



Reglamento Interno de Convivencia Escolar



COLEGIO EVELYN'S SCHOOL
CORPORACIÓN LIDERAZGO EDUCACIONAL COLCHAGUA

“La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar en un camino que no se recorre sólo con una revisión de tareas por cumplir, sino con la firme creencia que tiene cada comunidad educativa de convertirse en una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensar la escuela o liceo, llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes”. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015)

IMPORTANTE

En el presente documento se utiliza de forma ocasional y de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno” o “el niño”, así como sus plurales y otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura de este reglamento.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
FUNDAMENTACIÓN.....	2
SUSTENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	2
CAPÍTULO I – ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO	4
A. Régimen y funcionamiento general	4
B. Equipos de Trabajo.....	4
Equipo Directivo	4
Equipo de Gestión	5
Equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).....	5
Equipo de Formación y Convivencia	5
Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)	5
Equipo de Coordinación de Ciclos	5
Equipo Docente	6
C. Funcionamiento de los Consejos de Profesores.....	6
D. Planes y Protocolos	6
E. Sobre el uso de Recursos y Dependencias	7
Salas de Clase	7
Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.).....	8
Sala de Computación o Enlaces	8
Implementos e Instalaciones Deportivas	8
Enfermería.....	9
Estacionamiento.....	9
CAPÍTULO II – DE LOS PROCESOS DEL COLEGIO	10
A. Jornada Escolar.....	10
Horario de la Jornada Escolar	10
Horario de Administración	12
Suspensión y Cambio de actividades.....	12
Sobre la Alimentación	12
B. Admisión y Matrícula	13
C. De la Comunicación.....	14
Comunicación entre funcionarios y apoderados/estudiantes	14
Comunicación entre funcionarios	15
Consideraciones para la citación de apoderados.....	15
Ante solicitud de información relevante	16

Uso de cámaras de seguridad.....	16
Comunicación ante situaciones de desborde emocional y/o conductual	16
D. Programa de Integración Escolar (PIE): Incorporación y permanencia	16
CAPÍTULO III – DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	16
A. Derechos del Estudiante.....	16
B. Deberes del Estudiante	18
C. Sobre la Vulneración de Derechos de niños, niñas y adolescentes.....	19
CAPÍTULO IV – UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	19
A. Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar	19
B. Uniforme Escolar Mujer	20
Uniforme oficial formal	20
Uniforme oficial casual	20
C. Uniforme Escolar Hombre	21
Uniforme oficial formal	21
Uniforme oficial casual	21
D. Buzo Institucional	21
E. Higiene y Presentación personal	22
Higiene y presentación personal en Educación Física	23
Prohibiciones al uso de prendas y accesorios	23
CAPÍTULO V – NORMATIVA DISCIPLINARIA Y CONDUCTUAL	24
A. Comportamiento	24
Comportamientos Positivos	24
Comportamientos Negativos.....	25
B. Asistencia y Puntualidad	25
Sobre el Retiro Anticipado de la Jornada Escolar	26
Responsabilidades del colegio en consideración al horario y asistencia.....	27
Consideración para furgones y transporte escolar.....	27
C. Otras Normas sobre Disciplina y Comportamiento.....	28
Normativa sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos	28
Otras normas	28
D. Reglamento de las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)	28
Inscripción en las ACLE	28
Sobre la asistencia a las ACLE	29
Desarrollo y Participación en las ACLE.....	29
CAPÍTULO VI – FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	30
A. Categorización de las faltas	30

B.	Procedimiento antes de la sanción	31
C.	Consideraciones ante la aplicación de una medida disciplinaria o sanción	31
	Evaluación de la gravedad de las faltas	32
D.	Resolución pacífica de conflictos (Ley N°20.845 de Inclusión).....	32
	Implicaciones en la resolución de conflictos	32
	Procedimientos para la solución pacífica de conflictos.....	33
E.	Faltas en Educación Parvularia	33
	Medidas pedagógicas y formativas en Educación Parvularia.....	33
F.	Faltas de 1° a 6° Básico.....	34
	Faltas leves	34
	Faltas graves	35
	Faltas gravísimas.....	36
G.	Faltas de 7° Básico a 4° Medio	36
	Faltas leves	36
	Faltas graves	37
	Faltas gravísimas.....	38
H.	Procedimientos y Medidas de Intervención.....	39
	Para faltas leves.....	39
	Para faltas graves.....	40
	Para faltas gravísimas	40
	Sobre la Suspensión.....	40
	Retiro del estudiante de la clase	41
I.	Medidas excepcionales	41
	Sobre la Expulsión y Cancelación de Matrícula	41
J.	Apelación del apoderado frente a una sanción aplicada	42
CAPÍTULO VII – DE LOS FUNCIONARIOS		42
A.	Perfil de los funcionarios.....	43
B.	Derechos y Deberes de los funcionarios	43
	Derechos de los Directivos y Docentes Técnico-Pedagógicos	43
	Deberes de los Directivos y Docentes Técnico-Pedagógicos.....	43
	Derechos de los Docentes	44
	Deberes de los Docentes	44
	Derechos de los Asistentes de la Educación.....	46
	Deberes de los Asistentes de la Educación.....	46
	Deberes del Sostenedor	47
C.	Roles de los Funcionarios	47

Roles de los Directivos.....	47
Roles de los Docentes.....	48
Roles de los Asistentes de la Educación	48
Roles de los Asistentes Auxiliares.....	49
D. Presentación personal de los Funcionarios	49
CAPÍTULO VIII – DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	49
i. Derechos de los Padres, Madres y Apoderados	50
ii. Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.....	51
iii. Sobre reuniones y relacionamiento	52
CAPÍTULO IX – SOBRE OTROS ESTAMENTOS DEL COLEGIO.....	53
A. Centro de Alumnos (C.C.A.A.).....	53
Sobre el Consejo de Curso	54
B. Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.A.)	55
C. Consejo Escolar	55
D. Consejo de Profesores.....	56
E. Comité de Convivencia Escolar.....	57
CAPÍTULO X – EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	57
CAPÍTULO XI – NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD	57
CAPÍTULO XII – CONSIDERACIONES SOBRE PROTOCOLOS	58
A. Para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio	58
B. Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.....	59
C. Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	59
D. Ante situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	59
E. Accidente escolar	59
F. Salidas pedagógicas, giras de estudio, excursiones y viajes	59
Sobre las Salidas Pedagógicas	60
Sobre las salidas, giras de estudio, excursiones y viajes.....	61
G. Cierre anticipado del año escolar	61
H. Ante situaciones de embarazo, madres y padres adolescentes.....	61
I. Incorporación de estudiantes al Programa de Integración Escolar (PIE)	61
CAPÍTULO XIII – MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	61
A. Modificación, Actualización y Aprobación	61
Actualización Anual	61
Actualización durante el año escolar.....	62
B. Difusión	62
ANEXO N°1	64

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL	64
ANEXO N°2	70
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO EVELYN'S SCHOOL	70
ANEXO N°3	74
PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO EVELYN'S SCHOOL	74
ANEXO N°4	78
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	78
ANEXO N°5	81
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	81
ANEXO N°6	83
PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	83
ANEXO N°7	88
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	88
ANEXO N°8	95
MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES, EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	95
ANEXO N°9	97
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR	97
ANEXO N°10	102
PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA	102

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento fundamental dentro de la organización de una institución educativa. Su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar.

Establece los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados). Además, explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos; y presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, estrategias de resolución de conflictos dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

FUNDAMENTACIÓN

En el marco de las definiciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el colegio debe tener un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) con normas que rijan su quehacer y gestión educativa. Dichas normas deben ser aplicadas siempre teniendo en cuenta su “fin formativo” y, junto con ello, deben estar en sincronía con los protocolos institucionales y las normativas vigentes.

Es necesario abordar las situaciones conflictivas como un desafío y a la vez como una oportunidad para el colegio, ocasión que permite armonizar, reforzar o modificar con toda la comunidad las reglas vigentes. Estas normas deben acatarse no como imposición de autoridad sino por el mero convencimiento de que son razonables y convenientes al gran objetivo que se posee como institución; “educar”.

A su vez, ese convencimiento de contar con un Reglamento Interno con fines civilizatorios para la comunidad debe ir acompañado de principios orientadores que permitan el pleno desarrollo del quehacer educativo. En ese sentido, el reglamento del colegio Evelyn’s School integra los siguientes principios para la gestión y aplicación de su normativa interna:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y Diversidad
- Responsabilidad

SUSTENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Constitución Política de la República de Chile.
- DFL Nº 2 de 1.996 sobre Ley de Subvenciones.
- Ley 19.410, artículo Nº 6, en diciembre entregar resultados académicos, DFL Nº 1 de 2.002 Código del Trabajo.
- Ley Nº 20.248 Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- Ley Nº 16.744 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades ocasionales.
- Ley Nº 18.284 Documento Nº 01/98. Integración Social. 300 Lenguaje. 291 Diferencial.
- Ley Nº 19.532 Actualizada por Ley 19979 Apoyo al mantenimiento y reparación. Crea régimen de JEC.
- Ley 20.422 Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social.
- Ley Nº 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley Nº 20.594 Inhabilidades para condenados por delitos sexuales.
- Decreto Nº 24/2005 Reglamento Consejos Escolares.
- Decreto 40/1.996 modificado por el 240 y por el Decreto 256/2009 Establece CMF y OMO para la educación básica.
- Decreto 170/2009 Fija normas para determinar estudiantes con NEE que serán beneficiarios de la SEP.
- Decreto 196/2005 Reglamento Colegios tener mínimo un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad para impetrar la subvención.

- Decreto N° 289/1989 y N° 594/1999 Reglamento sobre condiciones mínimas sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo.
- Decreto 313 sobre accidentes escolares de acuerdo a la Ley N° 16.744.
- Decreto 315/2.010 sobre mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial.
- Decreto 352/2003 Mineduc. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 548/1988 Establece normas mínimas acerca planta física colegios.
- Decreto 565/1990 y Decreto N° 732/1997 Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados.
- Ley 20.201 Inclusión Social
- Decreto 289/2001 sobre Educación Parvularia Decreto 924/1983 Reglamenta Clases de Religión.
- Decreto 1300/2002 Planes y Programas para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto Exento 511/1997 Reglamento Evaluación y Promoción Escolar Básica.
- Decreto Exento 1718/2011 Edad de ingreso a la Educación Prebásica y Básica.
- Ley 19464/1996 20244/2008 Normas Asistentes de la Educación 19296 rige Normas y Estatutos sobre organizaciones sindicales.
- Deberes y Derechos de los/as Niños/as.
- Decreto N° 1302/2002 Declara normas que se refieren a mobiliario escolar.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar serán resueltas de acuerdo a la Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación (LEGE) y Ley N°20.536.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

EVELYN'S SCHOOL

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, el cual intenta dar conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regularización de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. A su vez, el Reglamento y el sistema normativo que lo rige está compuesto por distintos protocolos (adjuntos en los Anexos), que entregan lineamientos de acción para la comunidad educativa. La medida tomada por la institución considera los principios de: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; Responsabilidad.

Circular que imparte instrucciones sobre el reglamento interno del establecimiento educacional de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado – REX N°482/2018.

CAPÍTULO I – ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

A. RÉGIMEN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

- 1 El colegio Evelyn's School imparte educación prebásica, básica y media con formación diferenciada científico-humanista; con cursos desde Prekínder a 4° año de Enseñanza Media.
- 2 El colegio se rige bajo un programa de Jornada Escolar Completa (JEC) diurno en los niveles de 1° Básico a 4° Medio. Los niveles de Prebásica se rigen bajo la modalidad de media jornada (sin JEC).
- 3 El colegio tiene un régimen de evaluación semestral en todos sus niveles.
- 4 La creación, conformación y reestructuración por cualquier causa de los cursos desde Prekínder hasta 4° año medio será responsabilidad del Director del colegio, en conjunto con el Equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica. Podrá participar cualquier otro profesional que ellos estimen conveniente.

B. EQUIPOS DE TRABAJO

- 5 La estructura organizacional del colegio está pensada para desarrollar equipos de alto desempeño: un grupo de personas alineadas entre sí (en términos de objetivos, prioridades y esfuerzos), que logra resultados sostenidos acorde a las metas propuestas o establecidas y alcanza resultados incrementales en el tiempo gracias al trabajo en equipo. El establecimiento educacional, gracias a su eje “*Desarrollo evolutivo*”, pretende desarrollar equipos de alto desempeño a cargo de cada uno de los directivos, de esta forma se espera optimizar las capacidades humanas y el trabajo profesional, siendo eficaces y eficientes en nuestra gestión educativa. El organigrama del establecimiento y los equipos de trabajo se encuentran en la Imagen 1 al final del Reglamento.

Equipo Directivo

- 6 El Equipo Directivo es el órgano superior de dirección y gestión del colegio, compuesto por el Director, Inspector General, Coordinadora UTP y Jefas de UTP. Su función principal es garantizar el adecuado funcionamiento del colegio y el cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de: la toma de decisiones estratégicas que orienten el rumbo educativo; la coordinación, supervisión y evaluación del personal; la gestión administrativa y financiera del colegio; y el relacionamiento con la comunidad en general.

- 7 El Equipo Directivo podrá reunirse cuando estimen conveniente. El Director convocará estas reuniones.

Equipo de Gestión

- 8 El Equipo de Gestión es el órgano administrativo del colegio encargado de colaborar con el accionar del Equipo Directivo por medio de la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de acciones que hacen posible el normal y correcto desarrollo de la gestión educativa del colegio en los ámbitos de la gestión pedagógica, gestión de la convivencia escolar y relación con la comunidad. Está conformado por el Director, Inspector General, Coordinadora UTP, Jefas de UTP, Coordinadora PIE y Coordinador de Formación y Convivencia.
- 9 El equipo de gestión se reunirá de forma ordinaria mínimo 1 vez al mes en la fecha y hora que convenga, fuera del horario de clases.
- 10 El equipo de gestión podrá reunirse de forma extraordinaria durante la jornada escolar si la situación lo amerita. El Director convocará estas reuniones.

Equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

- 11 Es el equipo profesional responsable del diagnóstico, programación, organización, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los ciclos de enseñanza del colegio.
- 12 Está conformado por las Jefas de UTP de Enseñanza Básica y Media, un Encargado de Currículum y Evaluación, liderados por una Coordinadora.
- 13 El Equipo de UTP es el encargado de gestionar el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción con los diferentes estamentos y supervisar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Equipo de Formación y Convivencia

- 14 El Equipo de Formación y Convivencia, o Departamento de Formación y Convivencia, es el equipo profesional responsable de planificar, elaborar, implementar y gestionar planes que fomenten la formación y convivencia escolar, de orientación, de ayudas psicosociales y toda aquella acción que vaya en beneficio de la sana convivencia para mejorar el bienestar de los estudiantes y la comunidad en general.
- 15 Existirá un/una Encargado/a de Convivencia Escolar designado por el sostenedor. Su nombramiento quedará por escrito y será comunicado a la comunidad escolar.
- 16 El/La Encargado/a de Convivencia Escolar será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, quedando constatadas en un plan de gestión.
- 17 Pertenecen a este departamento la Encargada de Convivencia, el Orientador, el Psicólogo y la Trabajadora Social del colegio, liderados por un Coordinador de Formación y Convivencia.
- 18 Son responsabilidades clave de este equipo las tareas de mediación y resolución pacífica de conflictos.

Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)

- 19 El Equipo PIE, o Departamento de Integración Escolar, es el equipo profesional responsable de planificar, coordinar, ejecutar y gestionar las directrices del Programa de Integración Escolar del colegio, asegurándose de cumplir con la normativa, interviniendo y evaluando integralmente a los estudiantes que presentan alguna Necesidad Educativa Especial (NEE).
- 20 Pertenecen a este departamento la Coordinadora PIE a cargo del equipo, las Educadoras Diferenciales, las Psicólogas PIE, los Fonoaudiólogos, la Terapeuta Ocupacional y cualquier otro profesional que se contrate para desempeñar funciones dentro del Programa.

Equipo de Coordinación de Ciclos

- 21 Es el equipo de funcionarios que se encarga de resguardar el orden, disciplina, seguridad y del cumplimiento en general del Reglamento Interno, con el fin de asegurar la sana convivencia de la comunidad en el colegio.

22 Pertenecen a este equipo el Inspector General, los Coordinadores de Ciclo y los Asistentes Inspectores.

Equipo Docente

23 Son todos los profesionales de la educación y asistentes de aula que desempeñan labores pedagógicas y formativas dentro del aula.

24 El colegio cuenta con un equipo para la organización del Ciclo de Prebásica (Prekínder y Kínder) compuesto por una Coordinadora de Prebásica (designada por la Coordinadora UTP), las Educadoras de Párvulo y las Asistentes de Párvulo.

25 El colegio organiza sus disciplinas mediante la gestión de Departamentos de Asignatura a cargo de un Jefe elegido por sus pares y organizados según los ciclos de enseñanza. Estos son:

- Prebásica y 1er Ciclo (Prekínder a 4° Básico):
 - *Departamento de Lenguaje e Historia*
 - *Departamento de Matemáticas y Ciencias*
- 2° Ciclo y Enseñanza Media (5° Básico a 4° Medio):
 - *Departamento de Humanidades*
 - *Departamento de Ciencias y Tecnología*
 - *Departamento de Deportes*

C. FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

26 Existirán consejos de carácter ordinario para informar y tomar decisiones sobre la gestión educativa del colegio. Estos son:

- CONSEJOS ADMINISTRATIVOS – Liderados por el Director y/o Inspector General.
- CONSEJOS FORMATIVOS – Liderados por el Coordinador de Formación y Convivencia en conjunto con el Inspector General.
- CONSEJOS TECNICO-PEDAGÓGICOS – Liderados por las Jefas de UTP en conjunto con la Coordinadora UTP.
- CONSEJOS DE INTEGRACIÓN – Liderados por la Coordinadora PIE en conjunto con las Educadoras Diferenciales y demás profesionales PIE según corresponda.

27 Los consejos se realizarán los martes y jueves, de 17:00 a 18:00 horas, alternándose según calendario dispuesto por el equipo directivo.

28 Los consejos anteriormente señalados serán ordinarios, existiendo la posibilidad que el Director o que la mayoría de los profesores solicite realizar un consejo extraordinario durante la jornada de trabajo.

29 Los consejos de departamentos (de asignatura) y de coordinación de ciclos se realizarán dentro del horario de los Consejos Técnico-Pedagógico según las indicaciones del Equipo de UTP.

30 Los detalles sobre la conformación de los Consejos de Profesores se encuentran en el Capítulo IX – SOBRE OTROS ESTAMENTOS DEL COLEGIO, contenido en este Reglamento.

D. PLANES Y PROTOCOLOS

31 El colegio dispone de planes y protocolos exigidos por la normativa educacional para abordar la gestión de sus procesos ante casos que así lo ameriten.

32 Los planes oficiales del colegio exigidos por la autoridad son:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género

- Plan Integral de Seguridad Escolar
- Plan de Formación Ciudadana
- Plan de Inclusión
- Plan de Desarrollo Profesional Docente

Los planes se encuentran anexados a este Reglamento.

- 33 Los protocolos de actuación son herramientas para la mejora de la convivencia escolar, los cuales indican los pasos a seguir y los responsables de su activación. Además, entregan criterios objetivos ante posibles situaciones que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.
- 34 El colegio cuenta con protocolos de actuación frente a:
- Hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento (Anexo N°1).
 - Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (Anexo N°2).
 - Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes (Anexo N°3).
 - Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (Anexo N°4).
 - Accidentes escolares (Anexo N°5).
 - Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas (Anexo N°6).
 - Salidas pedagógicas (Anexo N°7).

E. SOBRE EL USO DE RECURSOS Y DEPENDENCIAS

- 35 Se podrán realizar actividades extraescolares, talleres y actividades deportivas, recreativas y culturales organizadas por miembros de la comunidad educativa los días sábado de 09:00 a 14:00 h en dependencias del colegio. Se debe enviar una solicitud a Dirección para su uso.

Salas de Clase

- 36 Cada curso debe mantener el orden y aseo de su sala de clases designando semaneros según su propia organización y apoyados por su profesor/a jefe, quienes mantendrán la limpieza y realizarán aseo completo al finalizar la jornada escolar.
- 37 Las salas de clases permanecerán cerradas en horas de recreo, salvo en temporada de invierno y siempre y cuando las condiciones meteorológicas dificulten el desarrollo de actividades al aire libre.
- 38 El colegio pone a disposición de docentes y estudiantes una pantalla interactiva para uso exclusivamente pedagógico. Deberán garantizar su buen uso. Los estudiantes, por medio de sus apoderados, deberán hacerse cargo ante cualquier falla o desperfecto producto del descuido o mal uso que se le dé a las pantallas.
- 39 Cada curso deberá mantener las condiciones en las que se entregó la sala al inicio del año escolar. Serán responsables por cualquier daño o deterioro que no esté relacionado con el uso habitual o académico del espacio.
- 40 Los cursos podrán decorar o adornar su sala de clases de la forma en que estimen conveniente, con acuerdo del profesor jefe y validado por el Inspector General, siempre y cuando no altere el proceso de aprendizaje. Para los cursos de Prekínder a 4° Básico, serán las Asistentes de Aula las encargadas de la decoración.
- 41 Deberá existir, de forma visible en un lugar de la sala de clases, un listado con las normas y reglas internas que cada curso determine en acuerdo con el/la profesor/a jefe.
- 42 La directiva de los padres y apoderados de cada curso deberá efectuar, al finalizar el periodo lectivo, un aporte voluntario al colegio consistente en tarros de pintura para la mantención de la sala de clases.

Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.)

- 43 El colegio cuenta con una sala especial denominada Centro de Recursos para el Aprendizaje (ex Biblioteca). El programa asociado a su gestión pertenece a la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE) y tiene por objetivo apoyar la implementación del currículum, el proceso formativo de los/las estudiantes y fomentar la lectura de todos los/las participantes de la comunidad escolar.
- 44 El trabajo de la Biblioteca Escolar CRA está orientado a la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el establecimiento, en su ámbito interno y externo.
- 45 La gestión del CRA será responsabilidad de un/una Encargado/a, quien velará por el correcto funcionamiento y uso de los recursos que allí se encuentren.
- 46 El CRA es un espacio destinado exclusivamente al trabajo con recursos de aprendizaje, como investigación, lectura, preparación de materiales y actividades similares. Por lo tanto, los docentes deberán abstenerse de usar este espacio para realizar planificaciones, preparar o corregir pruebas; estas actividades deberán realizarse en la Sala de Profesores, que ha sido especialmente diseñada para tales fines.
- 47 En caso de que se lleve a cabo una actividad pedagógica planificada en el CRA, toda persona que no forme parte de dicha actividad deberá abandonar la sala hasta que esta finalice.
- 48 Deberá implementarse un sistema de registro para el préstamo de los recursos del CRA. Los solicitantes serán responsables del adecuado uso de dichos recursos, debiendo devolverlos dentro de los plazos establecidos. En caso de deterioro, pérdida o extravío, estarán obligados a reponerlos según corresponda.

Sala de Computación o Enlaces

- 49 Está estrictamente prohibido comer alimentos y beber líquidos de cualquier tipo en la sala de computación.
- 50 Se privilegiarán el uso de la sala de computación para la realización de clases.
- 51 Existirá un protocolo de uso para la sala de computación creado por UTP y el Encargado de la sala. Los docentes y estudiantes deberán respetar las reglas que allí se mencionen.

Implementos e Instalaciones Deportivas

- 52 Los recursos e implementos deportivos deberán ser almacenados en una bodega destinada exclusivamente para este propósito. Se entregará una llave de la bodega a cada docente de Educación Física, quienes deberán hacerse responsables por el uso y disposición de todos los implementos que allí se encuentren.
- 53 La gestión del inventario deportivo estará a cargo del/la Coordinador/a de ACLE, quien, en conjunto con el Departamento de Educación Física, establecerá la normativa para el uso y préstamo de los implementos. Será responsabilidad del/de la Coordinador/a garantizar el adecuado uso de los implementos, así como su mantención, orden y disponibilidad, asegurando que docentes y monitores de ACLE puedan desarrollar sus actividades sin inconvenientes.
- 54 El colegio establecerá el mecanismo de préstamo de implementos deportivos a estudiantes para su uso en horas de recreo.
- 55 Los docentes de Educación Física deberán planificar y coordinar con anticipación el uso de los recursos e instalaciones deportivas, asegurándose de dividir los espacios de manera adecuada, asignar los implementos y resguardando que los cursos no interfieran entre sí durante la realización de las clases.
- 56 Las instalaciones deportivas son espacios de uso común; por ello, durante los recreos y las clases de Educación Física, los estudiantes de cursos superiores deberán actuar con responsabilidad y respeto hacia los niños y

niñas de cursos inferiores. Deberán evitar juegos bruscos, pelotazos u otras acciones que puedan comprometer la seguridad o la sana convivencia escolar.

- 57 Se podrán realizar actos, ceremonias y actividades institucionales en las instalaciones deportivas. Inspectoría General deberá garantizar el orden y limpieza una vez finalizada la actividad.

Enfermería

- 58 La constitución de la enfermería escolar deberá regirse por lo que determine la autoridad sanitaria y el MINEDUC.
- 59 Sólo la persona encargada de la enfermería (TENS) podrá manipular los implementos del lugar.
- 60 El uso de la enfermería y sus procedimientos se regirán por un protocolo especial asociado al *Protocolo de Accidente Escolar*. En ese sentido, se llevará un registro de todos los casos atendidos.
- 61 La enfermería es para uso exclusivo de atención de primeros auxilios.
- 62 Ante casos de accidente escolar, sólo podrá hacer ingreso a la enfermería el/la estudiante afectado/a y la TENS, junto a otro funcionario en caso de ser requerido.

Estacionamiento

- 63 El estacionamiento del colegio es de uso exclusivo de funcionarios. Los furgones y transportes escolares podrán ingresar sólo a dejar y retirar estudiantes en los siguientes horarios:
- Jornada Mañana: de la apertura del colegio hasta las 08:30 h.
 - Jornada Tarde: de 15:30 a 16:00 h y de 16:30 a 17:00 h.
- 64 Los apoderados deberán abstenerse de usar el estacionamiento del colegio.
- 65 Los estudiantes que, habiendo cumplido la mayoría de edad, cuenten con una licencia de conducir válida y se movilicen en algún vehículo para asistir regularmente al colegio, deberán solicitar autorización al Director para usar el estacionamiento. Si se autoriza, se asignará un espacio determinado.

CAPÍTULO II – DE LOS PROCESOS DEL COLEGIO

A. JORNADA ESCOLAR

Horario de la Jornada Escolar

- 66 El horario de apertura del establecimiento es de Lunes a Viernes a las 07:15 h; Sábados a las 09:00 h.
- 67 El horario de clases para el ciclo de Prebásica es el siguiente:

JORNADA MAÑANA

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Hora
08:15-09:00	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	08:15-09:00
09:00-09:45	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	09:00-09:45
09:45-10:05	RECREO					09:45-10:05
10:05-10:50	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	10:05-10:50
10:50-11:35	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	10:50-11:35
11:35-11:45	RECREO					11:35-11:45
11:45-12:30	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	11:45-12:30

JORNADA TARDE

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Hora
13:15-14:00	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	13:15-14:00
14:00-14:45	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	14:00-14:45
14:45-15:05	RECREO					14:45-15:05
15:05-15:50	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	15:05-15:50
15:50-16:35	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	15:50-16:35
16:35-16:45	RECREO					16:35-16:45
16:45-17:30	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	16:45-17:30

- 68 El horario de clases para el Primer Ciclo Básico es el siguiente:

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Hora
08:15-09:00	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	08:15-09:00
09:00-09:45	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	09:00-09:45
09:45-10:05	RECREO					09:45-10:05
10:05-10:50	Bloque 3	10:05-10:50	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	10:00-10:45
10:50-11:35	Bloque 4	10:50-11:35	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	10:45-11:30
11:35-11:45	RECREO					11:35-11:45
11:45-12:30	Bloque 5	11:45-12:30	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	11:45-12:30
12:30-13:15	ALMUERZO				Bloque 6	12:30-13:15
13:15-14:00	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	ALMUERZO	13:15-14:00
14:00-14:45	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	ACLE	14:00
14:45-15:00	RECREO					
15:00-15:45	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8		
SALIDA						
16:00	ACLE	ACLE	ACLE	ACLE		

69 El horario de clases para el Segundo Ciclo Básico es el siguiente:

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Hora
08:15-09:00	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	08:15-09:00
09:00-09:45	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	09:00-09:45
09:45-10:05	RECREO					09:45-10:05
10:05-10:50	Bloque 3	10:05-10:50	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	10:00-10:45
10:50-11:35	Bloque 4	10:50-11:35	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	10:45-11:30
11:35-11:45	RECREO					11:35-11:45
11:45-12:30	Bloque 5	11:45-12:30	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	11:45-12:30
12:30-13:15	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	12:30-13:15
13:15-14:00	ALMUERZO					13:15-14:00
14:00-14:45	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	ACLE	14:00
14:45-15:00	RECREO					
15:00-15:45	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8		
SALIDA						
16:00	ACLE	ACLE	ACLE	ACLE		

70 El horario de clases para la Enseñanza Media es el siguiente:

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Hora
08:15-09:00	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	08:15-09:00
09:00-09:45	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	09:00-09:45
09:45-10:05	RECREO					09:45-10:05
10:05-10:50	Bloque 3	10:05-10:50	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	10:00-10:45
10:50-11:35	Bloque 4	10:50-11:35	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	10:45-11:30
11:35-11:45	RECREO					11:35-11:45
11:45-12:30	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	11:45-12:30
12:30-13:15	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	12:30-13:15
13:15-14:00	ALMUERZO					13:15-14:00
14:00-14:45	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	ACLE	14:00
14:45-15:00	RECREO					
15:00-15:45	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8		
15:45-16:30	Bloque 9	Bloque 9	Bloque 9	Bloque 9		
SALIDA						
16:45	ACLE	ACLE	ACLE	ACLE		

71 El horario de almuerzo sólo aplica para los estudiantes en cursos con modalidad JEC.

Horario de Administración

- 72 El horario de atención de Secretaría es de 08:00 a 17:30 h de lunes a jueves, y de 08:00 a 13:30 h los viernes.
- 73 El colegio finaliza todas sus actividades cotidianas a las 18:00 h de lunes a jueves, y a las 17:30 h los viernes.

Suspensión y Cambio de actividades

- 74 El colegio podrá realizar modificaciones en la jornada escolar, incluyendo la suspensión, reducción de horario de todos los niveles o la adecuación de la jornada específicamente para los niveles de Prebásica, durante un periodo determinado. Dichas modificaciones se implementarán previa notificación a los apoderados.
- 75 La suspensión y cambio de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

Sobre la Alimentación

- 76 Por regla general, el almuerzo se realiza dentro del establecimiento. Los estudiantes deberán traer sus alimentos en termos o recipientes de plástico herméticos y/o completamente cerrados para garantizar la inocuidad y seguridad. El colegio dispondrá de microondas para calentar sus almuerzos.
- 77 Los almuerzos serán recibidos en la Recepción del colegio. La persona que entregue la comida deberá indicar el nombre y curso del estudiante. En ningún caso se permitirá que apoderados o repartidores de comida ingresen a las dependencias del colegio para dejar o entregar comida directamente a los estudiantes.
- 78 Los estudiantes tienen derecho a recibir el beneficio de alimentación de la JUNAEB de conformidad a los requisitos establecidos. Con el consentimiento de su apoderado, el alumno podrá rechazar el beneficio para lo cual deberá firmar la renuncia en su expediente individual.
- 79 La gestión del beneficio de alimentación de JUNAEB estará a cargo de la Trabajadora Social del colegio.
- 80 El estudiante que, estando inscrito en la nómina de JUNAEB y presente en el colegio, no asista regularmente a recibir su colación o almuerzo será reemplazado conforme a las directrices de la autoridad y el procedimiento establecido por la Trabajadora Social y validado por Dirección. Este procedimiento será debidamente informado a los apoderados.
- 81 Un estudiante podrá almorzar fuera del establecimiento. Para ello su apoderado deberá completar una solicitud para autorizar el permiso para salir a almorzar dispuesta por Inspectoría General. Dependiendo del ciclo de enseñanza del estudiante la normativa para salir en horario de almuerzo establece lo siguiente:
- 1er Ciclo Básico - El apoderado titular deberá dejar registro del adulto responsable que retirará al estudiante, de preferencia, este adulto debe ser el mismo apoderado o el apoderado suplente. No podrá reemplazarse la persona que retira al estudiante a menos que lo autorice expresamente el apoderado titular. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin el adulto responsable registrado.
 - 2do Ciclo Básico y Enseñanza Media – El estudiante podrá salir del establecimiento sin un adulto responsable, previa autorización expresa de su apoderado titular.
- 82 El colegio dispondrá de un “pase de salida” para los estudiantes de 2do Ciclo Básico y Enseñanza Media que estén autorizados para salir en horario de almuerzo. El estudiante deberá dejar el pase en la Recepción cada vez que salga del establecimiento y se le devolverá una vez que regrese. Si el estudiante sale de establecimiento sin el pase correspondiente, quedará sujeto a las sanciones contenidas en este Reglamento.
- 83 Si el estudiante, estando autorizado por su apoderado, no entrega el pase en la Recepción o mal utiliza el pase de salida, el colegio no autorizará su salida de las dependencias.

- 84 Es responsabilidad del estudiante mantener el pase en buenas condiciones. Se podrá negar la salida del estudiante si el pase está deteriorado y los datos y fotografía son ilegibles.
- 85 Si el estudiante extravía el pase de salida, será su responsabilidad informar y solicitar un nuevo pase en la Coordinación de Ciclo respectiva.
- 86 Si el alumno no hace ingreso al colegio después del horario de almuerzo, se considerará como fuga y se aplicarán las sanciones contenidas en este Reglamento. Se informará al apoderado inmediatamente.

B. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

- 87 El proceso de matrícula del establecimiento resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.
- 88 El proceso de admisión del colegio Evelyn's School se rige y ajusta a la norma vigente y se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE). El establecimiento no puede realizar discriminación arbitraria en el proceso de matrícula.
- 89 La gestión del proceso de admisión y matrícula dependerá de Dirección. Las fechas específicas de estos procesos son determinados por el SAE. El procedimiento específico para la matrícula será comunicado a las familias oportunamente antes de las fechas indicadas por el SAE a través de la página web del establecimiento.
- 90 El estudiante debe haber sido seleccionado por el SAE o por la lista de espera correspondiente para matricularse en el colegio. Quedará un registro de lista de espera en el establecimiento por el periodo que la autoridad determine.
- 91 El estudiante que se matricule en el Colegio Evelyn's School, así como su apoderado, se compromete a respetar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las disposiciones del MINEDUC.
- 92 Para matricularse en el colegio, los estudiantes nuevos por medio de su apoderado deberán presentar la siguiente documentación:
- Haber completado la Ficha de Matrícula.
 - Certificado de Nacimiento del estudiante.
 - Copia de cédula de identidad por ambos lados del estudiante.
 - Copia de cédula de identidad por ambos lados del apoderado titular y suplente.
 - Certificado Anual de Estudios; o Informe de Notas si el año escolar no aún no finaliza, ambos entregados por el establecimiento de origen.
 - Informe de Personalidad del estudiante, entregado por el profesor jefe del establecimiento de origen.
 - Registro Social de Hogares (si existiese).
 - Carpeta o Expediente PIE del colegio o Escuela de Lenguaje de procedencia (sólo si aplica).
 - Diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales para el registro en el Programa PIE (sólo si aplica).
 - Otros certificados con antecedentes varios (si existiesen):

- Certificado Médico donde se indique la imposibilidad del estudiante para el normal desarrollo de la clase de Educación Física, sólo en caso de que su condición médica así lo requiera.
 - Otro documento relevante que el apoderado estime conveniente presentar.
- 93 Los estudiantes de continuidad (alumnos antiguos) deberán presentar la documentación actualizada cuando les sea solicitado por Dirección en el proceso de matrícula correspondiente.
- 94 Toda documentación e información entregada por el apoderado debe ser completa y actualizada.
- 95 Un estudiante podrá repetir una vez en un mismo ciclo (1er Ciclo, 2do Ciclo o Enseñanza Media). Si repite dos veces en un mismo ciclo, podrá perder la calidad de Alumno Regular y no podrá matricularse en el colegio. Los detalles sobre la repitencia de un estudiante se establecen en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

C. DE LA COMUNICACIÓN

- 96 Las vías que utilizará el establecimiento para mantener informada a las familias y a la comunidad escolar serán por medio de llamados telefónicos, mensajería SMS, entrevistas presenciales, libreta de comunicaciones (o agenda institucional), página web, correos electrónicos institucionales, reuniones (del Consejo Escolar, del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, entre otros) y murales en espacios comunes dentro del establecimiento. El canal de comunicación usado dependerá del tipo de información a entregar y las personas a quien va dirigida dicha información.
- 97 Las redes sociales del colegio, tales como Instagram, Facebook y YouTube, serán utilizadas exclusivamente con fines de difusión. No obstante, podrán complementar los canales oficiales de comunicación en situaciones que así lo ameriten.
- 98 Respecto a la libreta de comunicaciones o agenda escolar, el colegio, a principio del año escolar, entregará una libreta a cada estudiante, la cual deberán portar obligatoriamente desde el momento de su entrega. Desde Prekínder a 4° año Básico, será exigible una libreta de comunicaciones (cuaderno o agenda) mientras no se disponga de la libreta institucional.
- 99 En periodo normal de clases y sin protocolos por emergencia sanitaria, la aplicación de comunicación *WhatsApp* (o similares) no será un medio de comunicación válido entre el colegio y el apoderado o estudiante. Cualquier información que circule por este medio es de exclusiva responsabilidad de quien la emite y no deberá ser considerada como formal ni válida.
- 100 Los miembros de la comunidad escolar deberán hacer buen uso de los medios de comunicación, resguardando la sana convivencia. Cualquier falta será sancionada conforme a este Reglamento.

Comunicación entre funcionarios y apoderados/estudiantes

- 101 Los estudiantes sólo podrán ocupar sus correos electrónicos institucionales para comunicarse con los funcionarios, y viceversa.
- 102 Los funcionarios del colegio deberán respetar los medios de comunicación formales y no podrá compartir información de carácter confidencial con terceros.
- 103 Si llegase a existir problemas en el ámbito de las comunicaciones entre funcionarios y apoderados/estudiantes, se entregarán los antecedentes al Director, quien tomará acciones resolutorias y si es necesario activará los protocolos correspondientes.

- 104 Los apoderados podrán usar su correo electrónico personal, el cual deberán informar al momento de la matrícula. Es su responsabilidad informar cualquier cambio de correo o número de teléfono.

Comunicación entre funcionarios

- 105 Toda comunicación institucional entre funcionarios debe ser de carácter formal y utilizando los medios de comunicación ya establecidos. Si llegase a existir problemas dentro de este ámbito se dispondrán los antecedentes al Director, quien tomará acciones resolutorias y, si es necesario, activará los protocolos correspondientes
- 106 No es una comunicación formal ni oficial los mensajes enviados por medio de aplicaciones de mensajería instantánea (como *WhatsApp*, *Telegram* u otros similares). Para la comunicación interna y de carácter formal entre funcionarios, se reconocerá únicamente el uso del correo electrónico institucional.
- 107 Las aplicaciones de mensajería instantánea serán consideradas medios válidos de comunicación exclusivamente para asuntos cotidianos o situaciones de urgencia.

Consideraciones para la citación de apoderados

- 108 El Director podrá citar a los apoderados por las situaciones que estime conveniente.
- 109 El Inspector General y los Coordinadores de Ciclo podrán citar apoderados por los motivos contenidos en este Reglamento.
- 110 Sólo las conversaciones que ocurriesen en las cita entre apoderados y el Director o Inspector General podrán ser grabadas con consentimiento del apoderado, lo cual deberá quedar registrado en la grabación. La grabación no podrá ser difundida a terceros.
- 111 La Coordinadora y las Jefas de UTP podrán citar apoderados cuando la situación tenga carácter técnico-pedagógico, referido a rendimiento escolar u otro motivo que incida en la evaluación, calificación o promoción de los estudiantes.
- 112 La Coordinadora PIE y los profesionales del programa podrán citar apoderados por temas referidos al Programa de Integración Escolar. Si es necesario, deberán coordinarse con UTP y/o Inspectoría General.
- 113 La Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Psicóloga y Trabajadora Social podrán citar apoderados ante elementos de formación y ayudas psicosociales estipulados en este Reglamento.
- 114 Los profesores jefe y de asignatura podrán citar apoderados, así como los apoderados podrán solicitar una entrevista con los profesores. Para ello, se dispondrá de un "Horario de Atención de Apoderados" por cada profesor. Dicho horario estará disponible en la página web del colegio.
- 115 Los profesores jefes deberán citar y entrevistarse con los apoderados de su curso al menos 1 vez al año. Dicha citación respetará el horario de citación de apoderados del profesor.
- 116 Ante una citación emanada desde Dirección o Inspectoría General de carácter urgente (aquella con aplicabilidad del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, marco legal y/o situación emergente que requiera presencia inmediata), el apoderado deberá asistir el día y hora indicados, de lo contrario se realizará una visita domiciliaria a cargo de la dupla psicosocial (Psicóloga y Asistente Social), donde se entregará la información al apoderado titular o suplente, haciendo valer lo estipulado en este Reglamento. Si no se logra comunicación alguna, el caso pasará a Dirección.
- 117 Toda citación, asistencia o ausencia de un apoderado a una reunión será registrada en la bitácora del entrevistador/a, firmado por las partes involucradas según corresponda.

- 118 Todo funcionario tiene la obligación de dejar registro de los hechos ocurridos durante la cita con un apoderado.

Ante solicitud de información relevante

- 119 Todos los docentes, directivos y coordinadores deben registrarse por el Protocolo referido a la entrega de Información Oficial del Establecimiento, cumpliendo con lo necesario para su solicitud (Formulario de solicitud al estamento correspondiente). Dicha solicitud debe ser presentada al Director y aprobada por él para ser respondida formalmente, eso se traduce en que ningún documento puede ser entregado a los padres, apoderados o institución sin antes ser revisado, aprobado y firmado por el Director o quien le subrogue. El colegio dispondrá de un mínimo de 48 h y un máximo de 72 h para la entrega de esta información.
- 120 Toda información relevante que se entregue desde la Institución debe ser validada por el Director o quien le subrogue.
- 121 Para el caso de informes psicológicos, sociales, educacionales, escala de evaluación para profesores abreviada (CONNERS ABREVIADO), entre otros, estos deben ser validados por el director o en quien le subrogue antes de ser entregados.
- 122 Dependiendo de la situación, los profesionales del establecimiento correspondientes podrán entregar informes a los programas intervinientes (OPD, FAE, PRM, PIB, PIE, FAS, Hospital, Centros de salud, Tribunal de Familia, entre otros) o a los apoderados (quienes figuren en registro). La entrega de esta información será de forma personal y presencial en el establecimiento, y el profesional deberá dejar registro o acta de entrega. Esta información deberá ser solicitada por lo menos con 3 días hábiles de antelación.

Uso de cámaras de seguridad

- 123 Las imágenes captadas por las cámaras de seguridad son de uso interno y sólo podrán acceder a ellas el Director y el Inspector General, o algún funcionario que ellos expresamente hayan establecido. Si las imágenes son requeridas por personas o instituciones externas, deberán solicitarlo por escrito manifestando la finalidad de la medida. Sólo el Director o quien lo subrogue podrá autorizar dicha solicitud.

Comunicación ante situaciones de desborde emocional y/o conductual

- 124 El actuar ante estas situaciones deberá ajustarse al *PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE CONTROL DE IMPULSOS Y CRISIS EMOCIONALES EN CONTEXTO ESCOLAR*. Dicho protocolo se encuentra en Anexos - Protocolos.

D. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE): INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA

- 125 Todo estudiante tiene derecho a integrar el PIE si su condición así lo amerita, amparado bajo la Ley N°20.422. No obstante, el programa tiene cupos limitados.
- 126 El Programa de Integración Escolar debe contar con un plan y/o protocolos acordes a la normativa vigente acerca de todos los procesos administrativos sobre incorporación y permanencia de estudiantes en el programa (Decreto N°83, Decreto N°170, Ley de Inclusión).

CAPÍTULO III – DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

A. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- 127 Todo estudiante del colegio Evelyn's School tiene derecho a:

- a. No ser discriminado arbitrariamente en su proceso de admisión ni durante toda su trayectoria educativa.
- b. Recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- c. Recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- d. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- e. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- f. Ser informados de las pautas evaluativas.
- g. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- h. Que se respete las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- i. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- j. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- k. Asociarse libremente en Centros de Alumnos, Consejos Escolares y otras organizaciones estudiantiles, sin más limitaciones que la Constitución y las leyes.
- l. Ser escuchado y atendido por el personal del Colegio para responder a sus necesidades, respetando su libertad personal y de conciencia dentro de un marco de respeto, veracidad y justicia de acuerdo a las posibilidades reales de solución a sus necesidades.
- m. Un trato respetuoso, entendido como la manera positiva de relacionarse que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, basado en el saludo cordial y recíproco. Implica de igual forma el no uso de apodos, gestos, mal uso de la tecnología o cualquier otra acción que signifique menoscabo en quien lo recibe.
- n. Ser atendidos en su diversidad ya sea psicológica, física, de género, de origen socioeconómico, de convicciones religiosas, creencias y cultura, promoviendo la inclusión del estudiante.
- o. Ser tratado y respetado como persona en igualdad de derechos y obligaciones por sus pares, docentes directivos, profesores, asistentes, padres y apoderados, considerando las disposiciones de la Ley General de Educación (LEGE) y la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- p. Apelar ante una medida disciplinaria o de suspensión con la representación de su apoderado.
- q. Recibir los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- r. Hacer uso correcto de las dependencias del Colegio y de los recursos que el colegio provea, en todo aquello que no se oponga al normal funcionamiento de las actividades escolares ni contrario a las normas y principios éticos de la comunidad escolar.
- s. Recibir los beneficios de la JUNAEB cuando lo amerite, según listado y capacidad de raciones determinadas por el organismo y priorización que realice el establecimiento.
- t. Participar en las organizaciones estudiantiles y en sus actividades conforme a las normas vigentes sobre, especialmente en el Aniversario del Colegio que se celebrará todos los años el día jueves de la última semana de octubre.
- u. Los estudiantes de 8° básico con promedio 6,0 (seis) o superior podrán postular a la Beca Presidente de la República, para lo cual recibirán información y apoyo de la Trabajadora Social y del profesor Jefe.
- v. Recibir atención de las Redes de Apoyo, Instituciones y Organizaciones que colaboran al bienestar de la Comunidad Educativa, previamente requeridas por el Establecimiento.
- w. Tener y participar de su propio credo, siempre y cuando no atente contra otros credos, la moral y buenas costumbres.
- x. Obtener un reconocimiento, esencialmente escrito en su Hoja de Vida y/o lugares visibles del Colegio cuando haya tenido una participación destacada en alguna actividad escolar o extraescolar o representación Institucional.

- y. Las estudiantes que estén embarazadas deberán recibir un trato normal de parte de sus compañeros, del personal del Colegio, de padres y apoderados. Serán inscritas en el catastro JUNAEB del Colegio, acorde a la normativa vigente.
 - z. Ser informados en la manera de proceder frente a una eventual emergencia o ensayo, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.
 - aa. Recibir el informe semestral y anual de notas.
 - bb. A percibir los beneficios de la Subvención Pro-Retención y de la Ley N° 2.248, estudiantes prioritarios, SEP cuando corresponda.
 - cc. Los estudiantes con ascendencia indígena que cursan desde 5° año básico, que tengan buen rendimiento académico y condiciones de vulnerabilidad podrán postular a la Beca Indígena cuando corresponda.
 - dd. Disponer de un medio ambiente acogedor.
 - ee. Ser matriculado durante todo el año escolar según la Constitución Política del Estado y acorde al Sistema de Admisión Escolar SAE.
 - ff. Gozar de la libertad de enseñanza, a elegir su propio colegio y religión, acorde al sistema SAE.
- 128 Revestirá especial atención la protección de los derechos de: estudiantes transgénero o en proceso de transición y de las diversidades sexuales; aquellos con necesidades educativas especiales; aquellos con orígenes étnicos, culturales o religiosos diversos en relación a la norma del colegio; o de cualquier estudiante que requiera protección o adecuaciones en la aplicación del Reglamento para asegurar un trato inclusivo y respetuoso. Será responsabilidad de los apoderados acercarse a Dirección y/o Inspectoría General a fin de coordinar aspectos relativos a las necesidades de privacidad del estudiante (p.e. uso de camarines y baños) o cualquier otro aspecto relevante para resguardar su bienestar y convivencia escolar (p.e. uso de nombre social en estudiantes transgénero). De no acercarse, el colegio citará al apoderado y tomará las medidas necesarias para asegurar la protección de los derechos del estudiante.

B. DEBERES DEL ESTUDIANTE

- 129 Todo estudiante del colegio Evelyn's School tiene el deber de:
- a. Asistir a clases.
 - b. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
 - c. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
 - d. Colaborar y cooperar para mantener una sana Convivencia Escolar.
 - e. Cuidar la infraestructura y equipamiento del Establecimiento.
 - f. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
 - g. Respetar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar y respeto mutuo.
 - h. Mantener el aseo e higiene personal y ambiental.
 - i. Ser responsable de la limpieza de su sala y del colegio en general, excepto los párvulos y estudiantes de primeros básicos.
 - j. Cumplir normas que regulen el uso de aparatos tecnológicos y juegos que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula.
 - k. Portar siempre su libreta de comunicaciones o agenda escolar desde el momento que el colegio haga su entrega.
 - l. Mantener una actitud de respeto, buena presentación personal y conducta irreprochable en el desarrollo de actividades curriculares, ceremonias y actos cívicos.
 - m. Asistir diariamente a la jornada de clases.
 - n. Participar activa y responsablemente en las actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollen en el colegio.

o. Respetar a todos los funcionarios del colegio.

130 El estudiante es responsable frente a un posible extravío, hurto o robos de objetos personales y/o de valor.

C. SOBRE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

131 El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes, establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la que puede ser constitutiva de delito o no.

132 El protocolo establecido para estos casos se encuentra en el Anexo N°3 - *Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes.*

133 El colegio velará por la integridad física y psicológica de los estudiantes y podrá aplicar procedimientos de denuncia según lo establecido en el Artículo 70° de la Ley N°19.968. Al respecto, si el colegio detecta que se han vulnerado los derechos de algún estudiante, el procedimiento de denuncia no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento ante Tribunales de Familia. Las instituciones que reciben las denuncias sobre delitos son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales con competencia Penal.

134 El colegio no necesitará la autorización de los padres o apoderados para realizar una denuncia, por lo tanto, si se detecta vulneración de derechos por parte de los adultos, el colegio tomará las medidas correspondientes inmediatamente.

135 Si un estudiante le cuenta a un funcionario hechos que son constitutivos de delito, de acuerdo al artículo 173 del Código Procesal Penal, cualquier persona puede realizar la denuncia, ya sea ante el Ministerio Público, las policías y los Tribunales con competencia penal. El colegio tomará las medidas correspondientes inmediatamente conocidos los hechos.

136 De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. No realizar la denuncia es constitutivo de un delito, cuya pena es una multa y la denuncia debe realizarse dentro del plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

CAPÍTULO IV – UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

A. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

137 Los uniformes escolares oficiales del colegio son: (1) Uniforme formal; (2) Uniforme casual; (3) Buzo institucional.

138 El uso de los uniformes escolares oficiales es obligatorio. Los uniformes y buzo institucional pueden adquirirse en el lugar que mejor se ajuste al presupuesto familiar, sin obligatoriedad de adquirirlos en una tienda o a un proveedor específico, ni tampoco se exigirá una marca en particular.

139 El uniforme escolar debe ser respetado, esto incluye su uso adecuado durante toda la jornada escolar, conforme a las especificaciones establecidas en este Reglamento.

140 Todos los estudiantes deberán utilizar los uniformes oficiales y el buzo institucional en su totalidad, cumpliendo con el tipo de prendas estipulado en este Reglamento, sin reemplazar ni intercambiar elementos entre los uniformes establecidos.

141 El uniforme oficial para el ciclo de Prebásica es el buzo institucional y la cotona azul marino.

- 142 El Director o Inspector General podrá eximir a un estudiante del uso parcial o total del uniforme escolar por razones de excepción debidamente justificadas por el apoderado y sólo por el tiempo que el directivo determine. Es responsabilidad del estudiante y su apoderado solicitar dicha exención.
- 143 Dependiendo de las condiciones meteorológicas u otras circunstancias, se podrá flexibilizar el uso de las prendas que componen los uniformes. Dicha medida será determinada por el Director en conjunto con el Inspector General y se comunicará por canales oficiales oportunamente.
- 144 Sobre el uso del uniforme, el colegio se ajusta a las instrucciones dictadas por la Superintendencia de Educación, a través de la Resolución Exenta N°193/2018 (Disposiciones para estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes) y el Ordinario N°768/2017 (Consideraciones para niños y niñas transgénero), así como considerar las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso de uniforme de estudiantes migrantes.
- 145 En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas (Artículo 3°, Decreto 215/2009 MINEDUC).

B. UNIFORME ESCOLAR MUJER

Uniforme oficial formal

- 146 El uniforme oficial formal debe ser usado obligatoriamente por la estudiante en actos institucionales oficiales, desfiles, ceremonias y en eventos formales en que represente al colegio.
- 147 Las especificaciones del uniforme oficial formal son las siguientes:
- a. Camisa celeste.
 - b. Jumper azul marino (debe llegar, al menos, a la altura de la rodilla [no más de 5 cm. sobre la rodilla]).
 - c. Blazer o vestón azul marino con la insignia de género del colegio cosida al lado izquierdo.
 - d. Calcetas celestes.
 - e. Zapatos negros.
 - f. Guantes blancos (sólo para Portaestandartes).
 - g. Corbata institucional (o corbatín hasta 4° Básico).

Uniforme oficial casual

- 148 El uniforme oficial casual debe ser usado por la estudiante en las actividades cotidianas del colegio.
- 149 Las especificaciones del uniforme oficial casual son las siguientes:
- h. Camisa celeste y corbata institucional; o polera institucional color celeste (polera casual de manga corta, tela de piqué, diseño de cuello tipo polo y nombre del colegio bordado en azul marino en el lado izquierdo del pecho).
 - i. Jumper azul marino (debe llegar, al menos, a la altura de la rodilla [no más de 5 cm. sobre la rodilla]); o pantalón corte recto azul marino.
 - j. Pantys celestes (si lo requiere en caso de usar jumper).
 - k. Calcetas celestes.
 - l. Zapatos negros.
 - m. Cotona azul marino (obligatorio de Prekínder a 4° Básico).

- n. Suéter institucional para condiciones de frío (prenda de punto de color azul marino, con escote en "V" adornado con dos ribetes celestes. Incluye uno o dos ribetes celestes en la pretina y el nombre del colegio bordado en celeste en el lado izquierdo del pecho).
- 150 En condiciones de frío, las estudiantes pueden complementar el uniforme casual y usar prendas de abrigo como cortavientos, chaquetas, parkas o polar color azul marino o negro. También se aceptará el uso de cuellos, bufandas, gorros y guantes color azul marino o negro.

C. UNIFORME ESCOLAR HOMBRE

Uniforme oficial formal

- 151 El uniforme oficial formal debe ser usado obligatoriamente por el estudiante en actos institucionales oficiales, desfiles, ceremonias y en eventos formales en que represente al colegio.
- 152 Las especificaciones del uniforme oficial formal son las siguientes:
- o. Camisa celeste.
 - p. Pantalón de tela corte recto color gris.
 - q. Blazer o vestón azul marino con la insignia de género del colegio cosida al lado izquierdo.
 - r. Calcetines color gris.
 - s. Zapatos negros.
 - t. Guantes blancos bordados con la insignia (sólo para Portaestandartes).
 - u. Corbata institucional (o corbatín hasta 4° Básico).

Uniforme oficial casual

- 153 El uniforme oficial casual debe ser usado por el estudiante en las actividades cotidianas del colegio.
- 154 Las especificaciones del uniforme oficial casual son las siguientes:
- v. Camisa celeste y corbata institucional; o polera institucional color celeste (polera casual de manga corta, tela de piqué, diseño de cuello tipo polo y nombre del colegio bordado en azul marino en el lado izquierdo del pecho).
 - w. Pantalón de tela corte recto color gris.
 - x. Zapatos negros.
 - y. Calcetines color gris.
 - z. Cotona azul marino (obligatorio de Prekínder a 4° Básico).
 - aa. Suéter institucional para condiciones de frío (prenda de punto de color azul marino, con escote en "V" adornado con dos ribetes celestes. Incluye uno o dos ribetes celestes en la pretina y el nombre del colegio bordado en celeste en el lado izquierdo del pecho).
- 155 En condiciones de frío, los estudiantes pueden complementar el uniforme casual y usar prendas de abrigo como cortavientos, chaquetas, parkas o polar color azul marino o negro. También se aceptará el uso de cuellos, bufandas, gorros y guantes color azul marino o negro, sin diseños ni logos.

D. BUZO INSTITUCIONAL

- 156 El buzo institucional es el uniforme obligatorio para la asignatura de Educación Física y debe ser utilizado exclusivamente durante los horarios asignados a dichas clases.
- 157 Los estudiantes de 1° a 4° Básico quedan exentos de la medida anterior y deberán asistir con el buzo institucional durante toda la jornada el día que tengan clases de Educación Física o taller deportivo/recreativo.

El/la docente de la asignatura y las asistentes de aula podrán solicitar los elementos de aseo personal que consideren necesarios para el correcto desarrollo de las actividades diarias.

- 158 El buzo institucional será exigido para las clases de talleres deportivos/recreativos dentro de la jornada escolar siempre y cuando el docente a cargo informe lo contrario con anticipación. Esta medida no aplica para los talleres ACLE.
- 159 Las especificaciones del buzo institucional son las siguientes:
- bb. Polera deportiva institucional – Confeccionada en algodón, de color celeste, con manga larga o corta y cuello redondo de color azul marino. Presenta dos ribetes azul marino en cada hombro, que se extienden hasta la manga, y el nombre del colegio bordado en azul marino en el lado izquierdo del pecho.
 - cc. Polerón institucional – De corte unisex, confeccionado en tela adecuada para actividades deportivas, con cuello alto. Está dividido en dos cuerpos frontales y uno posterior: los paneles superiores delanteros son celestes, mientras que los paneles inferiores delanteros son azul marino. El cuerpo posterior es azul marino e incluye el nombre del colegio bordado en color celeste y el diseño de la garza bordado en blanco. Las mangas son largas, de color azul marino, con puños elásticos y dos ribetes celestes en cada uno. El cierre frontal es azul marino, al igual que la pretina, que también lleva dos ribetes celestes. Los bolsillos, opcionales, son de color azul marino. La insignia institucional está bordada en el lado izquierdo del pecho.
 - dd. Pantalón institucional largo – De corte unisex, confeccionado en tela adecuada para actividades deportivas, color azul marino, con una franja celeste del largo en cada costado y el nombre de colegio bordado en celeste a la altura del muslo izquierdo.
 - ee. Pantalón institucional corto – De corte unisex, confeccionado en tela adecuada para actividades deportivas, color azul marino, con una franja celeste del largo en cada costado y el nombre de colegio bordado en celeste a la altura del muslo izquierdo. Su largo debe llegar, al menos, hasta la altura de la rodilla, sin superar los 5 cm sobre ella.
 - ff. Calzas institucionales (exclusivas para mujeres) – Confeccionadas en tela elasticada adecuada para actividades deportivas. Su largo debe llegar, al menos, hasta la altura de la rodilla, sin superar los 5 cm sobre ella, color azul marino con una franja celeste a lo largo de cada costado, sin diseños ni distintivos.
 - gg. Zapatillas deportivas sin diseños ni distintivos extravagantes.
 - hh. Calcetines deportivos sin diseños.
- 160 Se adoptarán medidas pedagógicas especiales para aquellos estudiantes que no utilicen el buzo institucional completo durante las clases de Educación Física, conforme a lo establecido en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*, así como sanciones disciplinarias según lo estipulado en este Reglamento.

E. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- 161 Se entenderá por higiene personal del estudiante la mantención limpia del cuerpo y una presentación personal adecuada, conforme a los siguientes criterios:
- Uniforme completo, pulcro y en buen estado.
 - Zapatos lustrados.
 - Uso de cotona durante el horario de clases (sólo Prekínder a 4° Básico).
 - Cara limpia y despejada, sin manchas, sudor ni cortes en las cejas.
 - Pelo ordenado, sin tinturas de fantasía o colores no naturales. Hombres sin chasquilla/flequillo.
 - Varones afeitados y con corte de pelo clásico (de longitud corta [menor a 5 cm], simétrico, uniforme o con ligero degradado a los costados, sin diseños ni sectores de la cabeza rapados).
 - Las contenidas en el apartado *Prohibiciones al uso de prendas y accesorios* de este capítulo.

- 162 La higiene y presentación personal de cada estudiante es de exclusiva responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados y de los propios alumnos.
- 163 Respecto al corte de pelo, sólo el Director o Inspector General pueden autorizar a un estudiante a omitir la medida siempre y cuando sea por razones de credo, culturales o de fuerza mayor. De ser así quedará una constancia escrita.

Higiene y presentación personal en Educación Física

- 164 El aseo personal al finalizar las clases de Educación Física es obligatorio para todos los estudiantes de 5° Básico hasta 4° Medio. Para asegurar la integridad de los estudiantes, podrán optar por dos modalidades de aseo personal: ducha o aseo con implementos de higiene personal. Esta actividad será considerada una acción formativa de higiene obligatoria y se llevará a cabo dentro del tiempo destinado a la clase.
- 165 De acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, los docentes de Educación Física serán responsables de exigir y verificar el aseo personal de los estudiantes. Esto se realizará mediante la comprobación visual de los útiles de aseo personal (bolso deportivo) al inicio de cada clase y la exigencia del uso de los camarines al final. Además, se proporcionará tiempo suficiente para que los estudiantes realicen su aseo personal de manera adecuada.
- 166 Queda prohibido el uso de aros de cualquier tipo y accesorios colgantes en las clases de Educación Física.
- 167 Las mujeres deberán llevar el cabello recogido con un moño simple o de cualquier forma que les permita tener el pelo ordenado y con el rostro completamente despejado.
- 168 Todos los estudiantes deberán llevar una botella con agua para la clase de Educación Física.

Prohibiciones al uso de prendas y accesorios

- 169 Los estudiantes deben privarse de usar prendas ajenas a la institución con logos, estampados y/o imágenes, y que sean de un color distinto a los exigidos en este Reglamento. Se prohibirá, además, el uso de insignias de carácter político explícito u otros distintivos de índole ajeno al colegio, salvo si están autorizados expresamente.
- 170 En horario normal de clases se permitirá el uso de aros no colgantes, siempre y cuando sean sencillos y no atenten contra la presentación personal. Se entenderá por "aros" aquellos accesorios que se usan sólo en los lóbulos de las orejas.
- 171 Queda prohibido el uso de *piercings* (aros o perforaciones que no se usan en el lóbulo), expansiones y cualquier otro accesorio o prenda que no esté incluido dentro del uniforme escolar.
- 172 Queda prohibido el uso de tinturas de fantasía y maquillaje extravagante en pelo, rostro y uñas. El maquillaje en rostro debe ser simple.
- 173 No está permitido el uso de gafas de sol ni gorras con visera de ningún tipo en horas de clases, excepto en la asignatura de Educación Física o ACLE deportiva en días de calor, o si, por condición médica, el estudiante así lo requiera.
- 174 Si un estudiante llegase a utilizar prendas o accesorios no permitidos y que no sean parte de los uniformes oficiales, estos artículos serán retenidos por los Coordinadores de Ciclo o Asistentes Inspectores y entregados a los apoderados mediante citación.
- 175 Se establecerán los "Días del Color", jornadas específicas autorizadas por Dirección o Inspectoría General, en las que los estudiantes podrán asistir al colegio con ropa distinta al uniforme oficial. Sin embargo, queda estrictamente prohibido el uso de prendas que contengan consignas políticas, símbolos que atenten contra la sana convivencia o que promuevan la violencia. Asimismo, no se permitirá el uso de pantalones excesivamente

cortos (más de 5 cm por encima de la rodilla), ropa que exponga la ropa interior, prendas con escotes pronunciados que muestren los senos en mujeres, ni aquellas demasiado cortas que dejen al descubierto el vientre. El vestuario deberá reflejar respeto hacia el entorno escolar y promover un ambiente adecuado para el aprendizaje y la convivencia. No respetar esta norma se considerará una falta y el colegio podrá exigir el cambio de vestuario.

- 176 Las faltas reiteradas a la normativa sobre presentación personal serán consideradas como actos negativos y de indisciplina y se sancionarán según lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO V – NORMATIVA DISCIPLINARIA Y CONDUCTUAL

- 177 El colegio resguardará la integridad y autonomía progresiva de todos los estudiantes de su comunidad, por eso, antes de aplicar cualquier normativa y/o hacer efectiva una sanción, los funcionarios del establecimiento tendrán en consideración las características y condiciones personales de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de no sobrepasar su seguridad física y psicoemocional ni vulnerar los derechos estipulados en este Reglamento.
- 178 Sin perjuicio de lo anterior, todos los funcionarios y comunidad en general deberán hacer valer la normativa disciplinaria y conductual para resguardar el orden en el colegio, la convivencia escolar y fomentar la disciplina y formación de los estudiantes.

A. COMPORTAMIENTO

- 179 De acuerdo con el espíritu de las presentes Normas de Convivencia Escolar las actuaciones y los comportamientos serán calificados como *Positivos* o *Negativos*, y como tal, cuando corresponda, deberán ser registrados en la hoja de vida del estudiante en el libro digital o en los registros de las Coordinaciones de Ciclo.

Comportamientos Positivos

- 180 Se consideran como conductas o actuaciones *Positivas*, por ejemplo:
- a. Toda manifestación real y efectiva de colaboración individual o colectiva.
 - b. Toda iniciativa o esfuerzo que tienda a buscar o dar soluciones a estudiantes o funcionarios.
 - c. El cumplimiento oportuno o satisfactorio de tareas y obligaciones escolares tanto en su sala de clases, como en el establecimiento.
 - d. El cumplimiento de las Normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y otras de carácter ético y social que no estén estipuladas.
 - e. Los buenos modales y cortesía que manifieste en el trato con otras personas de forma regular dentro y/o fuera del Establecimiento (por ejemplo, saludar respetuosamente cuando llega a un lugar, agradecer y expresar gratitud, ofrecer asistencia a compañeros que necesiten ayuda, mostrar interés genuino en el bienestar de los demás, entre otras).
 - f. Presentación e higiene personal acorde al RICE.
 - g. Participar en actividades en forma destacada, en un rol asignado por el Colegio o su curso.
 - h. Representar al colegio en actividades oficiales como concursos, desfiles y otros.
- 181 Se destacarán comportamientos positivos de los estudiantes que merecen reconocimiento por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello el cumplimiento de valores y principios en base al esfuerzo, responsabilidad, fraternidad y sana convivencia.
- 182 Las observaciones *Positivas* se escribirán en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y podrán ser registradas por Directivos, Jefas de UTP, Docentes o Coordinadores de Ciclo, los cuales deberán dejar constancia con su nombre y firma sobre la observación realizada.

- 183 El colegio fomentará iniciativas especiales durante el año escolar para el reconocimiento de estudiantes destacados o con actitudes positivas, como son el Acto del Primer Lector, Premiación de ACLE, Acto de Premiación y Finalización de Año, o cualquiera de esa índole.

Comportamientos Negativos

- 184 Se consideran comportamientos *Negativos* todas aquellas conductas que trasgreden las normas del RICE, que de una u otra forma atenten contra el normal desarrollo del trabajo escolar, al logro de sus objetivos y aquellas que alteren la convivencia armónica de la comunidad educativa del establecimiento.
- 185 Las observaciones *Negativas* se escribirán en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y podrán ser registradas por Directivos, Jefas de UTP, Docentes o Coordinadores de Ciclo, los cuales deberán dejar constancia con su nombre y firma sobre la observación realizada.
- 186 Para toda conducta tipificada como *Negativa* dentro del Reglamento se deben realizar medidas reparatorias.

B. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 187 La asistencia a clases y demás actividades curriculares son obligatorias. Se pasará lista al inicio de cada clase, dejando registro en el Libro de Clases digital.
- 188 El estudiante debe ser puntual en su llegada al colegio según el horario establecido en este Reglamento.
- 189 Considérese atraso toda transgresión al horario de ingreso establecido por el establecimiento (después del toque de campana/timbre).
- 190 Cada mañana se dará un tiempo de 5 minutos después del inicio a clases (08:15 a 08:20) para que ingresen los estudiantes que por alguna eventualidad no llegasen a la hora, sin que se considere atraso. Todo estudiante de 5° Básico a 4° Medio que ingrese después de las 08:20 deberá permanecer en el vestíbulo de Recepción hasta que un Coordinador de Ciclo o Inspector General le autorice su ingreso, con el fin de no interrumpir el inicio de clases de los cursos respectivos. Esta medida no aplica para los estudiantes de Prekínder a 4° Básico.
- 191 Según lo anterior, si un estudiante llega atrasado al colegio en 3 ocasiones, se registrará el atraso en su hoja de vida. El Inspector General o Coordinador de Ciclo respectivo citará al apoderado quien deberá asistir personalmente a justificar dicha falta y firmar un compromiso escrito para remediar la falta del estudiante.
- 192 Quedan exentos de esta medida los estudiantes que viven en sectores rurales y los que viven fuera de la comuna de Santa Cruz. El apoderado debe notificar a Inspectoría General cualquier problema o situación especial sobre el transporte y la puntualidad del estudiante. Se autorizará mediante un pase especial.
- 193 Si el alumno persiste en la falta, no respetando los acuerdos firmados por su apoderado y registra al menos 6 (seis) atrasos, el caso será llevado al Director o Inspector General quien aplicará las sanciones estipuladas en este reglamento. Dichas acciones serán consideradas como falta grave.
- 194 En jornada escolar normal, si un estudiante sale en forma reiterada de la sala de clases sin autorización el Coordinador de Ciclo respectivo citará a su apoderado para resolver la situación. Del mismo modo, si un estudiante sale del establecimiento sin autorización en horarios de clases establecidos, y según el nivel que está cursando, se aplicarán las sanciones correspondientes. El Inspector General o Coordinador de Ciclo respectivo citará al estudiante y su apoderado para el día hábil siguiente a la comisión de la falta.
- 195 Es obligatorio que toda inasistencia, breve o prolongada, deba ser justificada por el apoderado en Inspectoría General o en las Coordinaciones de Ciclo respectivas, de forma presencial o por medio de un correo electrónico. Independiente de lo anterior, los profesionales podrán citar al apoderado para que justifique una inasistencia. Las regulaciones por inasistencias a evaluaciones y otras instancias pedagógicas están contenidas en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*.

- 196 La ausencia a clases de un estudiante producto de una enfermedad contagiosa obliga al apoderado a informar al colegio una vez conocido el diagnóstico. El alumno no podrá asistir al colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique su alta.
- 197 Los apoderados deberán expresar, al momento de la matrícula, la decisión de participación de sus pupilos en la asignatura de Religión. Si decide no participar, el estudiante permanecerá en la sala de clases realizando actividades relacionadas con ética y valores designada por el docente de la asignatura.
- 198 Los estudiantes que no puedan cumplir con la práctica de Educación Física deben presentar al Docente o Coordinador de Ciclo respectivo un certificado médico o justificativo escrito por su apoderado (físico o digital) que acredite tal imposibilidad. Un apoderado podrá presentar el certificado en representación del estudiante. Las medidas pedagógicas sobre esta situación están contenidas en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*. Los estudiantes que se acojan a este artículo deberán realizar sus actividades en los lugares asignados por el profesor de la asignatura, con supervisión.
- 199 Toda participación de ACLE fuera del establecimiento debe tener la debida autorización del apoderado y de Inspectoría General del Colegio. El Coordinador de ACLE dejará un pase de salida y la documentación correspondiente en Inspectoría General antes de la salida, previa coordinación con el Monitor de ACLE respectivo.
- 200 Cuando un grupo curso, junto a su profesor, se encuentre ausente por salida pedagógica, gira de estudios, paseos o por participación en actividades sociales, culturales o deportivas, es responsabilidad del docente a cargo dejar la información y documentación correspondiente en Inspectoría General según el protocolo interno (Considerar Protocolo de Salidas/Salidas Pedagógicas).

Sobre el Retiro Anticipado de la Jornada Escolar

- 201 Los estudiantes deben permanecer hasta el término de la jornada que le corresponda en el colegio. El retiro anticipado, individual o colectivo, debe ser autorizado por el Inspector General o en su efecto por el Coordinador de Ciclo correspondiente, y tendrá que ser por causa debidamente justificada, considerando el contexto de la solicitud y resolviendo situaciones extraordinarias o imprevistas que así lo ameriten.
- 202 Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento sólo por su apoderado, firmando el Registro de Salida en la Recepción según las siguientes restricciones de horario:

Ciclo	Jornada Mañana	Jornada Tarde	Viernes
1er Ciclo Básico	Hasta las 12:00	Hasta las 15:15	Hasta las 12:45
2do Ciclo Básico	Hasta las 12:45	Hasta las 15:15	
Enseñanza Media	Hasta las 12:45	Hasta las 16:00	
Prebásica	Sin restricción.		

Esto se establece con el propósito de garantizar el correcto desarrollo y cierre de la clase, evitando distracciones y asegurando la atención y el orden de los estudiantes dentro de la sala. El Inspector General determinará las causales para autorizar la salida anticipada de estudiantes pasado los plazos estipulados.

- 203 En caso de retiro anticipado y si un apoderado y/o apoderado suplente no pudiesen asistir al establecimiento para retirar al estudiante, el apoderado titular deberá notificar esta situación de forma escrita en la libreta de comunicaciones. El apoderado deberá indicar la hora de retiro, el motivo y el nombre del adulto que retirará al estudiante, y debe mencionar el grado de parentesco o vinculación. Dicha persona deberá mostrar alguna documentación que valide su identidad cuando retire al estudiante y dejar constancia bajo firma. El Inspector General podrá corroborar esta información llamando al apoderado.

- 204 Las solicitudes para retirar a un estudiante de forma anticipada no pueden realizarse por teléfono, videollamadas, mensajes de texto, videos ni fotografías. Sólo se autorizará de forma presencial o mediante una notificación escrita por el apoderado en la libreta de comunicaciones, según el caso.

Responsabilidades del colegio en consideración al horario y asistencia

- 205 El establecimiento cumplirá con su responsabilidad en cuanto a la formación, cuidados, supervisión, sanciones y medidas disciplinarias de los estudiantes durante toda la jornada escolar, la cual comprende horas de clase, recreo, actividades extraescolares, salidas pedagógicas o actividades en representación del establecimiento (previa autorización de dirección y consentimiento del apoderado y de acuerdo con los protocolos institucionales). Según lo anterior, el colegio no se hará responsable de los estudiantes cuando estén fuera del establecimiento sin autorización y en horarios que no correspondan a la jornada escolar o de realización de las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE).
- 206 Para la salida de los estudiantes de 1er Ciclo Básico, se destinarán 15 minutos en la entrada del establecimiento para su retiro. Pasado ese tiempo, los estudiantes que no hayan sido retirados permanecerán en el CRA u otro lugar designado por el colegio, realizando tareas o actividades pendientes, bajo la supervisión correspondiente, hasta que un adulto autorizado los retire. Esta medida también aplica para las ACLE.
- 207 El establecimiento dispondrá de 30 minutos para que todos los estudiantes hagan abandono del establecimiento una vez terminada su jornada escolar. La medida no aplica si el estudiante participa en alguna actividad Extraescolar de Libre Elección (ACLE) o alguna actividad institucional validada por dirección previo consentimiento del apoderado.
- 208 Si un apoderado no se presenta a retirar a un estudiante dentro de los 30 minutos dispuestos para ello, se llamará telefónicamente al apoderado para conocer la situación. Quedará registro y se considerará una falta a los deberes del apoderado (*ver Capítulo VIII, Letra B, Deberes de los Padres, Madres y Apoderados*). Los apoderados deberán hacerse responsables por la demora de los transportistas escolares.
- 209 Si el estudiante participa en alguna actividad extraescolar (estando inscrito y autorizado por su apoderado) deberá respetar el horario de inicio y finalización de este.
- 210 Si el estudiante está dentro del establecimiento educacional o participa en una actividad institucional validada por dirección dentro o fuera del establecimiento, está sujeto a aplicabilidad del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y a los protocolos institucionales.

Consideración para furgones y transporte escolar

- 211 El establecimiento podrá tomar conocimiento de hechos y/o acontecimientos ocurridos en el traslado particular de furgón escolar o locomoción colectiva por la responsabilidad que a este le compete como estudiante del colegio.
- 212 Los transportistas deberán entregar el listado de los estudiantes que trasladan en la Recepción, así como los apoderados deberán avisar si su pupilo/a se traslada en furgón escolar cuando contraten el servicio. Inspectoría General será responsable de corroborar dicha información.
- 213 El colegio no despachará a ningún estudiante a un transportista si el apoderado no ha notificado bajo firma a la Recepción del colegio.
- 214 El colegio podrá entregar al transportista el número de teléfono de un apoderado si surge una eventualidad con un estudiante en particular.

C. OTRAS NORMAS SOBRE DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO

Normativa sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos

- 215 En periodo normal de clases queda estrictamente prohibido el porte y uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes (*smartwatch*) y/o dispositivos digitales que no sean de índole pedagógico durante toda la jornada escolar, incluidos los talleres ACLE.
- 216 Si un estudiante es sorprendido portando o haciendo uso de un celular dentro del establecimiento por cualquier funcionario, recibirá la instrucción de entregar el aparato al Inspector General, Coordinador(a) de Ciclo o Inspector, quedando el aparato retenido. De no acatar la instrucción el alumno actuará en desacato, incurriendo en una falta según este Reglamento. Un docente, estando en clases, podrá solicitar la asistencia de un Inspector de ser necesario.
- 217 Si un aparato tecnológico u objeto prohibido es retenido, el Inspector General o Coordinador de Ciclo llamará inmediatamente al apoderado para informar la situación y aplicar la sanción correspondiente. Sólo el apoderado podrá retirar el aparato de forma presencial.

Otras normas

- 218 Está prohibido sacar fotografías y grabar dentro del establecimiento para uso personal. En ese sentido, queda prohibido subir material audiovisual que sea registrado dentro del colegio a redes sociales, plataformas tecnológicas o páginas de internet, y compartir dicho material con terceros, salvo que sea autorizado expresamente por los directivos. Se permitirá el registro y tratamiento de material audiovisual dentro del colegio si es con fines pedagógicos, informativos o de difusión previamente autorizados.
- 219 Los estudiantes, sin excepción, que dañen la infraestructura del establecimiento, y dependiendo de la gravedad del hecho, deberán hacerse responsables por medio de su apoderado. Si la situación es efectiva, se citará al apoderado titular o suplente para dar cumplimiento a las normas del Reglamento y/o pagar por los daños y perjuicios a la infraestructura, mobiliario, bienes o servicios del Colegio.
- 220 Los estudiantes deberán hacerse responsables de los elementos que traigan al establecimiento que no sean de índole pedagógico. El colegio no es garante frente a la pérdida de dinero, joyas, accesorios, aparatos tecnológicos u otros objetos de valor, especialmente de aquellos que son prohibidos expresamente en este Reglamento.

D. REGLAMENTO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

- 221 La persona responsable de la gestión de las actividades es el Coordinador de ACLE; y de la ejecución es el Monitor o Monitora de ACLE.

Inscripción en las ACLE

- 222 La inscripción a las ACLE es libre, opcional y voluntaria, por lo tanto, su desarrollo no se califica y no incidirá en la promoción de los estudiantes.
- 223 La inscripción se realizará mediante una plataforma web u otra para esa finalidad, que estará a disposición de los estudiantes y apoderados oportunamente.
- 224 El colegio, durante el mes de abril de cada año, pondrá a disposición de los estudiantes una gama definida de ACLE para que ellos exploren sus intereses. Se informarán las fechas de inscripción e inicio oficial de los talleres durante ese mes.

- 225 Los estudiantes deberán optar por 2 ACLE como máximo. Podrán optar a una tercera actividad aquellos estudiantes que no tengan tope de horario con otras y que no vean impactado su rendimiento académico, para ello deberán pedir autorización a UTP de forma presencial.
- 226 Los y las estudiantes que no se hayan inscrito en una ACLE de forma oficial en el periodo establecido para ello, podrán participar de ese taller sólo con autorización del Coordinador de ACLE. Los monitores no deben permitir el ingreso de estudiantes no registrados y deberán informarle que acudan con el Coordinador para su inscripción.
- 227 Las ACLE tendrán una duración semestral sujeta a suspensión y/o continuidad según la evaluación realizada por UTP que considerará: la asistencia y participación de sus miembros, cantidad de estudiantes inscritos (mínimo 8), cumplimiento de objetivos y desempeño del servicio prestado por el monitor.
- 228 Los alumnos no pueden retirarse y/o cambiarse sin avisar al monitor. Para ello, deben completar la ficha de retiro o cambio de ACLE contando con la autorización de su apoderado. Si esto sucede, el estudiante no podrá participar de esa ACLE por el resto del año.

Sobre la asistencia a las ACLE

- 229 La inscripción a una ACLE establece un compromiso (mediante un documento escrito), tanto del estudiante como de su apoderado en cuanto a asistencia y participación. Si el estudiante se inscribe en una ACLE será su responsabilidad asistir a las sesiones, cumplir con las exigencias del monitor y mantener una sana convivencia según las directrices del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Una vez adquirido el compromiso, la asistencia a la ACLE se considera obligatoria durante el año.
- 230 El Coordinador de ACLE deberá entregar una lista con todos los estudiantes inscritos en ACLE al profesor jefe de cada curso al inicio de año, indicando el o los talleres escogidos.
- 231 Los monitores registrarán la asistencia (*pasar lista*) y evaluarán de manera formativa la participación y el trabajo realizado por los estudiantes durante el desarrollo de la ACLE registrando las sesiones. El Coordinador de ACLE revisará el registro de la asistencia.
- 232 La inasistencia a las ACLE o cualquier actividad organizada y confirmada por el Monitor o Monitora debe ser justificada por el apoderado a través de una comunicación escrita en la libreta o agenda. Al igual que para la jornada de clases, sólo se aceptará la inasistencia por razones de fuerza mayor y debidamente justificada por el apoderado, la cual será notificada al Monitor de ACLE y/o Coordinador de ACLE.
- 233 La inasistencia al ACLE sin justificación en tres ocasiones seguidas dará lugar al retiro del estudiante de la actividad. Si esto sucede, el estudiante no podrá participar del ACLE por el resto del año.
- 234 La inasistencia de un estudiante al ACLE, estando presente en el colegio y sin justificación escrita, dará lugar a que se llame a su apoderado para informar de la situación ocurrida y la falta que esto conlleva. De repetirse esta situación por segunda vez, se citará al apoderado para firmar el retiro del alumno del ACLE correspondiente.
- 235 Un estudiante que se encuentre con licencia médica no podrá participar del ACLE en las fechas que establece la licencia, por consiguiente, tampoco podrá participar de torneos, campeonatos, concursos o cualquier actividad en representación dentro o fuera del establecimiento durante ese periodo.

Desarrollo y Participación en las ACLE

- 236 Los requisitos para participar en una ACLE son: (1) tener un buen nivel de asistencia a clases igual o superior al 85%; (2) tener buena conducta (se ponderará la cantidad y tipo de anotaciones, llamadas al apoderado por indisciplina y opinión de los docentes y monitores). De no cumplir con estas exigencias, se evaluará la continuidad del estudiante en la ACLE.

- 237 Los monitores de ACLE están facultados para registrar toda conducta negativa de los estudiantes que suceda dentro del horario en que se desarrolla el taller. Existirá una bitácora de ACLE para ese fin. UTP y/o el Coordinador de ACLE analizarán dicha conducta negativa y podrán registrarla en la hoja de vida del estudiante.
- 238 Los días, lugares y horarios de los talleres están establecidos en un Horario de ACLE, por lo tanto, se exigirá puntualidad en la llegada y retiro de los estudiantes.
- 239 Todas las ACLES pueden ser suspendidas por: razones de fuerza mayor; por necesidad del colegio o Monitor a cargo; o si la coordinación así lo estima necesario. Esto será informado oportunamente por los medios oficiales del colegio.
- 240 Se establece que, en caso de suspensión de clases o cambios en las actividades que modifiquen el horario regular, las ACLE quedarán automáticamente suspendidas, salvo que se comunique lo contrario.
- 241 Los días feriados, vacaciones de invierno y de fiestas patrias no se realizan clases de ACLES, pero los alumnos podrán participar representando al colegio en torneos, campeonatos, encuentros, etc., siempre que estén autorizados por el establecimiento y sus apoderados.
- 242 Todos los estudiantes que participan de una ACLE deberán hacerse responsables por los materiales e implementos que utilicen, sean propios o del colegio, como pueden ser: implementos deportivos, instrumentos musicales, herramientas, vestuario, materiales artísticos, artefactos tecnológicos, entre otros. Si un estudiante llegase a romper o perder un implemento entregado por el colegio, deberá hacerse responsable él o su apoderado, y deberá reponerlo a la brevedad.
- 243 Los estudiantes son responsables de dejar las dependencias del establecimiento limpias y ordenadas una vez finalizado el taller bajo supervisión del monitor.

CAPÍTULO VI – FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

A. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS

- 244 Para los efectos de las presentes Normas de Convivencia, las faltas a la disciplina, al orden, al aseo, a la urbanidad, al cumplimiento de deberes, a sus compromisos y responsabilidades cometidas por los estudiantes serán calificadas como:
- a. LEVES – Se entienden como actitudes y/o conductas que transgreden normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad educativa. Son faltas de menor trascendencia cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa de quien las observe, los cuales pueden ser profesores, asistentes de aula o funcionario responsable de un curso en las distintas dependencias del establecimiento. Estas faltas serán tratadas mediante técnicas o recursos remediales.
 - b. GRAVES – Se entienden como actitudes y/o conductas que atentan contra la integridad física y/o psicológica, propia o de otro miembro de la comunidad educativa. Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, cuya evaluación inicial estará a cargo del funcionario que observe la falta, quien informará al Coordinador de Ciclo respectivo para una evaluación detallada y manejo de la situación, dejando registro en libro digital. También se consideran faltas graves la reiteración de 3 faltas leves.
 - c. GRAVÍSIMAS – Se entienden como actitudes o comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y/o psicológica propia o de terceros. Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que incidan daño ético-moral, físico o de cualquier índole a un miembro de la comunidad educativa o a su infraestructura. Serán consideradas faltas gravísimas, además,

los delitos o cuasi delitos determinados por las disposiciones vigentes relacionadas con la normativa legal. Se contempla, además, aquello que afecte a símbolos y valores institucionales y patrios. Su evaluación inicial estará a cargo de cualquier funcionario que observe la falta, quien informará inmediatamente al Coordinador de Ciclo respectivo para una evaluación detallada y manejo. Este último derivará al Inspector General o Director para la aplicación de sanciones. También se consideran faltas gravísimas la reiteración de 3 faltas graves.

- 245 Se considera falta grave cualquier transgresión a este Reglamento que pase a llevar o vulnerar los principios y valores recogidos en el proyecto educativo que sea de gravedad y que no esté inscrita en este Reglamento.
- 246 Se considera falta gravísima cualquier transgresión a este Reglamento que pase a llevar o vulnerar los principios y valores recogidos en el proyecto educativo que sea considerada gravísima y que no esté inscrita en este Reglamento.
- 247 De conformidad al principio de legalidad, están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad. No se podrá incluir ninguna de las medidas disciplinarias prohibidas por Ley, en particular aquellas contenidas en el Artículo 11° de la Ley General de Educación.
- 248 El Director evaluará y determinará acciones resolutorias en última instancia ante conductas y/u omisiones que no figuren en el presente Reglamento resguardando el principio de legalidad y justo procedimiento.

B. PROCEDIMIENTO ANTES DE LA SANCIÓN

- 249 Ante un proceso de sanción en la aplicabilidad del RICE el Inspector General y/o Dirección, deberán seguir los siguientes procedimientos:
- Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados de forma escrita, telefónica o por correo electrónico.
 - Realizar una entrevista personalizada para comunicar al apoderado de las acciones y/o actitudes por las que se pretende sancionar al estudiante y para entregar la información del proceso que se enfrenta.
 - Deben garantizar el derecho a defensa (apelación a la sanción), esto es que el apoderado y estudiantes involucrados tienen derecho a ser escuchados y permitir la presentación de antecedentes para hacer descargos dentro de un plazo de 24 h, garantizando el derecho a la revisión de la medida tomada. Por tanto, no se puede suspender al estudiante mientras exista una apelación en curso o si el apoderado manifestase la voluntad de apelar. El Director deberá solicitar la revisión de la medida en este proceso.

C. CONSIDERACIONES ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN

- 250 Si la falta es leve el responsable de aplicar medidas correctivas inmediatas dentro del aula es el profesor a cargo del curso, asistente de aula o educadora diferencial.
- 251 Si la falta es grave o gravísima, será Inspectoría General quien resuelva e informe, y el procedimiento para la aplicación de una sanción en este nivel será el siguiente:
- a. Citación de apoderado
 - b. Entrevista con estudiante y su apoderado.
 - c. Entrega de información al apoderado y estudiante.
- 252 Ante la aplicación de una medida disciplinaria, se debe analizar y considerar lo siguiente:

- a. Evaluación de la gravedad de la falta.
- b. Análisis de las circunstancias en las cuales acontecieron los hechos (considerar entrevistas y relatos de ambas partes participantes en los acontecimientos, evitando discriminación arbitraria).
- c. El registro de antecedentes positivos y negativos del estudiante en su hoja de vida escolar (observaciones en el libro de clases, fichas de registro de directivos, especialistas, docente, asistentes de la educación, entre otros).

253 Todo hecho, situación, dato relevante o acción adoptada producto de una falta (por ejemplo, relato de los involucrados, entrevistas con estudiantes o citación de apoderados) deberá ser registrado por escrito por los profesionales responsables de dichas acciones como referencia y respaldo para aplicar una medida disciplinaria o sanción. El Director resolverá en última instancia cualquier falta a este Reglamento y podrá citar al estudiante y/o apoderado cuando lo estime conveniente.

Evaluación de la gravedad de las faltas

254 Es de vital importancia que la comunidad educativa, sobre todo los funcionarios del establecimiento tengan claro los procedimientos a seguir con el fin de evitar posibles arbitrariedades y/o negligencias en la aplicación del Reglamento y protocolos cuando se transgreda una norma. Para ello se debe evaluar la gravedad de la falta teniendo en consideración:

- a. Presunción de inocencia.
- b. Determinación del grado de responsabilidad.
- c. Conocer las versiones de quienes son parte del conflicto.
- d. Estar al tanto de los agravantes y los atenuantes que rodean la falta cometida.
- e. Acoger el derecho que tiene el/la afectado/a al exponer sus argumentos en el debido proceso.
- f. Consideración sobre las posibles medidas formativas y/o derivaciones a unidades internas o instituciones externas, como también la resolución pacífica de conflictos.

D. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS (LEY N°20.845 DE INCLUSIÓN)

255 Entiéndase por conflicto a la *“situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”*. Por lo cual, considérese por resolución pacífica de conflictos *“la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”*.

256 Desde una posición colaborativa, el docente actúa como principal orientador del proceso educativo y deberá resolver pacíficamente los conflictos al interior de la sala de clases. Si la situación es compleja se debe analizar el caso para derivarlo a quien corresponda, pudiéndose aplicar mecanismos de resolución de conflictos y regulador de la conducta ante las faltas graves y gravísimas. En ese sentido, se deben tener en cuenta los protocolos institucionales.

Implicaciones en la resolución de conflictos

257 Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones previas a la aplicación de sanciones:

- a. Gravedad de la situación.
- b. En la resolución pacífica de conflictos quien primero debe actuar es el profesor (Inspector General y/o Director deben estar informados del proceder).
- c. Si la situación lo amerita se solicitará el apoyo de un profesional especialista. Inspector General y/o Director deben estar informado del proceder).
- d. Si la situación requiere de un mediador especializado y validado se solicitará que intervenga el/la profesional con estudios en mediación más un testigo de fe. (Inspector General y/o Director deben estar informado del proceder).

- e. Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida que beneficie a las partes involucradas en el conflicto a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relaciones, si es parte de las expectativas, escenarios, y protocolos para abordar los conflictos.

Procedimientos para la solución pacífica de conflictos

258 El colegio dispone de dos instancias para asegurar la solución pacífica de conflictos:

- a. **MEDIACIÓN** - Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
- b. **ARBITRAJE/CONCILIACIÓN** - Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

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

E. FALTAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- 259 Según el Ministerio de Educación y sus orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (2018), la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.
- 260 Las faltas en que incurran los estudiantes de párvulo serán solucionadas por la Educadora de Párvulos del curso en conjunto con el apoderado del estudiante.

Medidas pedagógicas y formativas en Educación Parvularia

- 261 Las sanciones en el ámbito de la Educación Parvularia están establecidas sólo para los adultos que integran la comunidad educativa, no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente su empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.
- 262 En el caso que ocurriese un conflicto o problema de convivencia producto del comportamiento de un estudiante, la Educadora de Párvulos citará al apoderado por medio de una comunicación para abordar la situación.
- 263 En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención

de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras medidas. Sin embargo, no se deja exenta la posibilidad de medidas extraordinarias planteadas en el presente Reglamento.

- 264 Las sanciones que se apliquen a los adultos que componen la comunidad educativa deben tener como base aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa. Es de mencionar que el establecimiento, como medida ante la adecuación de desajuste comportamental, conductual, cognitivo y/o acciones disruptivas recurrentes por parte de un estudiante, puede solicitar la incorporación y acompañamiento del apoderado al quehacer pedagógico para la correcta adecuación del estudiante. Además, se pueden aplicar medidas extraordinarias (presentadas en el presente reglamento) a un estudiante.
- 265 Los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, conforme a lo que señale el mismo Reglamento. Dentro de estas situaciones se debe considerar la violencia u hostigamiento efectuados a través de medios tecnológicos.
- 266 El Reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa. En el caso de la Educación Parvularia, es importante avanzar hacia la elaboración de estrategias simples para que los niños y niñas participen en la formulación y toma de conocimiento del reglamento. Esto se puede realizar por medio de la metodología de Taller en conjunto con el Departamento de Formación y Convivencia.
- 267 Las faltas en que incurran los estudiantes de prebásica serán solucionadas por las Educadoras de Párvulos en conjunto con el apoderado del estudiante.
- 268 Si las faltas ameritan otra intervención recurrirán a las redes de apoyo interno, previo informe a la Coordinación Académica, Inspectoría General y Dirección. Donde, como medio de apoyo, se podrá derivar a especialistas internos y, si la situación lo amerita, derivar a redes externas.
- 269 Para los estudiantes de prebásica, al igual que al resto del establecimiento, se les considera en la aplicación de los protocolos adjuntos en el presente Reglamento, más procedimientos internos consensuados por la comunidad educativa.

F. FALTAS DE 1° A 6° BÁSICO

Faltas leves

- 270 Se considerarán las siguientes actitudes como faltas leves para los niveles indicados:
 - a. Conducta en clase disruptiva controlable: uso de elementos no autorizados en clase, conversar, interrumpir, balancearse en la silla, gritos, silbidos y actos distractores.
 - b. Comer en horario de clases sin autorización y lugares no permitidos (CRA y Sala de Computación).
 - c. Incumplimiento de quehaceres pedagógicos diarios: instrucciones del docente, tareas, materiales, horarios de clases, trabajo en grupo.
 - d. Impuntualidad: no respetar el horario de inicio de las clases, talleres ACLE y actividades del colegio.
 - e. Incumplimiento de responsabilidades asignadas para el aseo de la sala de clases (semanero).
 - f. No respetar las normas de higiene, aseo y seguridad del colegio, donde se incluye: botar papeles o desperdicios donde no corresponda, rayar la infraestructura y mobiliario del colegio, escupir, pegar papeles en las dependencias.
 - g. Interrumpir o alterar el desarrollo de actividades en horas y lugares en donde se requiere silencio y tranquilidad (CRA, Sala de Computación, actos y ceremonias).
 - h. No devolver oportunamente libros, materiales o elementos de trabajo que se presten por un periodo limitado de tiempo al CRA, UTP u otro departamento.

- i. Negarse a participar y/o colaborar con actividades de bien común emprendidas con el curso y el Colegio.
- j. Negarse a seguir instrucciones o indicaciones de un funcionario del colegio, respondiendo con lenguaje irrespetuoso.
- k. Portar teléfono celular u otros aparatos tecnológicos no permitidos dentro del colegio.
- l. Hacer mal uso de equipos tecnológicos del colegio.
- m. No cumplir con la normativa sobre uso del uniforme, buzo y la presentación personal estipulada en el capítulo sobre Uniforme y Presentación Personal.
- n. No portar elementos de aseo personal para la clase de Educación Física (en los cursos que aplica).
- o. Realizar venta de productos sin autorización.
- p. No portar libreta de comunicaciones o la agenda oficial desde su entrega.
- q. Manifestaciones de afecto impropios al contexto escolar, lo que incluye:
 - Contacto físico excesivo entre estudiantes (abrazos prolongados o de carácter íntimo; besos en la boca o en zonas no apropiadas en público; caricias inapropiadas o que involucren zonas del cuerpo privadas).
 - Lenguaje o expresiones románticas inapropiadas (comentarios de índole romántica o sexual en contextos no adecuados; uso de apodos o sobrenombres con connotaciones íntimas dentro del espacio escolar).
 - Gestos o conductas de carácter íntimo (tomarse de las manos de forma insistente en situaciones en que se requiere atención (como en clases o actividades escolares; actitudes como recostarse uno sobre el otro, sentarse sobre las piernas de otra persona o comportamientos similares que sobrepasen los límites del respeto en el contexto escolar).
 - Manifestaciones excesivas de afecto hacia profesores o funcionarios (abrazos demasiado prolongados entre estudiantes y adultos del colegio; Lenguaje o gestos que denoten favoritismo o una relación más allá de lo estrictamente escolar).
 - Actos que invaden el espacio personal o generan incomodidad (Tomar de la cintura, cuello o rostro de otra persona sin su consentimiento; Insistencia en conductas afectivas pese a que otros expresen incomodidad).
 - Manifestaciones inapropiadas en actos públicos o formales (Abrazos o besos entre estudiantes en actividades formales (actos cívicos, ceremonias, etc.); Gestos o expresiones que distraigan o incomoden al resto de la comunidad educativa).

Faltas graves

271 Se considerarán las siguientes actitudes como faltas graves para los niveles indicados:

- a. Utilizar, sin la autorización de sus dueños o encargados, útiles, materiales, equipos, implementos deportivos, instrumentos musicales y cualquier objeto o pertenencia personal.
- b. Las inasistencia al colegio no justificada en tres ocasiones.
- c. Falsificación de comunicaciones, consentimientos y/o firma del apoderado o funcionario.
- d. Conducta grosera o maleducada con pares y/o adultos, incluyendo: gritar, empujar, escupir, esparcir chismes o rumores.
- e. Negarse a seguir instrucciones o indicaciones de un funcionario del colegio, respondiendo con lenguaje y/o actos irrespetuosos y groseros.
- f. Promover y/o participar en desórdenes colectivos y/o individuales dentro del colegio en horas de clases, que no generen daños a otras personas o a la infraestructura y mobiliario.
- g. Promover o realizar actos o gestos obscenos, de exhibicionismo sexual o eróticos.
- h. Copiar en pruebas y/o presentar trabajos ajenos como propios.
- i. Negarse a rendir una evaluación.

Faltas gravísimas

272 Se considerarán las siguientes actitudes como faltas gravísimas para los niveles indicados:

- a. Proporcionar información falsa o tratar de culpar a otros de faltas o actos de indisciplina propios.
- b. Emplear lenguaje soez o vulgar, sea oral, escrito o gestual, en contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en cualquier actividad del colegio.
- c. Cualquier forma de violencia, agresión física, verbal o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. Los actos graves de indisciplina, descalificación, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e. Promover y/o participar en desórdenes colectivos y/o individuales dentro del colegio en horas de clases, que generen daños a otras personas o a la infraestructura y mobiliario.
- f. No asistir a clases estando en el colegio sin tener una causal plenamente justificada.
- g. Fugarse del establecimiento en horas de clase o de actividades programadas fuera del colegio.
- h. Producir deterioro o destrucción del edificio, mobiliario, servicios u otros bienes del colegio.
- i. No respetar los símbolos patrios e institucionales.
- j. Difamar, calumniar o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a través de cualquier medio de comunicación.
- k. Introducir, vender y/o consumir dentro del establecimiento educacional bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias psicotrópicas, entre otras. (Se debe activar protocolo interno).
- l. Llegar y/o estar en el Colegio con manifestaciones visibles de haber consumido bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- m. Usar, portar, poseer o tener armas o artefactos incendiarios (Ley 21.128 - Aula Segura).
- n. Traer al colegio libros, revistas o soporte multimedia de contenido erótico y/o pornográfico.
- o. Hurtar o robar dinero u otros objetos a sus compañeros o a personal del Colegio. (Defínase Hurtar como la acción de apoderarse de cosa ajena contra la voluntad de su dueño, sin intimidación; y Robar como la acción de apoderarse de lo ajeno con violencia o intimidación).
- p. No acatar la suspensión de clases dentro del colegio cuando se aplique la medida.
- q. Las contempladas en la Ley 20.536, la cual define y sanciona los actos de violencia escolar y acoso escolar ocurridos en el establecimiento. (se debe aplicar protocolo interno de acción ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa).

G. FALTAS DE 7° BÁSICO A 4° MEDIO

Faltas leves

273 Se considerarán los siguientes ejemplos como faltas leves para los niveles indicados:

- a. Conducta en clase disruptiva controlable: uso de elementos no autorizados en clase, conversar, interrumpir, balancearse en la silla, gritos, silbidos y actos distractores.
- b. Comer en horario de clases y lugares no permitidos (CRA y Sala de Computación).
- c. Incumplimiento de quehaceres pedagógicos diarios: instrucciones del docente, tareas, materiales, horarios de clases, trabajo en grupo.
- d. Impuntualidad: no respetar el horario de inicio de las clases, talleres ACLE y actividades del colegio.
- e. Incumplimiento de responsabilidades asignadas para el aseo de la sala de clases (semanero).
- f. No respetar las normas de higiene, aseo y seguridad del colegio, donde se incluye: botar papeles o desperdicios donde no corresponda, rayar la infraestructura y mobiliario del colegio, escupir, pegar papeles en las dependencias.

- g. Interrumpir o alterar el desarrollo de actividades en horas y lugares en donde se requiere silencio y tranquilidad (CRA, Sala de Computación, actos y ceremonias).
- h. No devolver oportunamente libros, materiales o elementos de trabajo que se presten por un periodo limitado de tiempo al CRA, UTP u otro departamento.
- i. Negarse a participar y/o colaborar con actividades de bien común emprendidas con el curso y el Colegio.
- j. Negarse a seguir instrucciones o indicaciones de un funcionario del colegio, respondiendo con lenguaje irrespetuoso.
- k. Portar o usar teléfono celular u otros aparatos tecnológicos no permitidos dentro del colegio.
- l. Hacer mal uso de equipos tecnológicos del colegio.
- m. No cumplir con la normativa sobre uso del uniforme, buzo y la presentación personal estipulada en el capítulo sobre Uniforme y Presentación Personal.
- n. No portar elementos de aseo personal para la clase de Educación Física (en los cursos que aplica).
- o. Realizar venta de productos sin autorización.
- p. No portar libreta de comunicaciones o la agenda oficial desde su entrega.
- q. Manifestaciones de afecto impropios al contexto escolar, lo que incluye
 - Contacto físico excesivo entre estudiantes (abrazos prolongados o de carácter íntimo; besos en la boca o en zonas no apropiadas en público; caricias inapropiadas o que involucren zonas del cuerpo privadas).
 - Lenguaje o expresiones románticas inapropiadas (comentarios de índole romántica o sexual en contextos no adecuados; uso de apodos o sobrenombres con connotaciones íntimas dentro del espacio escolar).
 - Gestos o conductas de carácter íntimo (tomarse de las manos de forma insistente en situaciones en que se requiere atención (como en clases o actividades escolares; actitudes como recostarse uno sobre el otro, sentarse sobre las piernas de otra persona o comportamientos similares que sobrepasen los límites del respeto en el contexto escolar).
 - Manifestaciones excesivas de afecto hacia profesores o funcionarios (abrazos demasiado prolongados entre estudiantes y adultos del colegio; Lenguaje o gestos que denoten favoritismo o una relación más allá de lo estrictamente escolar).
 - Actos que invaden el espacio personal o generan incomodidad (Tomar de la cintura, cuello o rostro de otra persona sin su consentimiento; Insistencia en conductas afectivas pese a que otros expresen incomodidad).
 - Manifestaciones inapropiadas en actos públicos o formales (Abrazos o besos entre estudiantes en actividades formales (actos cívicos, ceremonias, etc.); Gestos o expresiones que distraigan o incomoden al resto de la comunidad educativa).

Faltas graves

274 Se considerarán los siguientes ejemplos como faltas graves para los niveles indicados:

- a. Utilizar, sin la autorización de sus dueños o encargados, útiles, materiales, equipos, implementos deportivos, instrumentos musicales y cualquier objeto o pertenencia personal.
- b. Negarse a rendir una evaluación.
- c. Las inasistencia al colegio no justificada en tres ocasiones.
- d. Llegar atrasado al colegio en la mañana sin autorización o justificación en tres ocasiones.
- e. Falsificación de comunicaciones, consentimientos y/o firma del apoderado o funcionario.
- f. Ofender a alguien con sobrenombres injuriosos.
- g. Negarse a seguir instrucciones o indicaciones de un funcionario del colegio, respondiendo con lenguaje y/o actos irrespetuosos y groseros.
- h. Promover y/o participar en desórdenes colectivos y/o individuales dentro del colegio en horas de clases, que no generen daños a otras personas o a la infraestructura y mobiliario.

- i. Promover o realizar actos o gestos obscenos, de exhibicionismo sexual o eróticos.
- j. Traer al colegio libros, revistas o soporte multimedia de contenido erótico o pornográfico.
- k. No cumplir con el uso del uniforme, buzo y la presentación personal estipulada. En ese sentido, se considera falta grave deteriorar y/o modificar intencionalmente las prendas de los uniformes, intercambiar prendas y usar prendas y/o accesorios que no corresponden a los uniformes oficiales.
- l. Daño y/o destrucción a la propiedad ajena o del Colegio.
- m. Conducta grosera o maleducada con pares o adultos, incluyendo: gritar, empujar, escupir, esparcir chismes o rumores.
- n. Acciones o comportamientos que afectan negativamente la reputación o imagen del colegio, especialmente si está usando el uniforme escolar. Esto incluye:
 - Actitudes incívicas en público (usar lenguaje soez o vulgar en la vía pública mientras viste el uniforme escolar; Tirar basura en espacios públicos o en instalaciones externas al colegio; Participar en actos de vandalismo, como rayar paredes, mobiliario urbano o propiedades privadas).
 - Faltas de respeto con personas externas al colegio (Interrumpir o faltar el respeto a expositores, guías o invitados durante una salida pedagógica o evento oficial del colegio; Hacer comentarios inapropiados o groseros hacia transeúntes mientras se lleva el uniforme escolar; Mostrar una actitud desafiante o poco colaborativa hacia autoridades externas, como personal de transporte, policías o trabajadores de instituciones visitadas).
 - Mala conducta en eventos escolares (Hablar o distraerse de manera ruidosa durante presentaciones oficiales, actos cívicos o actividades culturales organizadas por el colegio; No cumplir con los protocolos de comportamiento durante ceremonias religiosas, cívicas o actividades intercolegiales; Generar conflictos o discusiones en actividades deportivas representando al colegio).

Faltas gravísimas

275 Se considerarán las siguientes actitudes como faltas gravísimas para los niveles indicados:

- a. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagio (ver *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*).
- b. Proporcionar información falsa o tratar de culpar a otros de faltas o actos de indisciplina propios.
- c. Emplear lenguaje soez o vulgar, sea oral, escrito o gestual, en contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en cualquier actividad del colegio.
- d. Cualquier forma de violencia, agresión física, verbal o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e. Los actos graves de indisciplina, descalificación, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f. Promover y/o participar en desórdenes colectivos y/o individuales dentro del colegio en horas de clases, que generen daños a otras personas o a la infraestructura y mobiliario.
- g. No asistir a clases estando en el colegio sin tener una causal plenamente justificada.
- h. Fugarse del establecimiento en horas de clase o de actividades programadas fuera del colegio.
- i. Producir deterioro o destrucción del edificio, mobiliario, servicios u otros bienes del colegio.
- j. No respetar los símbolos patrios e institucionales.
- k. Destruir o intentar destruir en forma deliberada, bienes personales ajenos, la infraestructura o bienes del establecimiento.
- l. No respetar los símbolos patrios e institucionales.
- m. Introducir y/o consumir dentro del establecimiento educacional bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia psicotrópica, e introducir implementos para su preparación y consumo (p.e. vaporizadores, pipas, moledores, papelillos, entre otros).

- n. Llegar y/o estar en el Colegio con manifestaciones visibles de haber consumido bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- o. Usar, portar, poseer o tener armas o artefactos incendiarios (Ley 21.128 - Aula Segura).
- p. Traer al colegio libros, revistas o soporte multimedia de contenido erótico y/o pornográfico.
- q. Hurtar o robar dinero u otros objetos a sus compañeros o a personal del Colegio. (Defínase *Hurtar* como la acción de apoderarse de cosa ajena contra la voluntad de su dueño, sin intimidación; y *Robar* como la acción de apoderarse de lo ajeno con violencia o intimidación).
- r. Acciones contempladas en la Ley 20.536, la cual define y sanciona los actos de violencia escolar y *bullying* ocurridos en el establecimiento (se debe aplicar protocolo interno de acción ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa).
- s. Engañar o tratar de engañar a profesores, autoridades o funcionarios.
- t. Malversar fondos del curso, comités u otros grupos estudiantiles.
- u. Traer y/o hacer uso de equipos tecnológicos entorpeciendo los aprendizajes dentro del aula.
- v. Adulterar o falsificar la firma del apoderado, profesor jefe o de funcionarios del Colegio.
- w. Promover y/o provocar deliberadamente actos que vayan en contra de la convivencia y normal entendimiento de los miembros de la comunidad.
- x. Difamar, calumniar, o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación masiva.
- y. Adulterar o falsificar notas y/o documentos oficiales, certificados de estudios u otros.
- z. Tener participación en hechos de connotación sexual al interior del colegio.
- aa. Usar dentro del establecimiento objetos cortantes o que atenten contra la integridad física de terceros, tales como: cuchillos, cartoneras, punzones, elementos incendiarios, manoplas, entre otros. (Se excluyen elementos incendiarios como fósforos siempre y cuando sea solicitado expresamente y supervisado por un profesor para una clase específica).
- bb. Agresión física con connotación sexual.
- cc. Adulterar información libro de clases o cualquier verificador de la institución.
- dd. Mala utilización de instrumentos públicos del establecimiento.
- ee. No acatar la suspensión de clases dentro del colegio cuando se aplique la medida.

276 Si la situación amerita la intervención de otro profesional, el estudiante será derivado a la pertinente red de apoyo interna o externa, ajustándose a protocolos internos.

H. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Para faltas leves

277 Si la falta cometida por el estudiante, desde 1° Básico a 4° Medio, es considerada leve, el funcionario a cargo:

- a. Deberá llamar la atención del alumno una vez por su conducta, entregando un mensaje formativo y/o amonestación verbal.
- b. En caso de que el estudiante repita una conducta de indisciplina por segunda vez dentro de la sala de clases, el docente registrará la conducta y/o situación en libro de clases digital con una "anotación negativa", notificando al estudiante e informando al profesor jefe.
- c. Si la conducta de indisciplina se repite por tercera vez en una misma clase, y luego de la anotación negativa, el docente a cargo podrá solicitar el retiro del estudiante de la sala de clases.
- d. Si las faltas leves persisten en el tiempo (mayor o igual a 3 anotaciones negativas), Inspectoría informará al profesor jefe del alumno para evaluar medidas disciplinarias o sanciones y en coordinación se comunicarán debidamente con el apoderado.

278 Los estudiantes involucrados en estas situaciones, a través del diálogo, se comprometerán ante la intervención del profesor jefe a enmendar dicha conducta, compromiso que debe ser registrado en su hoja

de vida. En caso de que el alumno supere la falta, mostrando un cambio estable en el tiempo, deberá quedar registro en su hoja de vida como una “anotación positiva”.

- 279 Si la situación lo amerita, el profesor jefe, en coordinación con la Coordinación de Ciclo respectiva, efectuará una entrevista con el apoderado del estudiante, previa citación por escrito.
- 280 Si la situación lo amerita, se realizará derivación a una Red de Apoyo pertinente según los protocolos.
- 281 Todo funcionario que observe una falta leve podrá llamar la atención de un estudiante y entregar un mensaje formativo y/o amonestación verbal.

Para faltas graves

- 282 Si la falta cometida por el estudiante, de 1° Básico a 4° Medio, es considerada grave, el docente o funcionario a cargo derivará inmediatamente al estudiante a la Coordinación de Ciclo respectiva, donde:
- Una vez clarificada y confirmada las responsabilidades, se llamará al apoderado del alumno.
 - Se registrará el incidente en la hoja de vida.
 - Se entrevistará con el estudiante, previa autorización de los padres (sólo para estudiantes de 1° a 4° Básico).
 - Se citará al apoderado por los medios de comunicación establecidas en el presente Reglamento, por parte de Inspectoría y/o Dirección.
 - Si la situación lo amerita, se podrá aplicar la sanción de suspensión por 1 a 3 días de clases.

Para faltas gravísimas

- 283 Si la falta cometida por el estudiante, de 1° Básico a 4° Medio, es considerada gravísima, el docente o funcionario a cargo derivará inmediatamente al estudiante a la Coordinación de Ciclo respectiva, donde:
- Una vez confirmada las responsabilidades, se llamará al apoderado.
 - Se registrará el incidente en la hoja de vida del estudiante.
 - Se derivará el caso interna o externamente según corresponda.
 - Se citará inmediata al apoderado por los medios de comunicación establecidas en el presente Reglamento, por parte de Inspectoría y/o Dirección.
 - Se podrá aplicar la sanción de suspensión por 1 a 5 días de clases.
 - Dependiendo de la falta y si la situación lo amerita, se cancelará la matrícula o se expulsará al estudiante con conocimiento del Consejo de Profesores.

Sobre la Suspensión

- 284 La suspensión de clases ante faltas graves y gravísimas se llevará a cabo dentro del colegio, siempre y cuando se garantice la integridad de el o los involucrados y la comunidad escolar dependiendo del contexto de la suspensión. Durante esta medida, el estudiante estará imposibilitado de asistir a sus clases regulares y permanecerá en el CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) durante toda la jornada escolar, realizando actividades asignadas por el Inspector General. Debe quedar registro de la medida adoptada.
- 285 Las actividades determinadas por el Inspector General podrán ser académicas y formativas; estas últimas estarán orientadas a concientizar al estudiante sobre su disciplina. En ningún caso las medidas adoptadas podrán vulnerar la dignidad del estudiante.
- 286 El estudiante deberá asistir en el horario regular de clases con su uniforme escolar. Se respetarán los tiempos establecidos para recreos y alimentación.
- 287 La supervisión directa del estudiante dentro del colegio estará a cargo de la Coordinación del ciclo respectivo. Si por alguna razón el estudiante no puede permanecer en el CRA, la Coordinación resolverá.

Retiro del estudiante de la clase

- 288 Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica o faltas de respeto grave en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Al respecto, el profesor a cargo informará y podrá solicitar el retiro del estudiante de la clase al Inspector General, Coordinadores de Ciclo y/o Inspectores, quienes tendrán las atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala acorde al Reglamento.
- 289 Esta medida se adoptará de acuerdo a los procedimientos establecidos en este capítulo según la categorización de la falta, quedando registro de la situación.
- 290 El estudiante no debe quedar sin la supervisión de algún Asistente o Coordinador de Ciclo y debe permanecer en una oficina de Inspectoría a la espera de las medidas disciplinarias o sanciones que determinen. Se aplicarán las sanciones correspondientes según la categorización de la falta.

I. MEDIDAS EXCEPCIONALES

- 291 Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa, asistencia sólo a rendir evaluaciones u otras medidas especiales se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- 292 Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarle al estudiante y a su apoderado por escrito las razones por las cuales la medida adoptada es adecuada para el caso informando, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Todo lo anterior debe contar con la firma del Director.
- 293 En casos excepcionales, el establecimiento podrá aplicar la medida de suspensión de clases por un periodo máximo de 5 días hábiles. La medida podrá prorrogarse sólo una vez hasta por 5 días hábiles y por causa justificada.

Sobre la Expulsión y Cancelación de Matrícula

- 294 La Ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:
- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además
 - Afecten gravemente la convivencia escolar; o
 - Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- 295 En los casos en que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
- Haber presentado a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones;
 - Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o psicoemocional, que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, protocolos o planes. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- 296 Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro

establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- 297 Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el procedimiento contenido en el protocolo denominado “*Proceder institucional ante la cancelación de la matrícula y/o expulsión*”.
- 298 Será aplicable la Ley N°21.128 Aula Segura del Ministerio de Educación en los casos que así lo ameriten.

J. APELACIÓN DEL APODERADO FRENTE A UNA SANCIÓN APLICADA

- 299 Considérese que antes de aplicar la sanción a una falta de carácter grave o gravísima, Inspectoría General o Dirección deben haber seguido los procedimientos previos a la sanción indicados en este Reglamento.
- 300 Se debe garantizar el derecho a defensa (apelación de la sanción), esto es; ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 24 horas después de aplicada la medida, de forma escrita y firmada por el apoderado; garantizando el derecho a la revisión de la medida por el Director o quien le subrogue. Por tanto, no se puede suspender mientras exista una apelación en curso o si el apoderado manifestase la voluntad de apelar.
- 301 La apelación debe ser de carácter formal, por lo que debe ser solicitada al Director sólo por el apoderado titular, previo aviso y mención de la instancia de apelación por el Director o Inspector General. El apoderado debe informar su interés por apelar en el proceso de entrevista por los dos directivos anteriormente mencionados.
- 302 El Inspector General y/o Director deben recordar al apoderado de la normativa de este Reglamento, respecto al proceso de apelación.
- 303 Si el apoderado decide apelar a una sanción ante una falta grave o gravísima, debe enviar una Carta de Apelación, dirigida al Director indicando los motivos que justifiquen su apelación.
- 304 El plazo límite para la apelación y presentación de la carta es de 24 horas (1 día) después de informada la medida disciplinaria.
- 305 En este proceso el Director deberá solicitar la revisión de la medida y los derechos del estudiante para dar respuesta a la apelación.

CAPÍTULO VII – DE LOS FUNCIONARIOS

- 306 Los funcionarios del colegio se componen de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.
- 307 Se consideran funcionarios directivos los profesionales de la educación que desempeñan la función docente-directiva dentro del colegio. Son directivos el Director, el Inspector General, la Coordinadora UTP y las Jefas de UTP.
- 308 Se consideran funcionarios docentes (o profesores) todo profesional de la educación que cumple un rol formativo y educativo directo con los estudiantes, dentro o fuera del aula, y que se desempeña en su área de especialidad según las disciplinas impartidas en el establecimiento. Estos profesionales de la educación pueden desempeñar funciones docente y/o docente-directiva, además de diversas funciones técnico-pedagógicas según lo que se determine.
- 309 Se consideran Asistentes de la Educación toda persona que no es Directivo ni Docente, que desempeña funciones y cumple un rol asistente y de apoyo a la labor educativa.

- 310 En general los funcionarios tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (DFL1 MINEDUC). En ese sentido, el funcionario del establecimiento está impedido de realizar comentarios, escritos o gestos que degraden la dignidad de otro funcionario o de cualquier miembro de la comunidad.
- 311 Todos los funcionarios del establecimiento educacional están sujetos a evaluación de desempeño.
- 312 Todos los funcionarios deben conocer y estar al tanto del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus modificaciones, así como los demás Reglamentos y Protocolos contenidos en este.

A. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS

- 313 Los perfiles y funciones de cada uno de los cargos que componen el organigrama establecimiento se encuentran detallados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).

B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Derechos de los Directivos y Docentes Técnico-Pedagógicos

- 314 Los que confiere el Estatuto Docente, Decreto 453, Reglamento del estatuto, y sus modificaciones contempladas en la Ley 19.979 y 20.501. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al estatuto docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:
- a. Ser escuchado por sus pares, directivos y autoridades superiores.
 - b. Solicitar al director seis días de permisos administrativos durante el año acorde a normativa.
 - c. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
 - d. Recibir un trato respetuoso y amable de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
 - e. Proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
 - f. No interrumpir y respetar su horario de colación.
 - g. Trabajar en un ambiente que cumpla con condiciones adecuadas al desempeño de su labor. (contar, por ejemplo, con comedor, servicios higiénicos, sala de profesores, elementos tecnológicos y materiales de uso cotidiano, entre otros).
 - h. Participar en la toma de decisiones en los aspectos técnico-pedagógicos del colegio.
 - i. Mantenerse informado.
- 315 Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

Deberes de los Directivos y Docentes Técnico-Pedagógicos

- 316 Los deberes de los directivos y docentes técnico-pedagógicos incluyen:
- a. Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste, tanto en el ámbito académico como relacional.
 - b. Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
 - c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

- d. Realizar supervisión pedagógica en el aula con su respectiva retroalimentación al proceso de los docentes.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos institucionales.
- f. Mostrar y actuar con lealtad para con el colegio, con sus pares y otras autoridades.
- g. Mantener una actitud de sobriedad y compostura en todo momento, reflejando equilibrio, respeto y profesionalismo en su comportamiento, evitando cualquier compromiso, ya sea interno o externo, que comprometa su ética profesional o lo desvíe de sus responsabilidades.
- h. Guardar secreto o confidencialidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
- i. Respetar los horarios de funcionamiento del colegio y los determinados para el desarrollo de sus actividades pedagógicas, reuniones u otras.
- j. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro, crisis o emergencia en el colegio.
- a. Solicitar con 48 horas de anticipación permiso administrativo, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor. Recordando que se encuentran sujetos a evaluación del Director o quien designe para tal efecto.
- k. Presentar las Licencias médicas en el plazo máximo legal de 72 horas.
- l. Vincularse en el plano profesional con los estudiantes, mas no en el plano sentimental (amistades y relaciones amorosas), en dicho caso se considerará falta grave por parte del profesional y se pondrán los antecedentes al Sostenedor. Si la situación es considerada delito, la información se pondrá a disposición de las autoridades competentes.
- m. Ser un ejemplo para la comunidad educativa dentro del establecimiento, tanto en su forma de vestir, presentándose de manera adecuada y profesional, como en su comportamiento, mostrando actitudes respetuosas y éticas en todas sus interacciones.

Derechos de los Docentes

317 Los que confiere la Ley 19.070 Estatuto Docente, Decreto 453 Reglamento del estatuto, y sus modificaciones contempladas en la Ley 19.979 y 20.501. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos de los docentes:

- a. Ser escuchado por sus pares, directivos y autoridades superiores.
- b. Solicitar al director seis días de permisos administrativos durante el año acorde a normativa.
- c. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- d. Recibir un trato respetuoso y amable de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- e. Proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- f. Aplicar el artículo N°8 Ley 20.501 del 19-09-2011
- g. No interrumpir y respetar su horario de colación.
- h. Trabajar en un ambiente que cumpla con condiciones adecuadas al desempeño de su labor. (contar, por ejemplo, con comedor, servicios higiénicos, sala de profesores, elementos tecnológicos y materiales de uso cotidiano, entre otros).
- i. Tienen derecho a tener un lugar donde atender a los estudiantes y apoderados.
- j. Participar en aspectos consultivos y propositivos en los ámbitos técnico-pedagógicos.
- k. Mantenerse informado.

Deberes de los Docentes

318 Es deber y obligación de los trabajadores de la Educación de este Establecimiento cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- a. Realizar profesionalmente el trabajo convenido en conformidad a su contrato y a las instrucciones de los Directivos del colegio.
- b. Ayudar a mantener un clima cordial y propiciar la buena relación de respeto con los miembros de la comunidad educativa brindándoles una atención cordial y respetuosa.
- c. Desempeñar en forma indelegable sus labores convenidas con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, sin perjuicio de que pueda coordinar labores y trabajar en equipo.
- d. Entregar oportuna y ordenadamente toda documentación que sea solicitada por la Dirección, Inspectoría General y/o la Unidad Técnico-Pedagógica.
- e. Mostrar y actuar con lealtad para con la Institución, con sus pares, directivos y otras autoridades.
- f. Mantener la sobriedad y compostura en todo momento, la que corresponde a todo educador, evitando compromisos, internos o externos, que lo alejen de la ética profesional.
- g. Cuidar los bienes de la institución.
- h. Guardar secreto o confidencialidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
- i. Respetar los horarios de funcionamiento del Colegio y los determinados para el desarrollo de sus actividades pedagógicas, reuniones u otras.
- j. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro, crisis o emergencia en el Colegio.
- k. Solicitar con 48 horas de anticipación permiso administrativo, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor. Recordando que se encuentran sujetos a evaluación del Director o quien designe para tal efecto.
- l. Presentar las Licencias médicas en el plazo máximo legal de 72 horas. Si la inasistencia es por otra causa que le impida concurrir al trabajo, la dirección tendrá la facultad de aprobar o denegar el Permiso administrativo correspondiente.
- m. Mantener al día los Libros de clases digitales y/o documentos oficiales.
- n. Acompañar y velar por el orden de los estudiantes en las actividades extraprogramáticas que se realicen durante las horas de clases, especialmente en los actos y eventos que requieran de su presencia.
- o. Liderar la reunión mensual de Apoderados, asistir a esta reunión los profesores sin jefatura si es solicitada su presencia.
- p. Mantener la disciplina del curso durante el desarrollo de la clase y actuar conforme al Reglamento ante la comisión de una falta por parte de los estudiantes.
- q. Exigir a los estudiantes el orden, aseo y limpieza de la sala de clases.
- r. Preparar Actos Cívicos según corresponda.
- s. Mantener actualizada toda la documentación oficial del alumno, como: expediente individual, registro de observaciones, documentación pertinente. (Certificado de Nacimiento, Certificado de estudios).
- t. Confeccionar el informe de notas, informe educacional, actas de calificaciones, entre otras, así como también entregar a los apoderados en forma oportuna el resultado consolidado de las evaluaciones obtenido por los estudiantes.
- u. Llegar puntualmente al inicio de sus horas de clases y retirarse de la sala al término de ella al igual que su grupo curso.
- v. Registrar su asistencia diaria, junto con los horarios entre jornadas, en reloj biométrico del establecimiento.
- w. Asistir a los consejos administrativos y/o técnicos.
- x. Los profesores deben velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos institucionales.
- y. Vincularse con los estudiantes en un plano profesional más no en el sentimental (amistades y relaciones amorosas). Dicho caso se considerará falta grave por parte del profesional y se

dispondrán los antecedentes al Sostenedor. Si esta es considerada delito, la información se pondrá a disposición de los estamentos competentes (revisar protocolos correspondientes).

- z. Ser un ejemplo para la comunidad educativa dentro del establecimiento, tanto en su forma de vestir, presentándose de manera adecuada y profesional, como en su comportamiento, mostrando actitudes respetuosas y éticas en todas sus interacciones.

Derechos de los Asistentes de la Educación

319 Los derechos de los asistentes son:

- a. Tienen derecho a un trato respetuoso de los Directivos, docentes, pares, estudiantes y apoderados.
- b. Tienen derecho a tener un lugar donde atender a los estudiantes y apoderados.
- c. A solicitar permiso administrativo, hasta seis días durante el año escolar acorde a normativa.
- d. A ser escuchado por los directivos y docentes.
- e. No interrumpir y respetar su horario de colación.
- f. Tienen derecho a tener un lugar donde dejar sus pertenencias.
- g. Derecho a recibir capacitación.

Deberes de los Asistentes de la Educación

320 Los deberes de los asistentes son:

- a. Llevar la documentación de las actividades que se les asignen.
- b. Debe poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o delito acorde a la ley 20.000 y psicológica (informe que emite el Servicio de Salud)
- c. Cuidar los cursos ante la ausencia del profesor titular cuando le sea solicitado y según el ámbito de su competencia.
- d. Mantener las dependencias del colegio en condiciones óptimas para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje según sus funciones.
- e. Participar de las actividades programadas por la dirección del establecimiento.
- f. Registrar asistencia diaria, mañana y tarde, en sus llegadas y salidas.
- g. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los estudiantes, apoderados y personal del Colegio.
- h. Vigilar en cada recreo, patios comedores, pasillos, salas y baños. Se debe evitar integrarse a grupos de conversación.
- i. Suspender todas las actividades de oficina durante los recreos según lineamientos de Dirección.
- j. Cooperar en la portería cuando esté ausente el encargado(a).
- k. Deben procurar que los aseos y orden de la sala de clases quede en perfecto estado al término de cada bloque.
- l. Mantener cerrada las salas en los recreos y al finalizar la jornada.
- m. Cooperar en la formación de los estudiantes al inicio de cada clase.
- n. Velar que los estudiantes no permanezcan en el establecimiento cuando haya finalizado la jornada de clases.
- o. Vigilar y cuidar el mobiliario de las aulas, acorde a inventario, especialmente en lo que respecta a rayados y destrozos.
- p. Velar por el mantenimiento de los buenos modales, el uso del vocabulario adecuado y la cortesía de los estudiantes.
- q. Controlar atrasos, inasistencias, y certificados médicos, presentados por los estudiantes y/o apoderados, acorde a su función.
- r. Derivar los casos que requieran primeros auxilios a la Enfermería del colegio.

- s. Respetar los horarios de funcionamiento del Colegio y los determinados para otras actividades (colación, reuniones, etc.).
 - t. Acompañar al estudiante en caso de accidente escolar al CESFAM u Hospital sólo en casos de urgencia y si el apoderado no puede asistir.
 - u. Mostrar y actuar con lealtad para con la Institución, con sus pares, directivos y otras autoridades.
 - v. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro, crisis o emergencia en el Colegio.
 - w. Solicitar con 48 horas de anticipación permiso administrativo, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor. Recordando que se encuentran sujetos a evaluación del Director o quien designe para tal efecto.
 - x. Presentar las Licencias médicas en el plazo máximo legal de 72 horas. Si la inasistencia es por otra causa que le impida concurrir al trabajo, la dirección tendrá la facultad de aprobar o denegar el Permiso administrativo correspondiente.
 - y. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos institucionales.
 - z. Los asistentes de la educación deben vincularse en el plano profesional y acorde a sus funciones con los estudiantes más no en el sentimental (amistades y relaciones amorosas), en dicho caso se considerará falta grave por parte del profesional y se pondrá los antecedentes al Sostenedor. Si la situación es considerada delito, la información se pondrá a disposición de las autoridades competentes (revisar protocolos correspondientes).
 - aa. Ser un ejemplo para la comunidad educativa dentro del establecimiento, tanto en su forma de vestir, presentándose de manera adecuada y profesional, como en su comportamiento, mostrando actitudes respetuosas y éticas en todas sus interacciones.
- 321 Los derechos y deberes anteriormente señalados se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10, Letra E, Ley General de Educación).

Deberes del Sostenedor

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

C. ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Roles de los Directivos

- 323 Los directivos son responsables de liderar, coordinar y supervisar las actividades del establecimiento, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y promoviendo un ambiente propicio para el desarrollo académico y formativo de los estudiantes y docentes. Su rol implica una gestión integral que garantiza el adecuado funcionamiento de la institución, manteniendo un clima de colaboración y compromiso con la comunidad educativa. Su rol incluye:
- Liderar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), guiando y alineando a toda la comunidad escolar con los valores y objetivos institucionales.

- Supervisar y coordinar el trabajo del equipo docente y de asistentes, asegurando la calidad y coherencia de los procesos educativos y administrativos, orientando el trabajo a la calidad educativa.
- Promover un ambiente de convivencia positiva y respeto, implementando políticas que fortalezcan la inclusión y equidad en el establecimiento mediante el buen trato y la comunicación efectiva.
- Gestionar recursos de manera eficaz y transparente, optimizando el uso de infraestructura y materiales para mejorar el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.
- Mantener canales de comunicación abiertos con estudiantes, familias y personal del colegio, para fomentar la participación y colaboración de todos los actores.
- Evaluar el desempeño de los equipos de trabajo y ofrecer retroalimentación que impulse la mejora continua de los procesos y prácticas.

Roles de los Docentes

324 Los docentes tienen la responsabilidad de facilitar y promover el aprendizaje de los y las estudiantes, creando un ambiente educativo que fomente el desarrollo integral de cada alumno/a, en concordancia con los valores y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio. Su rol incluye:

- Planificar, conducir y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientando sus prácticas pedagógicas a la consecución de los objetivos curriculares establecidos por el MINEDUC y el colegio.
- Formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades orientadas al desarrollo integral de los estudiantes, asumiendo el compromiso para motivar y capacitarlos para vivir plenamente, convivir de manera responsable y participar de forma tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad.
- Evaluar el progreso académico y formativo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación oportuna que permita su desarrollo y mejoramiento continuo.
- Promover un clima de respeto, inclusión y equidad en el aula y en toda instancia educativa, fortaleciendo la convivencia escolar y apoyando los lineamientos de la institución en temas de disciplina.
- Colaborar con el equipo docente y directivo en el cumplimiento de metas institucionales, participando activamente en reuniones, jornadas de capacitación y otras instancias de desarrollo profesional.

Roles de los Asistentes de la Educación

325 Los asistentes de la educación, tanto técnicos como profesionales, desempeñan un rol de apoyo fundamental en el desarrollo educativo y formativo de los estudiantes, complementando la labor docente y facilitando el funcionamiento de procesos pedagógicos y administrativos del colegio. Su rol contribuye a crear un entorno educativo inclusivo, seguro y enriquecedor para toda la comunidad escolar. Dependiendo del cargo, su rol incluye:

- Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, proporcionando asistencia técnica y pedagógica en el aula y en otras actividades educativas.
- Colaborar con los docentes en la atención de las necesidades de los estudiantes, dentro y fuera del aula, especialmente aquellos que requieren apoyo adicional para alcanzar sus objetivos académicos y formativos.
- Colaborar con la administración del colegio en la atención de las necesidades de los padres y apoderados, gestionando procedimientos que permitan dar respuesta a solicitudes de las familias.

- Participar en la implementación de programas de apoyo escolar en coordinación con docentes y otros profesionales.
- Contribuir a un ambiente de convivencia positiva y respeto, promoviendo conductas inclusivas y colaborativas en el aula y en el colegio en general.
- Realizar tareas administrativas o técnicas que faciliten la operación del establecimiento, como registro de información, coordinación de actividades, gestión de recursos y apoyo logístico.
- Mantener una comunicación efectiva con los equipos docentes, directivos y auxiliares, facilitando la integración de sus labores con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Roles de los Asistentes Auxiliares

326 Los auxiliares desempeñan un rol esencial en el mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio, asegurando un entorno físico adecuado para el aprendizaje y el bienestar de toda la comunidad educativa. Su labor es fundamental para que el establecimiento funcione en condiciones óptimas y de acuerdo con los estándares de higiene y seguridad. Su rol incluye:

- Mantener la limpieza y el orden de las instalaciones, incluyendo aulas, pasillos, patios, baños y otras áreas comunes, siguiendo protocolos de higiene establecidos.
- Apoyar en la conservación y cuidado de la infraestructura del colegio, realizando reparaciones menores o informando de desperfectos para su pronta solución.
- Garantizar la seguridad y el acceso adecuado a las instalaciones, velando por el cierre y apertura de puertas, y controlando el ingreso y salida de personas según las normas del establecimiento.
- Colaborar en la logística de eventos y actividades escolares, preparando espacios, moviendo materiales o apoyando con el transporte de equipos.
- Seguir los protocolos de emergencia y seguridad, apoyando en la evacuación o respuesta en situaciones de emergencia, para resguardar la seguridad de estudiantes y personal.

D. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS

327 Todos los funcionarios del colegio deberán presentarse con vestimenta adecuada a sus funciones y a las actividades en las que participen. El atuendo deberá reflejar profesionalismo, coherencia y respeto hacia el entorno escolar, promoviendo la sencillez, el recato y un ambiente acorde a los valores del establecimiento.

328 La asistencia a eventos y ceremonias oficiales del colegio requerirá vestimenta institucional, entendida como aquella formal que garantice la uniformidad de los participantes. Esta será definida y comunicada previamente por Dirección, asegurando que sea acorde a la relevancia del evento y al entorno escolar.

CAPÍTULO VIII – DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

329 Los padres, madres y apoderados de los estudiantes del colegio son miembros fundamentales de la comunidad educativa, por lo que las normas de convivencia que rigen sus derechos, deberes, responsabilidades y formas de participación dentro del establecimiento son aplicables a ellos dependiendo del alcance de las normas de este Reglamento y la normativa vigente.

330 El apoderado debe ser mayor de edad, preferentemente la madre o el padre del estudiante. Para este fin será válida la Ficha de Matrícula, aceptación del PEI, RICE y Protocolos Institucionales.

331 Es deber del apoderado proporcionar, al momento de la matrícula, toda la información requerida por el colegio para garantizar el adecuado funcionamiento institucional. Dicha información debe ser precisa,

completa y verídica. En caso de detectarse la falsificación intencionada de datos con el propósito de evitar el contacto por parte del colegio, el Director tendrá la facultad de evaluar un cambio de apoderado titular.

- 332 Los bienes materiales que sean adquiridos por los subcentros de Padres y Apoderados de un curso pasarán a ser patrimonio del Colegio al término del ciclo, salvo acuerdo previo con la Dirección.
- 333 Todo apoderado debe abstenerse de hacer ingreso a dependencias del establecimiento durante la jornada de clases si no existe cita previa o autorización de un funcionario competente. El apoderado, si debe ingresar al establecimiento, debe esperar en el hall de Recepción o en la zona designada de Secretaría. Si un apoderado ingresa sin autorización, deberá salir del establecimiento o dirigirse al hall. La Recepcionista del colegio se encargará del cumplimiento de esta medida e informará al Inspector General según corresponda.
- 334 No está permitido hacer filmaciones o grabaciones por los apoderados o personas externas dentro del establecimiento a menos que cuente con la aprobación expresa del Director o quien le subrogue.
- 335 Si un elemento es requisado a un estudiante y entregado a Inspectoría y/o Dirección y llegase a ocurrir un extravío y/o sustracción dentro del establecimiento (el cual es denunciado debidamente a las autoridades competentes), extraviándose el elemento requisado del alumno, el establecimiento educacional no se hará cargo de la compensación económica ni material del elemento sustraído.

Í. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- 336 Los derechos que amparan a estos miembros de la comunidad son:
- a. Derecho preferente de los apoderados a educar.
 - b. Ejercicio del derecho a ser informado, a ser escuchados, a participar y a asociarse.
 - c. Ser informados por los Directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10, Letra B, inciso primero, LGE). Podrán entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención) y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello, desde el Estamento que corresponda.
 - d. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
 - e. El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.
 - f. A ser tratado con respeto por el personal del Establecimiento.
 - g. A ser informado, a través de los conductos pertinentes, de todo el que hacer educativo de su pupilo (rendimiento, comportamiento, salud, etc.)
 - h. A integrar las organizaciones competentes a su rol (Centro de Padres del curso, Centro General de Padres, Consejos Escolares, etc.)
 - i. A ocupar infraestructura del establecimiento, previa autorización de Dirección o Inspectoría General.

- j. A ser escuchado ante propuestas de mejora o reclamos vía conducto regular.
- k. Podrán solicitar al colegio, por el conducto correspondiente la atención que su hijo necesite, siempre que el establecimiento cuente con ello o se lo pueda conseguir.
- l. Retirar a su pupilo durante la jornada de clases, siempre que la causa sea justificada y deberá entregar los datos solicitados por el colegio más su firma y su N° de carnet de identidad. Todo este trámite debe ser efectuado personalmente, en Portería y visado por Inspectoría General.

ii. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

337 Los deberes y responsabilidades de los padres, madres y apoderados son los siguientes:

- a. Nombrar un apoderado suplente. Para el caso de estudiantes que viven fuera de Santa Cruz, el apoderado suplente debe ser, en lo posible, de esa comuna.
- b. Solicitar y recibir información del rendimiento y comportamiento de su pupilo, a lo menos, una vez al mes.
- c. Solicitar beneficios asistenciales para su pupilo cuando las condiciones socioeconómicas lo ameriten.
- d. Retirar personalmente a su pupilo(a) en caso de salir del colegio en horas de clases.
- e. Retirar personalmente a su pupilo(a) en el horario de salida.
- f. Designar un adulto responsable para retirar a su pupilo(a) en su reemplazo e informar al colegio.
- g. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- h. Respetar la planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento, velando por el normal desarrollo de los tratamientos e intervenciones.
- i. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- j. Asistir a las charlas, encuentros y reuniones citadas por el establecimiento. Se sugiere no asistir con menores o lactantes a reuniones de apoderados.
- k. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- l. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- m. Firmar y atender toda comunicación.
- n. Respetar los horarios de atención del colegio.
- o. Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento, de no ser así el colegio se reserva el derecho a informar a carabineros y seguir sus protocolos internos.
- p. Justificar oportunamente las inasistencias del estudiante ya que, con base al derecho a la educación de éste, las inasistencias injustificadas que superen el 10% de la asistencia anual serán remitidas a redes externas, debido a la vulneración de derechos que esto representa.
- q. Permanecer atentos a que sus pupilos cumplan con sus deberes escolares (tareas, pruebas, buscar materiales solicitados, etc.).
- r. Velar por que sus pupilos formen hábitos deseables (puntualidad, respeto, orden, aseo personal, etc.).
- s. Informar al establecimiento, de todo cambio de residencia, número de teléfono y/o correo electrónico, en un plazo máximo de 72 horas.
- t. Asistir personalmente al colegio, cuando su curso tenga reunión y fundamentalmente cuando se solicite su presencia para solucionar conflictos y problemas de su hijo a fin de encauzarlo por el mejor camino.
- u. No adulterar documentos como por ejemplo certificados médicos u otros certificados, esta práctica será sancionada con solicitud inmediata de cambio de apoderado.
- v. Controlar la asistencia regular a clases de su pupilo.
- w. Responsabilizarse por el deterioro del mobiliario de su pupilo, vidrios y especies en plazo máximo de 48 horas.

- x. Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con los profesores, directivos, demás miembros del establecimiento y con sus pares.
 - y. No agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa, manteniendo siempre un trato respetuoso, acorde a los principios que postula el PEI del establecimiento, dentro de él.
 - z. Retirar a los hijos o pupilos al término de la jornada de clases, en los horarios que corresponda. La responsabilidad de lo que pueda ocurrir al estudiante después del horario escolar es exclusiva responsabilidad del apoderado.
 - aa. Revisar periódicamente libreta de comunicaciones y cuadernos de materias de su pupilo.
 - bb. Apoyar las actividades extraprogramáticas en las cuales el establecimiento participe, motivando e incentivando a su pupilo a participar activa y responsablemente.
 - cc. El apoderado no puede increpar a un alumno del establecimiento por problemas que tenga su pupilo con él, debe seguir conducta regular.
 - dd. Conocer, respetar y apoyar el Reglamento de Convivencia Escolar, del establecimiento, que se encuentra en la página web. Lo que quedará registrado bajo firma al momento de efectuar la matrícula.
 - ee. Se espera que los apoderados en favor del bienestar de los estudiantes prefieran la alimentación saludable para éstos a la hora de elegir colaciones.
 - ff. El apoderado tiene la obligación de informar problemas de salud física y/o psicológicas que afecten a su pupilo, de lo contrario el establecimiento no se hará responsable ante alguna eventualidad debido a la omisión del apoderado.
- 338 El apoderado debe cumplir todos los deberes señalados y con el compromiso escolar de su pupilo, mostrando siempre un trato respetuoso con la comunidad educativa.
- 339 Se registrarán todas las faltas a los deberes del apoderado si este no cumpliera con lo establecido en este Reglamento. El colegio posee la facultad de solicitar el cambio de apoderado.

iii. SOBRE REUNIONES Y RELACIONAMIENTO

- 340 El colegio se relacionará con los padres, madres y apoderados a través de los siguientes canales y mecanismos según corresponda:
- a. Reuniones mensuales.
 - b. Reuniones generales de padres y apoderados de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
 - c. Reuniones Extraordinarias del Centro General de Padres y Apoderados.
 - d. Reuniones de Equipo de Gestión.
 - e. Reuniones de Consejo Escolar.
 - f. Reuniones extraordinarias generales.
 - g. Charlas de tipo informativo o cultural.
 - h. Talleres activo-participativos.
 - i. Escuela para Padres.
 - j. Comunicaciones por escrito.
 - k. Vía telefónica en casos de emergencia.
 - l. Vía correo electrónico.
 - m. Entrevistas o citaciones.
- 341 De conformidad con el compromiso educativo y el bienestar integral de nuestros estudiantes, el colegio establece la obligación para todos los apoderados de participar activamente en la Escuela para Padres desde el año 2024. A través de estas instancias, se brindará orientación y apoyo para abordar diversas temáticas relacionadas con la crianza, la educación y la formación de valores. Asimismo, se ofrecerán herramientas

prácticas y estrategias pedagógicas para favorecer el aprendizaje en el hogar y optimizar el progreso académico de nuestros estudiantes (Se anexará protocolo con la normativa sobre organización y participación para el año 2024).

- 342 Las reuniones de apoderados serán organizadas por la Unidad Técnico-Pedagógica, serán mensuales y se realizarán según el calendario dispuesto por la misma unidad. Las fechas y horas específicas serán publicadas oportunamente en la página web del colegio y en otros medios que se estimen convenientes.
- 343 En caso de no asistir a reunión de apoderados, el apoderado deberá justificar la ausencia mediante una entrevista con el profesor jefe. De no asistir a tres reuniones sin justificación, el colegio solicitará el cambio de apoderado.

CAPÍTULO IX – SOBRE OTROS ESTAMENTOS DEL COLEGIO

- 344 El colegio asegurará el derecho a la libre asociación de todos sus miembros y dispondrá de espacios e instancias para su aplicación y desarrollo. En ese sentido, el Director podrá citar a reunión a los diferentes representantes de los estamentos del establecimiento cuando lo estime pertinente, así como sus miembros podrán solicitar una audiencia con él.

A. CENTRO DE ALUMNOS (C.C.A.A.)

- 345 Los estudiantes, en ejercicio de su derecho a la libre asociación, podrán conformar un Centro de Alumnos integrado por estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media, el cual se registrará por las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N°524/1990 del Ministerio de Educación (MINEDUC) y por las normas específicas contenidas en el presente Reglamento.
- 346 El Centro de Alumnos, según normativa, debe:
- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
 - b. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades del colegio.
 - c. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
 - d. Promover en las y los estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
 - e. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 347 El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno propio, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el Decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares (Artículo 3°, DS N°524).
- 348 Cada Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos (Artículo 4°, DS N°524):
1. La Asamblea General
 2. La Directiva
 3. El Consejo de Delegados de Curso
 4. El Consejo de Curso
 5. La Junta Electoral

- 349 Serán electos sus líderes en votación directa, sea ésta en el último mes del año escolar, o bien, durante los primeros 45 días iniciado el año lectivo.
- 350 El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo (Artículo 10°, DS N°524).
- 351 La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función (Artículo 11°, DS N°524).
- 352 El Director designará un docente asesor suplente, quien asumirá las funciones del asesor titular en caso de ausencia de este o cuando se requiera su apoyo para actividades organizadas por el Centro de Alumnos.
- 353 La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por los estudiantes en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.
- 354 La Directiva del Centro de Alumnos deberá entregar al Director, en el mes de abril, un plan de trabajo anual que contemple las actividades, acciones, intervenciones y eventos que se llevarán a cabo durante el año escolar con fechas tentativas para su ejecución. Este plan será evaluado y aprobado por el Director, quien podrá sugerir modificaciones para asegurar su viabilidad y alineación con los objetivos educativos del establecimiento, sin perjuicio de que durante el año la Directiva proponga actividades emergentes.
- 355 El Centro de Alumnos podrá pedir un aporte voluntario a los apoderados en el período de matrícula, el cual no podrá exceder de dos mil pesos (\$2.000).
- 356 El/La presidente/a del Centro de Alumnos representará a sus miembros en el Consejo Escolar y en actos que sea requerida su presencia.
- 357 El Centro de Alumnos nominará a tres de sus miembros, los cuales formarán la Junta Electoral.
- 358 El Centro de Estudiantes rediseñará anualmente el Reglamento Interno del C.C.A.A.

Sobre el Consejo de Curso

- 359 El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos de un curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos (Artículo 8°, DS N°524)
- 360 El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.
- 361 Son miembros de la directiva del Consejo de Curso:
- a. Presidente/a de Curso
 - b. Secretario/a
 - c. Tesorero/a
 - d. Delegado/a de Convivencia Escolar

Sin perjuicio de que el Centro de Alumnos establezca, en su Reglamento Interno, otra composición del Consejo de Curso.

362 Una vez conformada la directiva y en la hora destinada en el plan de estudios, el curso, con la orientación de su profesor jefe, deberá establecer las normas de convivencia y acciones del proyecto de curso para el año escolar tales como: acciones colectivas (paseos, convivencias, campeonatos); acciones de ornato y aseo (semaneros, normas de limpieza de la sala); cuidado del medio ambiente (delegado o delegada, reciclaje, artículos de aseo); actividades solidarias; de recolección de fondos (cuotas o ventas de productos permitidos); resolución de conflictos y problemas del curso; entre otras que estimen convenientes.

B. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (C.G.P.A.)

- 363 El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del colegio.
- 364 El CGPA orientará sus acciones de colaboración al buen funcionamiento del colegio. Promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores directivo-educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Escolar.
- 365 El CGPA en ningún caso asumirá funciones directivas, administrativas o técnico-pedagógicas del colegio ya que son competencias exclusivas de los funcionarios del establecimiento.
- 366 El reglamento interno del CGPA determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte.
- 367 La matrícula del colegio es gratuita, no obstante, el Centro General de Padres y Apoderados podrá solicitar que anualmente cada apoderado haga un aporte económico a su organización. El aporte no podrá ser superior al valor de 1 (una) Unidad Tributaria Mensual (UTM). Esta contribución será voluntaria para el padre y/o apoderado y podrá pagarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas (cuota mensual).
- 368 En ningún caso, un estudiante podrá ser excluido de la sala de clases o el apoderado privado de participar de sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su aporte.

C. CONSEJO ESCOLAR

- 369 El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. Su objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15).
- 370 El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
- 371 El Consejo Escolar debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas en el Artículo 8° de la Ley 19.979 y del Artículo 4° del Reglamento de Consejos Escolares.
- 372 Según lo establecido en la ley, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:
- a. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
 - b. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
 - c. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
 - d. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas³

- 373 La estructura del Consejo Escolar es la siguiente:
- a. Director del colegio, quien lo presidirá.
 - b. Un representante del sostenedor del establecimiento.
 - c. Un representante de los profesores.
 - d. Un representante de los asistentes de la educación.
 - e. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, o su representante.
 - f. El Presidente del Centro de Estudiantes o su representante.
- 374 Cada miembro deberá ser escogido de forma democrática mediante votación directa por sus representados en alguna instancia que el grupo determine dentro de los primeros 3 meses del año escolar. El CGPA y el CCAA se registrarán por su propio estatuto y normativa respectivamente.
- 375 El sostenedor deberá enviar una copia del acta constitutiva del consejo escolar al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), en un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de su constitución.
- 376 Del funcionamiento del Consejo Escolar:
- a. Deberá quedar constituido dentro de los 3 primeros meses del año escolar y efectuar su primera sesión antes de finalizar el primer semestre.
 - b. El Consejo Escolar deberá llevar un registro de todas las sesiones que realicen (acta), delegando dicha responsabilidad en un miembro que el Consejo decida.
 - c. Sesionará como mínimo 4 veces al año.

D. CONSEJO DE PROFESORES

- 377 Es el órgano escolar de carácter asesor y consultivo, formado exclusivamente por los docentes del colegio. Su funcionamiento se rige bajo la normativa del Estatuto Docente (DFL N°1/1997 MINEDUC y sus modificaciones según Ley 20.501).
- 378 Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema. (Artículo 14°, DFL N°1)
- 379 Los participantes de los consejos de profesores deberán mantener reserva absoluta respecto a las materias que en ellos se traten.
- 380 Al mismo tiempo, en los consejos de profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- 381 El consejo de profesores podrá, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Estudiantes y a otros estamentos del establecimiento cuando sea necesario o requerido. Este tipo de casos se deben canalizar a través del representante de los profesionales de la educación.
- 382 El consejo tendrá un secretario o secretaria designado por el Director, quien llevará un libro de actas de sesiones, físico o digital, donde deben firmar los docentes participantes y un archivo con el material pertinente. Cualquier miembro del Consejo de Profesores puede solicitar copia del acta mediante un escrito o correo electrónico al Director.

383 Dentro de las funciones del Consejo de Profesores se encuentran:

- a. Consultar, contribuir en su ejecución y evaluar el Reglamento Interno, el PEI, y los Planes del establecimiento, además de proponer modificaciones.
- b. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- c. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- d. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- e. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los estudiantes al medio escolar.
- f. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

E. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

384 El Colegio Evelyn's School a partir de marzo del año 2019 cuenta con un Comité de Convivencia Escolar, cuyo funcionamiento y atribuciones tienen por objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia.

385 Los integrantes del Comité de Convivencia Escolar son los siguientes:

- Director.
- Inspector General.
- Coordinador(a) Académica.
- Coordinadora PIE.
- Psicóloga(o) del Equipo de Formación.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Orientador.
- Un representante de los profesores (elegido por sus pares el primer mes del año lectivo).
- Un representante de los asistentes de la educación (elegido por sus pares el primer mes del año lectivo).
- Encargado de Convivencia del Centro de Estudiantes.
- Presidente del Centro General de Padres y Apoderados o quien designen.

CAPÍTULO X – EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

386 Todas las normas y procedimientos referidos al sistema de evaluación que utiliza y promueve del colegio Evelyn's School se encuentran en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción* (RECP) anexo a este Reglamento.

387 El Equipo de UTP es la entidad a cargo de la gestión, modificación y difusión del RECP.

CAPÍTULO XI – NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

388 El establecimiento educacional debe contar con un edificio que mantenga las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes que atiende.

389 El sostenedor del colegio está obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal y de sus estudiantes según la normativa vigente.

- 390 En el colegio existen, a lo menos, los siguientes elementos y acciones de Prevención de Riesgos:
- a. Un listado de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales más próximos (p.e. Carabineros de Chile y Bomberos) que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
 - b. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
 - c. Una sala de enfermería con profesional competente para el cargo.
 - d. Uno o más botiquines, según la capacidad del Establecimiento, equipado con útiles de primeros auxilios.
 - e. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
 - f. Señalética suficiente instalada en lugares visibles.
 - g. El docente que ocupe elementos deportivos o gimnásticos deberá guardar todos los implementos utilizados finalizadas las actividades.
 - h. Fomentar hábitos de higiene personal en forma permanente, como lavado de dientes, ducha después de la clase de Educación Física, uñas limpias, etc.
 - i. Incentivar a la comunidad escolar al cuidado y protección del ambiente.
- 391 El sostenedor deberá adoptar las siguientes normas mínimas de Higiene, sin perjuicio de las atribuciones que tiene el Ministerio de Salud sobre la materia.
- a. Deberá mantener en perfecto estado el funcionamiento de los baños (ducha, lavamanos, W.C.)
 - b. Deberá mantener una dependencia del colegio para descanso del personal cuando no esté en funciones y/o para realizar trabajo administrativo o de colaboración.
 - c. El personal de cocina o manipulador de alimentos debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
 - d. Deberá mantener el edificio en general, en forma higiénica con el objeto de que el Establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.
- 392 El sostenedor deberá observar y adoptar las siguientes normas mínimas de seguridad y prevención de riesgos:
- a. Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
 - b. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
 - c. Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, entre otros similares.
 - d. Mantener despejados todos los accesos, puertas y ventanas.
- 393 El Establecimiento Educacional deberá respetar y cumplir obligatoriamente las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitidas por el Ministerio de Educación. Así mismo, deben cumplirse las normas sobre higiene ambiental y construcciones que exige el Ministerio de Salud.

CAPÍTULO XII – CONSIDERACIONES SOBRE PROTOCOLOS

A. PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

- 394 Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o

extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

395 La Ley N°20.000 de Alcohol y Drogas obliga a denunciar cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectasen a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. El Protocolo referido a esta medida se encuentra en el Anexo N°1.

B. FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

396 El presente protocolo se encuentra en el Anexo N°2 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

C. FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

397 El presente protocolo se encuentra en el Anexo N°3 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

D. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

398 El presente protocolo se encuentra en el Anexo N°4 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

399 En relación con los protocolos de las letras A, B, C y D de este capítulo, no es competencia del funcionario del establecimiento realizar indagaciones, procedimientos, interrogatorios u otras acciones que signifiquen la interferencia o entorpecimiento del debido proceso ajustado a las normas legales vigentes.

E. ACCIDENTE ESCOLAR

400 El presente protocolo se encuentra en el Anexo N°5 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

F. SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO, EXCURSIONES Y VIAJES

401 Todos los cursos podrán realizar giras de estudios, excursiones, viajes o cualquier actividad con fines pedagógicos, formativos, recreativos o de convivencia.

402 Todas las actividades fuera del establecimiento se registrarán por el *Protocolo de Salidas Pedagógicas* (Anexo N°7), incluidas aquellas realizadas a través de las ACLE, Convivencia Escolar, Orientación u otro organismo que planifique una salida. Inspectoría General deberá garantizar el bienestar de la delegación por medio del cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en ese protocolo.

403 El Director es el responsable de autorizar las salidas pedagógicas y su vinculación con el PME.

404 Para participar en cualquier actividad fuera del establecimiento, los estudiantes deberán presentar obligatoriamente un permiso emitido por el colegio, el cual deberá estar firmado por su apoderado. En caso de detectarse cualquier adulteración en la autorización, el estudiante será inhabilitado para asistir a la actividad y se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en este Reglamento.

405 Ningún estudiante podrá participar en una salida si no presenta el permiso escrito y firmado por su apoderado. En caso de extravío del permiso, el estudiante podrá entregar una comunicación escrita y firmada por su apoderado en la libreta de comunicaciones, indicando de forma expresa su autorización; dicha libreta quedará bajo custodia en la Recepción del colegio hasta el regreso del estudiante.

- 406 No se aceptarán fotografías o copias de la autorización. En caso extraordinario, el Director o quien él delegue la función, resolverá la situación dejando un registro escrito de la medida adoptada. El Director es el único que puede llamar al apoderado.
- 407 El punto de inicio y término de cualquier salida será siempre el establecimiento educacional. En ningún caso se permitirá que un estudiante y funcionario salga o sea retirado durante el trayecto, ya sea de ida o de regreso, ni en otro lugar distinto al establecimiento, incluso si un apoderado lo solicitara.
- 408 Las salidas relacionadas con actividades de Convivencia Escolar serán planificadas y ejecutadas por el Profesor Jefe del curso junto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, mientras que las visitas vocacionales estarán a cargo del Profesor Jefe y el/la Orientador/a del establecimiento, ambas autorizadas por el Director.
- 409 Dirección velará por que la antigüedad de los medios de transporte utilizados para actividades fuera del establecimiento no exceda los 8 años. Asimismo, se deberá adjuntar la documentación correspondiente de el/los chofer/es del vehículo y de cualquier otro medio de transporte empleado, conforme a lo estipulado en la Documentación para Salidas Pedagógicas, Anexo N°7.
- 410 Los apoderados son los responsables de cubrir las necesidades de alimentación y alojamiento de los estudiantes durante el desarrollo de una salida pedagógica, gira de estudio, excursiones o viajes, sin perjuicio de que el colegio pueda realizar un aporte si el Director lo considera necesario.
- 411 Los gastos de acceso y entradas por visitas a sitios de interés (por ejemplo, museos, parques temáticos o sitios de recreación) correrán por parte de las familias, sin perjuicio que el colegio pueda realizar un aporte si el Director lo considera necesario.

Sobre las Salidas Pedagógicas

- 412 La normativa pedagógica que rige este tipo de salidas está contenida en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*.
- 413 Las salidas pedagógicas podrán realizarse hasta el último día hábil de octubre.
- 414 El destino de la salida pedagógica dependerá de cada ciclo educativo y será como se indica a continuación:
- Prebásica – Dentro de la comuna de Santa Cruz.
 - 1er y 2do Ciclo Básico – Dentro de la Región de O'Higgins.
 - Enseñanza Media – Regiones de Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins o Maule.
- 415 Estas actividades se llevarán a cabo bajo la responsabilidad del profesor a cargo, con el apoyo de otros funcionarios participantes, conforme a sus funciones, roles o las tareas que se les deleguen en calidad de comisión de servicio.
- 416 Cada curso podrá realizar una salida pedagógica al año. Una segunda salida podrá ser considerada si existen recursos disponibles y si los fundamentos técnico-pedagógicos justifican su realización. La decisión final quedará a cargo del Director.
- 417 El/La Docente a cargo deberá procurar que la salida pedagógica se realice dentro del horario de la jornada escolar. Se espera que el retorno no exceda las 18:00 h a fin de garantizar que exista personal en la Recepción del colegio para recibir a la delegación.
- 418 Ningún apoderado podrá participar en una salida pedagógica, ya que se considera una clase fuera del aula, salvo en casos excepcionales solicitados por el/la docente a cargo y autorizados previamente por el Director. En caso de que un docente, por omisión o intencionalidad, permita la participación de uno o más apoderados sin autorización, el Director adoptará las medidas y sanciones correspondientes.

Sobre las salidas, giras de estudio, excursiones y viajes

- 419 El Coordinador de ACLE será responsable de coordinar toda salida referida a concursos, competencias y actividades de ACLE fuera del establecimiento.
- 420 Estas actividades se realizarán bajo la responsabilidad del profesor jefe, de asignatura o monitor de ACLE, según sus funciones, roles o aquello que se les delegue como comisión de servicio.
- 421 Las giras de estudio o “paseos de curso” estarán acogidas a la directa responsabilidad del profesor jefe con la correspondiente autorización de Dirección.
- 422 En caso de que un docente o funcionario proponga una salida que no esté tipificada, el Director resolverá el procedimiento a seguir. El proceso de salida de estudiantes del establecimiento y las medidas de seguridad aplicarán para todo tipo de salida.

G. CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

- 423 Las disposiciones y normativa sobre el cierre anticipado del año escolar están contenida en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

H. ANTE SITUACIONES DE EMBARAZO, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- 424 El protocolo para la contención, detección, acompañamiento y apoyo ante situaciones de embarazo, madres y padres adolescentes se encuentra en el Protocolo de Retención de Estudiantes embarazadas, Madres y Padres adolescentes (Anexo N°6)
- 425 Las medidas pedagógicas para este tipo de situaciones están contenidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

I. INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

- 426 La incorporación de estudiantes al PIE (Programa Integración Escolar) que presentan NEE (necesidades educativas especiales) es acorde a normativa vigente y a las evaluaciones respectivas indicadas en las mismas.

CAPÍTULO XIII – MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

A. MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

- 427 La elaboración del Reglamento Interno, así como las modificaciones, deberán ser consultadas al Consejo Escolar, en instancias que servirán para recabar las indicaciones de sus miembros. El Consejo Escolar sólo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo en estas materias.
- 428 Si el Consejo Escolar se pronunciase respecto a la elaboración y modificaciones al Reglamento, el Director deberá responder por escrito en un plazo de 30 días.
- 429 La redacción y diseño gráfico en la elaboración y actualización del Reglamento Interno estará a cargo de Dirección.

Actualización Anual

- 430 El Reglamento será actualizado de manera integral una vez al año, previo al inicio del proceso de matrícula para el año siguiente, con el propósito de ajustar su contenido a los nuevos procedimientos internos, ajustar a la normativa vigente y para verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos continúen vinculados al colegio. Este proceso de actualización se realizará de forma participativa, involucrando a los funcionarios del colegio en las instancias definidas por el Equipo

Directivo, tales como reflexiones pedagógicas, consejos técnicos o reuniones especiales convocadas para este fin.

- 431 Dentro del proceso de aprobación anual del Reglamento Interno y sus modificaciones indicadas en el numeral anterior, se requerirá la participación del Consejo Escolar, cuya aceptación favorable será solicitada en una sesión convocada por el Director antes del inicio del proceso de matrícula para el año siguiente. Dicho acuerdo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, pero en ningún caso será vinculante. Los temas tratados en la sesión deberán constar en el acta correspondiente como parte del proceso participativo.
- 432 Dirección podrá ajustar la propuesta de Reglamento según las indicaciones del Consejo Escolar indicadas en el numeral anterior. Finalizado este proceso, se dará por aprobado el Reglamento y se difundirá según lo indicado en este capítulo.

Actualización durante el año escolar

- 433 Se podrán realizar modificaciones y/o actualizaciones parciales al Reglamento durante el año escolar, siempre que la autoridad ministerial no disponga lo contrario. Se entenderá por “parcial” toda modificación de uno o varios párrafos que no altere sustancialmente su sentido, ni implique una alteración significativa al funcionamiento del colegio o de la normativa vigente; o aquellas modificaciones que subsanen vacíos normativos, respondan a reclamos de la comunidad o atiendan causas justificadas acordadas por el equipo de gestión.
- 434 Si una o más personas de la comunidad educativa desea proponer modificaciones al Reglamento Interno durante el año escolar, deberá presentar una solicitud escrita al Director, señalando el/los párrafos y sus modificaciones, acompañada del respaldo bajo firma de al menos dos representantes del Consejo Escolar. El Director remitirá la propuesta al Equipo de Gestión, para que sea analizada en la sesión inmediatamente siguiente a su recepción o en sesión extraordinaria, y su aprobación estará sujeta al voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en dicha sesión. Una vez aprobada, el Director presentará las modificaciones al Consejo Escolar para su conocimiento y difusión oficial.
- 435 Inspectoría General será responsable de informar a la Dirección sobre cualquier problemática relacionada con el alcance, gestión o aplicación del Reglamento durante el año escolar, ya sea derivada de vacíos normativos, reclamos de la comunidad u otra causa justificada. Deberá elaborar y presentar un informe con las sugerencias de cambios correspondientes al equipo de gestión donde se sancionará por la mayoría de los asistentes. El Director presentará las modificaciones al Consejo Escolar para su conocimiento y consideración.

B. DIFUSIÓN

- 436 La difusión del Reglamento Interno será responsabilidad de Inspectoría General y Convivencia Escolar.
- 437 La difusión del Reglamento se realizará a través de las siguientes acciones y espacios:
- En formato digital en el momento de la matrícula para los apoderados.
 - A través de consejos, circulares y/o correos institucionales internos para los funcionarios.
 - A través de la página web y en formato físico en la Recepción del colegio para toda la comunidad educativa.
 - A través del Sistema SIGE para nuevos postulantes.
- 438 Los responsables deberán establecer e implementar acciones y mecanismos específicos que aseguren la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relacionados con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), a través de los medios institucionales disponibles, con el propósito de que toda la comunidad educativa se mantenga informada de manera sistemática, ejerza sus derechos y cumpla con sus deberes.

- 439 Las modificaciones y/o actualizaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este capítulo, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal y exceptuando lo referido al uso obligatorio del uniforme escolar según la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
- 440 Es deber de todo miembro de la comunidad educativa del colegio Evelyn's School informarse y tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones.
- 441 El colegio asume que, una vez publicado y difundido el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los miembros de la comunidad educativa conocen todo su contenido y alcances.

ANEXO N°1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

1-INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento del cual se recibirán y abordarán las situaciones relacionadas con drogas y alcohol. Además, de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del Colegio.

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, sustituye a la Ley 19.366 del año 1995, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos.

Falta a la ley	Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta de drogas, sin contar con la competente autorización del estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el estado.
Penas por elaboración o fabricación	Las penas por elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos serán sancionados con 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400UTM.
Microtráfico de drogas	Tráfico de pequeñas cantidades, se refiere a aquellas personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga. Las penas por microtráfico serán sancionadas con penas de 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo. Este último debe ser determinado por un juez competente.
¿Está penado por la Ley consumir drogas?	De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que notiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
Coordinadores de Unidad técnica pedagógica
Coordinador de formación
Coordinación de ciclo
Coordinadora PIE
Equipo de formación escolar

4-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.

4.1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga alguna sospecha fundada, con indicios claros, sobre una situación de consumo de sustancias relacionadas con drogas o alcohol, ya sea dentro del colegio o en una instancia externa de representación oficial por parte de un(a) estudiante, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Director o al Inspector General (o a quien subrogue).

4.2.- Dirección y/o inspectoría general (o quien subrogue), llamen al apoderado (a) del (la) estudiante, a quien se les informará respecto de la sospecha. Dependiendo del caso y la resolución en cuanto a una posible comprobación se actuará acorde a RICE y lo dispuesto en el presente protocolo. Si el caso lo amerita, el establecimiento podrá ofrecer instancias de carácter formativo, como es el caso de una derivación externa o bien apoyo profesional de alguno de los profesionales del colegio.

5-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.

5.1.-De acuerdo con el RICE vigente, el consumo de alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

5.2-En caso de confirmación y/o comprobación de consumo de sustancias relacionadas al alcohol o drogas, o bien bajo los efectos de alguna de ellas por parte de un(a) estudiante, ya sea dentro del colegio o en una instancia externa de representación oficial; el funcionario (a), apoderado (a) u otro, deberá entregar inmediatamente los antecedentes al Director y/o a la Inspectoría General (o a quien subrogue).

IMPORTANTE: Cuando existan antecedentes de que un (a) estudiante este consumiendo sustancias relacionadas a drogas y alcohol, o bien, se encuentra bajo los efectos de estas. El funcionario **deberá dar aviso dentro de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

IMPORTANTE: En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura, este último será quien informe a Inspectoría General y éste informará a Dirección. Esta información debe quedar registrada de manera escrita por el funcionario que tome los antecedentes

5.3-Posterior a la recepción de los antecedentes, el Director y/o Inspector general (o quien subrogue), llamarán al apoderado (a), quien, a su vez, deberá presentarse a la brevedad y de forma inmediata a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se explicitará la presencia de signos de consumo de alcohol y/o drogas.

5.4.-Respecto a:

- **Comunicar a la familia:** El Director y/o Inspector General (o quien subrogue), pudiendo ser acompañado por un miembro del equipo de formación, se entrevistarán con el apoderado (a) del estudiante, para entregar la información dispuesta y recopilada. La entrevista de notificación como los acuerdos tomados en la misma deben ser registrados de manera escrita por el Director, Inspector General, y/o miembro del equipo de formación escolar. El acta, notificación o registro debe poseer las firmas de los directivos, profesionales, apoderados y quienes hayan participado en la entrega de información.
- **Derivación externa:** Será el director (o quien lo subrogue), asesorado por un miembro del equipo de formación, dentro del plazo de 24 horas, si la situación lo amerita, determinará realizar una derivación a las redes de apoyo externa y/o bien a algún profesional del establecimiento. En este sentido, dependiendo del caso, no se descarta la derivación enmarcada en la categoría de denuncia, en ese sentido será el Director o quien lo subrogue el encargado de realizarla (PDI Carabineros, Tribunales).

- **Traslado a un centro asistencial:** Si se observan complicaciones físicas y/o psicológicas producto al consumo de alguna sustancia asociada a drogas y/o alcohol, el Director y/o Inspector General (o quien subrogue), designará a un funcionario responsable para acompañar al estudiante al centro médico asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente a la familia informada y a la comunidad escolar informada es por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores, y todo medio que figure en el RICE.

5.5- En relación al apoyo: Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que se deben adoptar acciones de contención, de apoyo socioemocionales y pedagógicas especiales, si el estudiante o el apoderado (a) lo requiriesen. UTP estará a cargo de realizar las adecuaciones pedagógicas y/o flexibilidad del currículum, con el fin de resguardar el bienestar del estudiante, si este lo requiriese.

5.6- Independiente de lo anterior, el Director y/o inspección general (o quien subrogue) le comunicará de la situación al profesor jefe del (la) estudiante afectado (a), el cual deberá mantener resguardo de la información entregada, apelando a la confidencialidad y secreto profesional. Lo anterior para evitar la revictimización.

5.7- El Director, dependiendo del caso y si la situación lo amerita, entregará las directrices a un especialista, docente y/o equipo para realizar el acompañamiento con el educando. Las medidas que se adopten deberán considerar la edad, el grado de madurez y el motivo de derivación, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el principio de proporcionalidad y siendo garante de la educación. Las medidas podrán incluir desde el acompañamiento directo y/o indirecto dentro del establecimiento, hasta la derivación del estudiante a organismos externos especializados.

5.8- Cuando un profesional se le designe acciones de seguimiento y acompañamiento, este deberá definir un plazo razonable para la realización de dicho proceso. Finalizado el plazo, deberá realizar un cierre con el apoderado y con el alumno.

6-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE SUSTANCIAS RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.

6.1.- De acuerdo con el RICE vigente, el tráfico de sustancias relacionadas al alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

6.2- En caso de confirmación y/o comprobación de tráfico de sustancias relacionadas a alcohol o drogas, el funcionario (a), apoderado (a) u otro, deberá entregar inmediatamente los antecedentes al Director y/o Inspector General (o a quien subrogue).

IMPORTANTE: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectasen a los estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro del colegio, quien recepciona la información **deberá dar aviso de forma inmediata para que los directivos actúen dentro de las 24 horas** siguientes que permite la ley al momento en que se tomasen conocimiento de los hechos.

IMPORTANTE: Ningún funcionario (a) podrá dar indicaciones o sugerencias al estudiante afectado (a) o a su apoderado (a) sobre acciones que no estén contenidas en este protocolo, ya que está fuera de sus atribuciones. **Todo caso de tráfico de sustancias relacionadas a las drogas o el alcohol deberán informarlo inmediatamente al Director o Inspector General (o quien subrogue)**, de lo contrario el funcionario (a) incurrirá en una falta y quedará expuesto a sanciones administrativas.

IMPORTANTE: No es función de los (a) profesionales de la educación investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos, pero sí estar alertas para proteger al estudiante, denunciar los hechos y entregar las orientaciones para resguardar la integridad del estudiante.

6.3- Posterior a la recepción de los antecedentes, el Director y o Inspector General (o quien subrogue), llamarán al apoderado (a), quien, a su vez, deberá presentarse en la inmediatez al establecimiento.

6.4.- Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la oficina del Director y/o Inspector General.

6.5.- El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que sea recibido por su familia y Carabineros de Chile o PDI.

6.6.- Respecto a:

- **Comunicar a la familia:** El Director y/o Inspector General (o quien subrogue), pudiendo ser acompañado por un miembro del equipo de formación, se entrevistarán con el apoderado (a) del estudiante, para entregar la información dispuesta y recopilada. La entrevista de notificación como los acuerdos tomados en la misma, deben ser registrados de manera escrita por el Director, Inspector General, y/o miembro del equipo de formación escolar. El acta, notificación o registro debe poseer las firmas de los directivos, profesionales, apoderados y quienes hayan participado en la entrega de información. El Director o quien lo subrogue, debe comunicar a los apoderados (as) que poseen la obligación de denunciar el hecho a las autoridades respectivas.
- **Derivación externa:** Será el Director (o quien lo subrogue), asesorado por un miembro del equipo de formación, llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile para interponer la denuncia por tráfico de drogas correspondiente. Para no entorpecer el proceso de investigación por los órganos correspondientes, y posteriormente a la resolución judicial, se analizarán procedimientos. Esto no quita, que, dependiendo del caso y las circunstancias, por solicitud de Dirección, Inspectoría o quien lo subrogue, se pueda prestar apoyo o entrega de información por un profesional del establecimiento (sin interferir en el proceso legal).

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia y a la comunidad escolar, es por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores (as), y todo medio que figure en el RICE.

IMPORTANTE: Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el RICE, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

6.6- Independiente de lo anterior, el Director y/o Inspector General (o quien subrogue) le comunicará de la situación al profesor (a) jefe del (la) estudiante afectado (a), el cual deberá mantener resguardo de la información entregada, apelando a la confidencialidad y secreto profesional. Lo anterior para evitar la revictimización.

6.7- El Director, dependiendo del caso y si la situación lo amerita, entregará las directrices a un especialista, docente y/o equipo para realizar el acompañamiento y/o monitoreo con el educando. Las medidas que se adopten deberán considerar la edad, el grado de madurez, motivo de derivación, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el principio de proporcionalidad y siendo garante de la educación. Las medidas podrán incluir desde el acompañamiento directo y/o indirecto dentro del establecimiento, hasta la derivación del estudiante a organismos externos especializados.

6.8-Cuando a un profesional se le designe acciones de seguimiento y acompañamiento, este deberá definir un plazo razonable para la realización de dicho proceso. Finalizado el plazo, deberá realizar un cierre con el apoderado (a) y con el alumno (a).

7-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE AL TRÁFICO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO.

7.1.-De acuerdo con el RICE vigente, el tráfico de sustancias relacionadas al alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

7.2-En caso de confirmación y/o comprobación de tráfico y/o consumo de sustancias relacionadas a alcohol o drogas por parte de un trabajador, el funcionario, apoderado (a) u otro, deberá entregar inmediatamente los antecedentes al Director y/o a la Inspectoría General (o a quien subrogue).

IMPORTANTE: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectasen a los (as) estudiantes o que hubiesen tenido lugar dentro del colegio, quien recepciona la información **deberá dar aviso de forma inmediata para que los directivos actúen dentro de las 24 horas** siguientes que permite la ley al momento en que se tomasen conocimiento de los hechos.

IMPORTANTE: Ningún funcionario (a) podrá dar indicaciones o sugerencias al estudiante afectado o su apoderado sobre acciones que no estén contenidas en este protocolo, ya que está fuera de sus atribuciones. **Todo caso de tráfico de sustancias relacionadas a las drogas o el alcohol deberán informarlo inmediatamente al Director o Inspector General (o quien subrogue)**, de lo contrario el funcionario (a) incurrirá en una falta y quedará expuesto a sanciones administrativas tanto para el consumo como para el tráfico.

IMPORTANTE: En cuanto a la sanción y/o observación referida al consumo de alcohol de un funcionario (a) queda enmarcado en instancias académicas dentro del colegio o en una instancia externa de representación oficial por parte de un (a) funcionario (a).

IMPORTANTE: No es función de los profesionales de la educación investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos, pero sí estar alertas para proteger al estudiante, denunciar los hechos y entregar las orientaciones para resguardar la integridad del estudiante.

7.3-Posterior a la recepción de los antecedentes, el Director y o Inspector General (o quien subrogue), llamarán al apoderado (a), quien, a su vez, deberá presentarse en la inmediatez al establecimiento.

7.4.- Una vez confirmado el hecho, el funcionario (a) deberá ser trasladado a la oficina del Director y/o Inspector General.

7.5.- El funcionario (a) permanecerá con el Director y/o Inspector General (o quien subrogue) del colegio, hasta el momento que se haga presente Carabineros de Chile o PDI (en caso de tráfico).

7.6.-Respecto a:

- **Derivación externa:** Será el Director (o quien lo subrogue), asesorado por un miembro del equipo de formación, llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile para interponer la denuncia por tráfico de drogas correspondiente. Para no entorpecer el proceso de investigación por los órganos correspondientes, y posteriormente a la resolución judicial, se analizarán procedimientos. Esto no quita, que, dependiendo del caso y las circunstancias, por solicitud de Dirección, Inspector General (o quien lo subrogue), se pueda prestar apoyo o entrega de información por un profesional del establecimiento (sin interferir en el proceso legal).

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente a la familia informada y a la comunidad escolar informada es por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores, y todo medio que figure en el RICE.

IMPORTANTE: Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el RICE, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

7.7- Para resguardar la integridad de los (as) estudiantes, si quien realiza la acción de tráfico o consumo es un funcionario (a), el Director (o quien subrogue) contemplará entre otras medidas: Separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos (as), derivación externa, entre otras, mientras dure la investigación del ministerio público u otro. Sin perder de vista la obligación legal del Colegio a denunciar, se debe intencionar que los padres o la familia del estudiante afectado (a), realice la denuncia, tomando en consideración su rol como principales garantes del resguardo de la integridad física y emocional de su hijo (a). Se debe apoyar constantemente a la familia, en ese proceso.

7.9-Derivación externa: Será el Director (o quien lo subrogue), asesorado por un miembro del equipo de formación, llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile para interponer la denuncia por tráfico de drogas correspondiente.

7.10- En este punto el establecimiento posee la obligación de resguardar la identidad del acusado (a), o de quien aparece como involucrado en los hechos hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto a la responsabilidad.

7.11.- Sin perjuicio de lo anterior, los acontecimientos serán puestos a disposición del sostenedor, Corporación Liderazgo Educacional Colchagua, para una toma resolutive con el funcionario (a).

7.12.- El establecimiento podrá presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar, esto con el fin de detectar eventuales infracciones a la normativa que sean de su competencia fiscalizar.

7.13. Si el denunciado (a) termina siendo condenado (a), se pondrá termino a su contrato laboral.

7.14. Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d)2 del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado (a) será reintegrado a sus labores.

7.15. Si la investigación penal concluye con la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4º del Estatuto Docente.

8-CONSIDERACIONES

Sobre denuncias infundadas: El Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el RICE, además de considerar eventuales acciones legales.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO EVELYN'S SCHOOL

1-INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE PROTOCOLO contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento del cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con agresiones sexuales o con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los (las) estudiantes del Colegio Evelyn's School.

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

La presente categorización está sustentada por medio de la fiscalía del Ministerio público de Chile y los lineamientos propiciados por el Ministerio de educación.

Definición de abuso sexual y estupro	Son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
Tipos de conducta en el abuso sexual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente. 2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a. 3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a. 4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales. 5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente. 6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a. 7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet). 8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet). 9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil. 10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
Coordinadores de Unidad técnica pedagógica
Coordinador de formación
Coordinación de ciclo
Coordinadora PIE
Equipo de formación escolar

4-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

4.1.-Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión y hechos de connotación sexual o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Director o Inspector General (o quien subrogue).

IMPORTANTE: 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 dentro del colegio, quien recepción la información **deberá dar aviso dentro de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

IMPORTANTE: Ningún funcionario podrá dar indicaciones o sugerencias al estudiante afectado o su apoderado sobre acciones que no estén contenidas en este protocolo, ya que está fuera de sus atribuciones. **Todo caso de agresión y hechos de connotación sexual deberá derivarse inmediatamente al Director o Inspector General (o quien subrogue)**, de lo contrario el funcionario incurrirá en una falta y quedará expuesto a sanciones administrativas.

IMPORTANTE: Si algún miembro de la comunidad escolar detecta, toma conocimiento o sospecha, de una situación de agresión y hechos de connotación sexual al interior del Colegio o fuera del este. debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: **A) No actuar impulsivamente, B) Siempre se debe actuar para interrumpir la vulneración de derechos (somos garantes de derecho) y C) no debe asumir el compromiso de guardarla en secreto.**

IMPORTANTE: Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del victimario, si lo refiriese espontáneamente. La identificación de él o los agresores.

IMPORTANTE: No es función de los profesionales de la educación investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos, pero sí estar alertas para proteger al estudiante, denunciar los hechos y entregar las orientaciones para resguardar la integridad del estudiante.

4.2-En Caso de sospecha, recepción de información o conocimiento de antecedentes que sea constituyente de delito o de una situación de agresión y/o hechos de connotación sexual entregada por un estudiante, apoderado u otra fuente **a un funcionario(a)** del establecimiento educacional, el funcionario(a) deberá de inmediatamente entregar los antecedentes al Director y/o Inspector general (o quien subrogue).

4.3-Posterior a la recepción de los antecedentes, el Director y o Inspector general (o quien subrogue), de forma inmediata se coordinarán con el departamento de formación para analizar los procedimientos correspondientes, velando por la protección e integridad física y psicológica del afectado. posteriormente dirección o inspectoría deberán:

- **Comunicar a la familia:** en caso de que la situación lo amerite (pues el delito, agresión y/o hechos de connotación sexual pudiesen ser cometidas por del mismo apoderado o miembro de la familia nuclear), el Director y/o Inspector general (o quien subrogue), acompañado por un miembro del equipo de formación, se entrevistarán o comunicarán con el (la) apoderado(a) del (la) estudiante, para entregará la información dispuesta. La entrevista de notificación como los acuerdos tomados en la misma, deben ser registrados de manera escrita por el Director, inspector general, y/o miembro del equipo de formación escolar. El acta, notificación o registro debe poseer las firmas de los directivos, profesionales, apoderados y quienes hayan participado en la entrega de información.
- **Derivación externa:** El marco legal es claro, que ante hecho o antecedentes que hagan presumir la presencia de un delito de índole sexual en contra de un alumno y ante la imposibilidad de la realización de la denuncia por parte de la familia, el Director realizará la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, dentro del plazo de 24 horas, según establece el Artículo N°175 letra e, del Código Procesal Penal. En este sentido, es dable precisar que la derivación a red de apoyo externo frente a situación de agresión y/o hechos constitutivos de delito de connotación sexual, será realizada por el Director (o quien subrogue), en coordinación con el equipo de formación del establecimiento.
- **Traslado a un centro asistencial:** si se observan señales físicas en el cuerpo del niño(a) o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar maltrato, abuso sexual o alguna vulneración de derecho. El Director y/o Inspector general (o quien subrogue), designará a un funcionario

responsable para acompañar al estudiante al centro médico asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar

IMPORTANTE: No se debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional)

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente a la familia informada y a la comunidad escolar informada es por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores, y todo medio que figure en el RICE.

4.4- Dirección y/o inspectoría, acompañados por el equipo de formación, procederán con la indagación acerca de los antecedentes que existen al caso, pudiendo realizar entrevistas con el profesor jefe, estudiantes y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas (por escrito).

4.5- En caso de realizar la denuncia y/o derivación externa: Dirección y/o inspectoría (o quien subrogue), conjuntamente con el equipo de formación, remitirán informe (esto dependerá de la institución a la cual se derive) detallada del caso que servirá de antecedente para ser presentado a las distintas autoridades competentes, si así se requiere. El informe es de carácter confidencial y no podrá ser compartido con terceros.

5.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTABLECIMIENTO

5.1- El Director y/o inspector general (o quien le subrogue), apoyado por el equipo de formación escolar, una vez enterado del caso, deberá iniciar un proceso administrativo el cual contempla citar a todas las partes involucradas donde registrará bajo firma los antecedentes entregados por ellos. Esto con el fin de apoyar el proceso de indagación y para entregar las declaraciones en caso de que las autoridades correspondientes lo soliciten (por ejemplo, Tribunales de Familia).

5.2- De ser necesario, para resolver el caso, y dependiendo de la situación, el Director propondrá a él o los apoderados un plazo para la entrega de su resolución y las medidas a adoptar, plazo que deberá ser de mutuo acuerdo.

6.- ACCIONES DEL ESTABLECIMIENTO SI QUIEN COMETIERE LA AGRESIÓN SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL FUERA UN FUNCIONARIO.

6.1- Para resguardar la integridad de los estudiantes, si quien realiza la vulneración de derechos es un funcionario, el Director (o quien subrogue) contemplará entre otras medidas: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, derivación externa, entre otras, mientras dure la investigación del ministerio público u otro. Sin perder de vista la obligación legal del Colegio a denunciar, se debe intencionar que los padres o la familia del estudiante afectado, realice la denuncia, tomando en consideración su rol como principales garantes del resguardo de la integridad física y emocional de su hijo. Se debe apoyar constantemente a la familia, en ese proceso.

6.2- En este punto el establecimiento posee la obligación de resguardar la identidad del acusado(a), o de quien aparece como involucrado en los hechos hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto a la responsabilidad.

6.3- Sin perjuicio de lo anterior, los acontecimientos serán puestos a disposición del sostenedor, Corporación Liderazgo Educativo Colchagua, para una toma resolutoria con el funcionario.

6.4- El establecimiento podrá presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar, esto con el fin de detectar eventuales infracciones a la normativa que sean de su competencia fiscalizar.

6.5- Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato laboral.

6.6- Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d)2 del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores.

6.7- Si la investigación penal concluye con la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4º del Estatuto Docente.

7- MEDIDAS PEDAGÓGICAS DEL ESTABLECIMIENTO

7.1- Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que se deben adoptar acciones de contención, de apoyo socioemocionales y pedagógicas especiales si el estudiante o el apoderado lo requieren. UTP estará a cargo de realizar las adecuaciones pedagógicas y/o flexibilidad del curriculum, con el fin de resguardar el bienestar del estudiante.

7.2- Independiente de lo anterior, el Director (o quien subrogue) le comunicará de la situación al profesor jefe del estudiante afectado, el cual deberá mantener resguardo de la información entregada, apelando a la confidencialidad y secreto profesional. Lo anterior para evitar la revictimización.

IMPORTANTE: Ni el profesor jefe ni ningún funcionario que no sea parte del equipo responsable de este protocolo tendrá facultades para interrogar o indagar sobre los hechos del caso con los afectados.

8-SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

8.1-Finalizado el proceso de pesquisa y resolución del caso, si la situación lo amerita, el colegio se asegurará de realizar un acompañamiento a él o la estudiante afectado(a) según resolución judicial.

8.2-El Director, dependiendo del caso y si la situación lo amerita, entregará las directrices a un especialista, docente y /o equipo para realizar el acompañamiento con el educando. Las medidas que se adopten deberán considerar la edad y el grado de madurez, motivo de derivación, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el principio de proporcionalidad y siendo garante de la educación. Las medidas podrán incluir desde el acompañamiento directo y/o indirecto dentro del establecimiento, hasta la derivación del estudiante a organismos externos especializados.

8.3-Cuando a un profesional se le designe acciones de seguimiento y acompañamiento, este deberá definir un plazo razonable para la realización de dicho proceso. Finalizado el plazo, deberá entregar un informe de proceso, el cual será compartido con el apoderado.

9-CONSIDERACIONES

Si los presuntos víctima y victimario fuesen estudiantes del establecimiento, se evaluará las medidas de resguardo de los estudiantes involucrados, mientras el colegio adopta una resolución. En ese sentido, Dirección y/o inspectoría general (o quien subrogue), actuarán acorde a RICE. Además, Dirección y/o inspectoría general (o quien subrogue) se coordinarán con el equipo de formación para análisis procedimental y toma de acciones. Lo anterior no imposibilita generar una denuncia al organismo que corresponda. Si la situación lo amerita, el Director propondrá una mediación entre las partes involucradas a fin de llegar a un acuerdo para definir las medidas administrativas y/o sancionadoras. Dicho procedimiento seguirá las directrices establecidas en el Reglamento Interno.

Situaciones de connotación sexual entre pares NO constitutivas de delito: En caso de situaciones de este tipo entre menores de 14 años, el Colegio comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen procesos de autoconocimiento y exploración consigo mismo y otros, que no son constitutivas de agresiones sexuales. Esto no obsta para que, en caso de que puedan ser consideradas situaciones inadecuadas o que transgredan los límites de terceros, sean sancionadas de acuerdo al RICE. Ante estas situaciones, la Inspectoría y Convivencia Escolar, convocará a las familias afectadas a fin de establecer si es necesario tomar medidas formativas de apoyo, o considerar una eventual derivación.

Sobre denuncias infundadas: El Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el RICE, además de considerar eventuales acciones legales.

PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO EVELYN'S SCHOOL

1-INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento del cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derecho, resguardando la integridad física y psicológica de los y las estudiantes del Colegio Evelyn's School

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

La presente categorización está sustentada por medio de la fiscalía del Ministerio público de Chile y los lineamientos propiciados por el Ministerio de educación

Maltrato físico	es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños (as) no logran comprender. Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.)
Maltrato psicológico	el niño (a) o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos. Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño.
Abuso sexual infantil (ASI)	es cualquier clase de conducta sexual con un niño, niña o adolescente por parte de un adulto, sea este familiar, cuidador o del colegio u otra institución (iglesia, club deportivo, etc.). Abarca desde la exhibición de los genitales (pene, vagina, trasero) hasta la violación, que es cuando un adulto introduce su pene en la boca, vagina o trasero de un niño, niña o adolescente
Abandono y negligencia:	Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
Coordinadores de Unidad técnica pedagógica
Coordinador de formación
Coordinación de ciclo
Equipo de formación escolar
Coordinadora PIE

4-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

4.1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Director o Inspector General (o quien subrogue).

IMPORTANTE: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro del colegio, quien recepción la información **deberá dar aviso dentro de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

IMPORTANTE: Ningún funcionario podrá dar indicaciones o sugerencias al estudiante afectado o su apoderado sobre acciones que no estén contenidas en este protocolo, ya que está fuera de sus atribuciones. **Todo caso de abuso deberá derivarse inmediatamente al Director o Inspector General**, de lo contrario el funcionario incurrirá en una falta y quedará expuesto a sanciones administrativas.

4.2- En Caso de sospecha, recepción de información o conocimiento de antecedentes vulneración de derechos entregada por un (a) estudiante, apoderado u otra fuente a un funcionario(a) del establecimiento educacional, el funcionario(a) deberá de inmediatamente entregar los antecedentes al Director y/o inspectoría general (o quien subrogue).

4.3- Posterior a la recepción de los antecedentes, el director y o inspectoría general se coordinarán con el equipo de formación para analizar los procedimientos correspondientes. posteriormente dirección o inspectoría deberán:

Comunicar a la familia: en caso de que la situación lo amerite (pues el vulnerador de derechos pudiese ser el mismo apoderado), el Director y/o inspectoría general (o quien subrogue), se comunicará con el (la) apoderado(a) del estudiante y entregará la información dispuesta.

Derivación externa: La derivación a red de apoyo externo será realizada por alguno de los responsables y/o encargados de abordar las situaciones de vulneración de derecho. Dicha acción debe ser validada por el Director y o el inspector general (o quien subrogue). En el caso del colegio Evelyn's School, podrá derivar a una institución externa (programas protectores) o interponer denuncia en tribunal de familia, PDI y/o Carabineros de Chile, según corresponda.

Traslado a un centro asistencial: si se observan señales físicas en el cuerpo del niño(a) o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar maltrato, abuso sexual o alguna vulneración de derecho. El Director y/o inspectoría general (o quien subrogue) designará un funcionario responsable para acompañar al estudiante al centro médico asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar

IMPORTANTE: No se debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional)

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia y a la comunidad escolar por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores, y todo medio que figure en el RICE.

4.4- Dirección y/o inspectoría, acompañados por el equipo de formación, procederán con la indagación acerca de los antecedentes que existen al caso, pudiendo realizar entrevistas con el profesor jefe, estudiantes y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas (por escrito)..

4.5- En caso de realizar la denuncia y/o derivación externa: Dirección y/o inspectoría, conjuntamente con el equipo de formación, remitirán informe (dependiendo de la institución) detallada del caso que servirá de

antecedente para ser presentado a las distintas autoridades competentes, si así se requiere. El informe es de carácter confidencial y no podrá ser compartido con terceros.

5.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTABLECIMIENTO

5.1-El Director y/o inspector general (o quien le subrogue), apoyado por el equipo de formación escolar, una vez enterado del caso, deberá iniciar un proceso administrativo el cual contempla citar a todas las partes involucradas donde registrará bajo firma los antecedentes entregados por ellos. Esto con el fin de apoyar el proceso de indagación y para entregar las declaraciones en caso de que las autoridades correspondientes lo soliciten (por ejemplo, Tribunales de Familia).

5.2- De ser necesario, para resolver el caso, y dependiendo de la situación, el Director propondrá a él o los apoderados un plazo para la entrega de su resolución y las medidas a adoptar, plazo que deberá ser de mutuo acuerdo.

6.-MEDIDA PROTECTORA DEL ESTABLECIMIENTO SI EL VULNERADOR DE DERECHOS FUERA UN FUNCIONARIO.

6.1- Para resguardar la integridad de los estudiantes, si quien realiza la vulneración de derechos es un funcionario, se aplicará la separación del eventual responsable de su función directa con los (las) estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.

6.2- En este punto el establecimiento posee la obligación de resguardar la identidad del acusado(a), o de quien aparece como involucrado en los hechos hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto a la responsabilidad.

6.3.-Sin perjuicio de lo anterior, los acontecimientos serán puestos a disposición del sostenedor, Corporación Liderazgo Educacional Colchagua, para una toma resolutive con el funcionario.

6.4-El establecimiento podrá presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar, esto con el fin de detectar eventuales infracciones a la normativa que sean de su competencia fiscalizar.

7- MEDIDAS PEDAGÓGICAS DEL ESTABLECIMIENTO

7.1- Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que se deben adoptar acciones de contención, de apoyo socioemocionales y pedagógicas especiales si el estudiante o el apoderado (a) lo requieren. UTP estará a cargo de realizar las adecuaciones pedagógicas y/o flexibilidad del currículum, con el fin de resguardar el bienestar del (la) estudiante.

7.2- Independiente de lo anterior, el Director le comunicará de la situación al profesor(a) jefe del (la) estudiante afectado, el cual deberá mantener resguardo de la información entregada, apelando a la confidencialidad y secreto profesional. Lo anterior para evitar la revictimización.

IMPORTANTE: Ni el profesor jefe ni ningún funcionario que no sea parte del equipo responsable de este protocolo tendrá facultades para interrogar o indagar sobre los hechos del caso con los afectados.

8-SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

8.1-Finalizado el proceso de pesquisa y resolución del caso, si la situación lo amerita, el colegio se asegurará de realizar un acompañamiento a él o la estudiante afectado(a) según resolución judicial.

8.2-El Director, dependiendo del caso y si la situación lo amerita, entregará las directrices a un (a) especialista, docente y /o equipo para realizar el acompañamiento con el (la) educando. Las medidas que se adopten deberán considerar la edad y el grado de madurez, motivo de derivación, así como el desarrollo emocional y las características personales del (la) estudiante, resguardando el principio de proporcionalidad y siendo garante de la educación. Las medidas podrán incluir desde el acompañamiento directo y/o indirecto dentro del establecimiento, hasta la derivación del estudiante a organismos externos especializados.

8.3-Cuando a un profesional se le designe acciones de seguimiento y acompañamiento, este deberá definir un plazo razonable para la realización de dicho proceso. Finalizado el plazo, deberá entregar un informe del proceso, el cual será compartido con el apoderado.

9-CONSIDERACIONES

Si los presuntos víctima y victimario fuesen estudiantes del establecimiento, se evaluará las medidas de resguardo de los estudiantes involucrados, mientras el colegio adopta una resolución. En ese sentido, Dirección y/o inspectoría general (o quien subrogue), actuarán acorde a RICE. Además, Dirección y/o inspectoría general (o quien subrogue) se coordinarán con el equipo de formación para análisis procedimental y toma de acciones. Lo anterior no imposibilita generar una denuncia al organismo que corresponda. Si la situación lo amerita, el Director propondrá una mediación entre las partes involucradas a fin de llegar a un acuerdo para definir las medidas administrativas y/o sancionadoras. Dicho procedimiento seguirá las directrices establecidas en el Reglamento Interno.

Sobre denuncias infundadas: El Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el RICE, además de considerar eventuales acciones legales.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1-INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa de Colegio Evelyn's School.

2.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
Coordinadores de Unidad técnica pedagógica
Coordinador de formación
Coordinación de ciclo
Coordinadora PIE
Equipo de formación escolar

3-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

3.1.- En Caso de sospecha y recepción de información entregada por un miembro de la comunidad educativa (estudiante, funcionario (a) y/o apoderado (a)) a un funcionario (a) del establecimiento educacional frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa acontecida en el horario escolar correspondiente a cada ciclo (estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar) o en instancias externas de representación oficial validadas, el miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar en menos de 24 horas los antecedentes a Dirección o Inspectoría General (o quien subrogue), quienes evaluarán la aplicabilidad del reglamento y/o la derivación interna o externa, dependiendo del caso. Debe existir registro escrito del proceder del (la) profesional que entrega la información.

3.2- Si se posee información de cualquier acción constitutiva de delito, ya sea funcionario (a), apoderado (a), entre otros, se deberá dar aviso de forma inmediata al Director o Inspector General (o quien subrogue), asesorados por el equipo formación escolar, seguirán actuaciones acordes al protocolo y al marco legal, no descartando la realización de una denuncia, dependiendo del caso.

IMPORTANTE: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que **afectaren** a los (as) estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa y que hubieren tenido lugar dentro del colegio, quien recepciona la información **deberá dar aviso dentro de las 24 horas** siguientes al momento en que se **tomaren** conocimiento de los hechos.

3.3- Si la situación lo amerita y no es una falta grave: El profesor (a) de aula es la primera persona en realizar los respectivos encuadres para con los estudiantes involucrados, posteriormente a ello debe entregar la información al profesor (a) jefe. Si es una falta grave enmarcada en el RICE, el funcionario (a) deberá avisar a

Coordinación de ciclo, Inspector General y/o al Director quienes deberán activar el protocolo en menos de 24 horas.

3.4-Comunicación con la familia: Posterior a la recepción de los antecedentes, el Director y o Inspectoría General (o quien subrogue), dependiendo de la falta y si la situación lo amerita; se comunicará con el apoderado (a) del estudiante.

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia y a la comunidad escolar por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores, y todo medio que figure en el RICE.

3.5-Derivación externa: Dependiendo de la situación, la derivación puede ser interna (especialistas o directivos) o bien externa. En caso de que la derivación a red de apoyo sea externa, ésta será realizada por el Director o quien le subrogue. En el caso del Colegio Evelyn' s School se derivará a: Tribunales correspondientes, PDI y/o denuncia a Carabineros de Chile según corresponda.

3.6- Disponer de medidas pedagógicas: Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que se deben adoptar acciones de contención, apoyo psico socioeducativo y pedagógicas. Se le comunicará al profesor (a) jefe a modo de retroalimentación, todo esto apelando a la confidencialidad y secreto profesional. Lo anterior para evitar la revictimización (se debe evitar interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos).

3.7-Poner los antecedentes a disposición de la justicia: Se podrá realizar denuncia ante los tribunales y solicitar requerimientos de protección si la ocasión lo amerita. El colegio actuará como facilitador de la información.

3.8-El establecimiento podrá presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar: Esto con el fin de detectar eventuales infracciones a la normativa que sean de su competencia fiscalizar.

4.- PROCEDIMIENTOS SEGÚN INVOLUCRADO

4.1- Si quien realiza el maltrato, acoso escolar o violencia es un adulto (apoderado (a) o mayor de edad externo al colegio) para con un (a) estudiante.

- Considérese previamente los mismos procedimientos de los puntos: (3.1), (3.2), (3.4), (3.5), (3.6), (3.7) (3.8)
- El Director o quien le subrogue, tendrá 24 horas para recopilar la información y/o denunciar el caso, si correspondiera a Estamentos Internos, Estamentos Externos (PDI, Carabineros de Chile, Tribunal competente entre otros), con el criterio de siempre velar por la seguridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

4.2-Si quien realiza el maltrato, acoso escolar o violencia es un estudiante para con un miembro de la comunidad educativa (apoderado, funcionario y/u otro estudiante).

- Considérese previamente los mismos procedimientos de los puntos: (3.1), (3.2), (3.3), (3.4), (3.5), (3.6), (3.7) (3.8).
- Si la falta es considerada grave en primera instancia, Director o quien subrogue, deberán activar el protocolo y/o Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si correspondiese, el Director o quien le subrogue, deberán actuar en menos de 24 horas, dependiendo del tipo y grado de la agresión por medio de entrevistas, acuerdos entre los involucrados, mediación (si se solicitase y ambas partes están de acuerdo) y si es pertinente, la derivación interna (especialistas o directivos) o externas (PDI, carabineros de Chile, Tribunal competente entre otros) con el criterio de siempre velar por la seguridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa. No se descarta la aplicabilidad de intervención pedagógica, medidas pedagógicas,

<p>procesos mediacionales, aplicación del RICE y aplicación de medidas extraordinarias (dependiendo el caso y grado de la falta).</p>
<p>4.3-Si el agresor es un adulto, apoderado (a) o mayor de edad externo al colegio para con un funcionario (a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considérese previamente los mismos procedimientos de los puntos: (3.1), (3.2), (3.5), (3.6), (3.7) (3.8). • El Director o quien le subrogue, deberán actuar en menos de 24 horas, dependiendo del tipo y grado de la agresión por medio de entrevistas, acuerdos entre los involucrados, y si la situación lo amerita, derivaciones externas (PDI, Carabineros de Chile, Tribunal competente entre otros) con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica de la comunidad educativa. Si es pertinente se puede solicitar el cambio de apoderado (a).
<p>4.4-Si el agresor es un adulto, apoderado o mayor de edad externo al colegio para con otro apoderado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considérese previamente los mismos procedimientos de los puntos: (3.1), (3.2), (3.5), (3.6), (3.7) (3.8). • El Director o quien le subrogue, deberá actuar en menos de 24 horas, dependiendo del tipo y grado de la agresión por medio de entrevistas, acuerdos entre los involucrados, si se solicita mediación y si la situación lo amerita, derivaciones externas (OPD, PDI, Carabineros de Chile, Tribunal competente entre otros) con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica de la comunidad educativa. Si es pertinente se puede solicitar el cambio de él o los apoderados.
<p>4.5-Si quien realiza el maltrato, acoso escolar o violencia es un funcionario para con un estudiante u/o apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considérese previamente los mismos procedimientos de los puntos: (3.1), (3.2), (3.3), (3.4), (3.5), (3.6), (3.7) (3.8). • Se activarán los procedimientos del presente protocolo. El Director o quien lo subrogue, deberá actuar en menos de 24 horas, dependiendo del tipo y grado de la agresión por medio de entrevistas, acuerdos entre los involucrados, si se solicita mediación (siendo ésta aprobada por ambas partes) y si la situación lo amerita derivaciones externas (PDI, Carabineros de Chile, Tribunal competente entre otros) con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica de la comunidad educativa. Los acontecimientos serán puestos a disposición del sostenedor (Corporación Liderazgo educacional Colchagua). Si la información se acredita y la falta es constituyente de delito se procederá a la desvinculación del funcionario (a). • Como medida protectora destinada a resguardar la integridad de los (as) estudiantes, si quien realiza la vulneración de derechos es un funcionario (a), se aplicará la separación de la eventual responsabilidad de su función directa con los (as) estudiantes, pudiendo trasladarlo (a) a otras labores o funciones fuera del aula. • En este punto, el establecimiento posee la obligación de resguardar la identidad del acusado (a), o de quien aparece como involucrado (a) en los hechos hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto a la responsabilidad.
<p>4.6-Si quien realiza el maltrato, acoso escolar o violencia es un funcionario para con otro funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se activarán los procedimientos del presente protocolo. El Director o quien le subrogue deberá dar solución a los acontecimientos en menos de 24 horas, dependiendo del tipo y grado de la agresión por medio de entrevistas, acuerdos entre los involucrados, si se solicita mediación (siendo ésta aprobada por ambas partes) y si la situación lo amerita derivaciones externas (PDI, Carabineros de Chile, Tribunal competente entre otros) con el criterio de siempre velar por la seguridad física y psicológica de la comunidad educativa. Los acontecimientos serán puestos a disposición del sostenedor (Corporación Liderazgo Educativo Colchagua). Si la información se acredita y la falta es constituyente de delito, se procederá a la desvinculación del funcionario (a) o los funcionarios (as). También se verán enfrentados a faltas administrativas si se corrobora que la información entregada por un funcionario (a) no es real.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1-INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento frente a accidentes escolares en el Colegio Evelyn's School.

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos/as de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
TENS
FUNCIONARIOS EN GENERAL

4-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

4.1.- Si el accidente escolar ocurre en el horario de clases; es el profesor(a) y/o asistente de aula quienes deben activar el protocolo, posteriormente a ello se debe llamar a un Asistente, Inspector(a) de Patio para avisar a la Coordinación de Ciclo correspondiente, o en su efecto a Inspectoría General (en caso de no estar presente, llamar a dirección o quien lo subrogue). **Quien subroga**

4.2.- En caso de que el accidente escolar ocurra en otra instancia o dependencia del colegio (patios, pasillos, otros) es el o la Asistente Inspector del Patio correspondiente, o quien presencie el accidente, quien debe dar aviso inmediatamente a la Coordinación de Ciclo para iniciar protocolo. En caso de no encontrarse los coordinadores (as) de ciclo, el funcionario (a) debe dirigirse a Enfermería con el estudiante.

4.3.- Posteriormente a que el accidente escolar ocurra, se deberá llevar al estudiante a Enfermería, donde la TENS efectuará evaluación del estado de salud del educando. Si el niño posee dificultad de movimiento o golpe en la cabeza, la TENS del establecimiento deberá hacerse presente en lugar del suceso para realizar evaluación, pudiendo utilizar la camilla o silla de ruedas para movilizar al estudiante (pudiendo ser apoyada por otros funcionarios).

IMPORTANTE: Es de mencionar que, como garantes de la educación, si algún funcionario (a) presencia algún accidente escolar debe prestar el apoyo necesario hasta que llegue el Asistente, Inspector de Patio, Coordinador de Ciclo o Inspector General (en caso de no estar presente se debe llamar a dirección o quien lo subrogue).

4.4.- Respecto a la comunicación con la familia: El Director o Inspector General informará a los padres y/o apoderados, o a quien ellos tengan asignado para tal procedimiento, en menos de **24 horas** de ocurrido el accidente. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia serán por medio de llamado telefónico (esto considerando la gravedad de la situación) y/o a los contemplados en el RICE. **Que pasa si no responde llamado**

4.5.- Respecto a la categorización:

En caso de enfermedad: El o la estudiante será llevado a Coordinación de Ciclo, quien informará a los padres y solicitará el retiro del estudiante, si la situación lo amerita.

En caso de accidentes leves: En los casos que el accidente requiera atención médica (determinado por TENS), se llamará a los padres y/o apoderados, para coordinar traslado del alumno (a) al hospital conveniente. El o la Coordinadora de Ciclo, Inspector General o funcionaria asignada, entregará el Seguro de Salud para accidentes escolares, con que todo alumno está cubierto (esto también debe ser realizado en caso de accidentes graves).

En caso de accidentes graves: En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por la TENS), se llamará inmediatamente al servicio de urgencias de la comuna (secretaría, Inspector General, Director, Coordinador de Ciclo), quienes le trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se avisará a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

IMPORTANTE: Los alumnos (as) que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda escolar y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

4.6.-Traslado y apoyo del estudiante: Si el traslado del estudiante no es urgente, pero se ve impedido por no contar los padres con medio de transporte, el establecimiento lo realizará bajo una de las siguientes opciones: Llamado de taxi, llamado de empresa particular de transporte. Si las dos opciones anteriores no son posibles, será el Director o Inspector General (o quien subrogue) los encargados de resolver la situación, informando al apoderado de la opción escogida. **(especificar quien subroga)**

5.- SEGÚN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

5.1- El colegio debe llamar al apoderado titular, suplente y/o contacto de emergencia (según registro), para efectuar el traslado del estudiante al centro asistencial (hospital), si la situación lo amerita.

5.2- En cuanto al traslado, el establecimiento dispondrá de un funcionario (a) que apoye en dicha gestión. Cuando el apoderado (a) y/o remplazante hagan acto de presencia, se les entregará la responsabilidad del estudiante.

6-CONSIDERACIONES

El colegio aplicará el protocolo de accidente escolar cuando el acontecimiento ocurra dentro del horario de clases y en todas aquellas actividades donde se esté representando al establecimiento educacional, la actividad debe contar con la autorización de Dirección para su realización.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1-INTRODUCCIÓN

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en el colegio Evelyn's School.

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

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".

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
UTP
Funcionarios en General

4.-ETAPA 1: CONTENCIÓN Y DETECCIÓN

4.1.- En este punto, se debe informar a Dirección o quien lo subrogue de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente, con el fin que el establecimiento actúe como garante de la educación de este (a).

4.2.- Se debe actuar como plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho o recibida la información.

4.3.- Si es el/la estudiante quien informa, en ausencia de los padres y apoderados (as) o ante una sospecha, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar al Director (o a quien lo subrogue) del establecimiento para que a través de; Inspectoría General, UTP, Departamento de Formación, Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.

4.4.- En el caso que sea el (los) apoderado(s) junto a el (la) estudiante quienes informan del hecho; se pasa a la etapa 2 de presente protocolo.

4.5.- En caso de que la información llegue a través de un tercero, se realizarán las siguientes acciones:

4.6.1- Conversar con el/la estudiante y su apoderado (a) para que confirme la situación actual.

4.6.2- Entrevistar apoderado (a).

4.6.3- Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo (en las distintas áreas requeridas).

5.- ETAPA 2: VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN MÉDICA (RICE)

El objetivo de la etapa dos, es tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante. El plazo de esta acción dependerá de la fecha de atención médica.

5.1.- La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres y/o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).

5.2.- Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado (a) y se les solicitará firmar un registro con Inspectoría General, que acredite el acompañamiento para con la estudiante, el cual señalará 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.

5.3.- El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a los/as estudiantes en estas circunstancias. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

6.-ETAPA 3: INCORPORACIÓN MEDIDAS DE APOYO

6.1.- En esta etapa se realizarán acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. El plazo de aplicación será posterior a la presentación del certificado donde los responsables serán: Dirección, Inspector General, Departamento de Formación, UTP y encargado/a de Ciclo Escolar.

6.2.- El encargado de UTP deberá informar a los (as) estudiantes de sus derechos, responsabilidades, sistema de evaluación y actividades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.

6.3.- Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa, en apoyo a los (as) estudiantes.

6.4.- Realizar monitoreo de la situación de la estudiante por parte de Inspectoría General y UTP.

7.- DE LA EVALUACIÓN A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

7.1.- El encargado/a de UTP del Ciclo correspondiente, 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. El encargado de UTP deberá informar y validar dicho proceso con el apoderado (a).

7.2.- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los (as) estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.

7.3.- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros.

7.4.- El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

8.- DE LA ASISTENCIA DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

8.1.- 1.- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo (a) menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dicten en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

8.2.- El encargado/a de UTP deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario.

8.3.- La (el) estudiante deberá indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

8.4.- La (el) estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

9.- ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

9.1.- Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para 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 o matrona.

9.2.- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.

9.3.- Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

10.- DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

10.1.- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección y/o Inspección General del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.

10.2.- Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

10.3.- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

11.-DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.

- 11.1.-Ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- 11.2.- Estar cubierta por el seguro escolar.
- 11.3.- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
- 11.4.- Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y notas adecuadas.
- 11.5.- Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- 11.6.- Cuando nazca el niño/a pueda salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de la jornada de clases, para su amamantamiento.

12.- NORMAS ESTABLECIDAS PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.

- 12.1.- Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
- 12.2.- Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- 12.3.- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a Inspectoría General.
- 12.4.- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de educación física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- 12.5.- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si se posee recalendarización de pruebas y trabajos.
- 12.6.- Informar a profesor (a) jefe, Dirección e Inspectoría, condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

13.- RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- 13.1.- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta situación. El Director y/o Inspector General le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- 13.2.- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente generado por Inspectoría General, 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.
- 13.3.- 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.
- 13.4.- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderada (a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

14.-REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

CHILE CRECE MAS (CHILE CRECE CONTIGO)
SUBSIDIO FAMILIAR (SUF)
BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE)
JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES)

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Se entiende por “*Salida Pedagógica*” toda actividad en la que los estudiantes del colegio participan fuera de las dependencias del establecimiento, bajo la supervisión directa de un docente en una actividad enmarcada en un trabajo basado en proyectos (ABP). Estas actividades tienen como propósito fomentar aprendizajes significativos que permitan a los estudiantes observar, investigar, conocer distintas realidades, interactuar con la naturaleza o practicar deportes, contribuyendo a su desarrollo integral. Según esto, las salidas pedagógicas se consideran clases fuera del aula.

Se entiende por “*Salida fuera del Establecimiento*” toda actividad en la que un grupo determinado de estudiantes participan en calidad de representación del colegio en eventos planificados y organizados por entidades externas, tales como competencias, torneos, concursos, ferias u otras actividades similares. Asimismo, se considera salida fuera del establecimiento toda actividad académica, formativa y/o recreativa organizada y planificada por funcionarios del colegio que no esté enmarcada en un trabajo basado en proyectos (ABP), tales como visitas vocacionales, clases de una asignatura en particular, paseos de curso, giras de estudio, visitas a instituciones, salidas de observación, actividades de convivencia, y cualquier otra experiencia que implique el desplazamiento de los estudiantes fuera de las instalaciones del colegio.

Con el objetivo de garantizar que estas actividades se realicen de manera segura y que representen una experiencia positiva y enriquecedora para los estudiantes, es imprescindible cumplir con los siguientes criterios:

CONSIDERACIONES ANTES DE LA SALIDA

1. Respetto al trabajo interno:

- a) Los documentos de Salidas Pedagógicas se deben presentar con 15 días hábiles de anticipación; los de Salidas fuera del establecimiento dependerá de la fecha de realización de la actividad, en todo caso, el responsable debe asegurar la entrega de la documentación en un plazo adecuado para asegurar la organización logística.
 - Salidas pedagógicas – Docente debe presentar el Proyecto de Salida Pedagógica a UTP.
 - Salidas de ACLE, competencias, concursos, representación – Coordinador de ACLE debe presentar la nómina de participantes y un respaldo de la actividad a UTP (invitación, programa, correo electrónico, entre otros).
 - Salidas Vocacionales – Orientador deberá presentar el proyecto a Dirección.
 - Salidas de Convivencia o formativas – Encargado(a) de Convivencia deberá presentar el proyecto a Dirección en coordinación con el/la Profesor/a Jefe del curso.
 - Salidas asociadas a una clase (dentro del horario de media jornada) – Docente debe presentar su planificación de clase a UTP y la nómina de estudiantes participantes.
- b) Los documentos de Salidas Pedagógicas emergentes y no planificadas por el equipo de aula se deberán presentar con 1 mes de anticipación.
- c) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos meses para no afectar los mismos subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.



- d) UTP informará al Equipo de Gestión las salidas programadas y autorizadas, y deberá informar el día, horario y cursos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores pueda coordinar sus evaluaciones y clases. En ese sentido, UTP podrá solicitar apoyo a los profesores que hayan quedado liberados de hacer clases en los cursos ausentes para reemplazar a el o los docentes participantes de la salida.
- e) Los docentes participantes de la salida deberán entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) el material pedagógico correspondiente y sus indicaciones para los cursos en los que se ausentarán, asegurando la continuidad del proceso de aprendizaje, así como las planificaciones respectivas en la plataforma digital.
- f) Si, producto de una salida, un monitor de ACLE se ausentase, deberá informar con anticipación al Coordinador de ACLE, quien será responsable de comunicar por escrito a los estudiantes y apoderados la suspensión del taller correspondiente para el día señalado.

2. El encargado debe cerciorarse de que el lugar de destino es seguro y que cuenta con las siguientes características:

- a) Agua potable.
- b) Servicios higiénicos adecuados.
- c) Señalización para situaciones de emergencia.
- d) Animales en zonas protegidas.
- e) Espacios de agua cercados.
- f) Sin aglomeración de personas.

3. Seguridad del transporte:

- a) Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- b) El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los estudiantes y adultos que viajen.
- c) Tener ventanas a ambos lados.
- d) Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- e) Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras).
- f) Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

4. Cantidad de estudiantes por adultos:

- a) Un adulto cada 5 estudiantes para el nivel de Prebásica.
- b) Un adulto cada 10 estudiantes para el 1er Ciclo Básico.
- c) Un adulto cada 15 estudiantes para el 2do Ciclo Básico y Enseñanza Media.

5. Respecto al trabajo con las familias:

- a) Se debe informar al inicio del período escolar, el tipo de salidas que se realizarán durante el año, la fecha y propósitos.
- b) Los docentes de los ciclos de Prebásica y 1er Ciclo Básico deberán notificar en una comunicación escrita la confirmación de cualquier salida en la que participen los estudiantes.

CONSIDERACIONES DURANTE LA SALIDA

Es importante haber conversado con los estudiantes el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.

1. Medidas de seguridad el día de la salida:

- a) Comprobar que todos los estudiantes cuenten con su autorización firmada por el apoderado.
- b) Comprobar que los estudiantes que salgan del establecimiento sean los mismos indicados en la nómina.
- c) Cada estudiante que participe de una salida pedagógica debe llevar una credencial donde se explicita: Nombre completo, Curso, Teléfono de contacto apoderado, Teléfono del funcionario a cargo.
- d) Cada adulto que participe debe llevar una credencial.
- e) Se debe entregar una cantidad suficiente de fichas de Accidente Escolar al encargado de la salida, previa capacitación de su llenado por parte de la TENS.
- f) Se debe entregar un botiquín de primeros auxilios al funcionario a cargo.
- g) Comprobar que la patente de los vehículos sea la misma proporcionada por la empresa transportista.
- h) Dar las indicaciones de seguridad y buen comportamiento.
- i) El profesor a cargo debe llevar una lista de los estudiantes participantes, con sus teléfonos de contacto.
- j) En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de estudiantes, en la Recepción del colegio.

2. Medidas de seguridad durante la salida (trayecto de ida):

- a) Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo.
- b) Dar indicaciones breves y precisas.
- c) Mantener a los estudiantes que requieren mayor atención cerca del docente, asistente o educadora diferencial.
- d) El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una nómina de los estudiantes que participan de la salida pedagógica, con su respectivo RUT y teléfono de contacto.
- e) El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los funcionarios a cargo.
- f) Durante el trayecto, en medios de transportes, se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- g) Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse de los asientos, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.

3. Los estudiantes durante cualquier salida están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el Seguro Escolar. De igual manera están representando al establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.

4. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda. El profesor responsable de la Salida Pedagógica debe informar en Inspectoría, de los hechos y/o acontecimientos.

5. Deberán asistir correctamente uniformados según la actividad y lugar de destino, pudiendo asistir con ropa común sólo con la autorización del profesor a cargo.
6. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
7. Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
8. En caso de que la salida tenga como destino o contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc.), los estudiantes en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante, lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad en el lugar.
9. Como norma básica, siempre los estudiantes deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
 - a) Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
 - b) Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
 - c) Si observan que un compañero(a) se siente mal
 - d) Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
 - e) Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
10. Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los estudiantes un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
11. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros estudiantes. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.
12. Si la salida requiere de un vehículo de apoyo, dicho requerimiento se resolverá con el Director o quien le subrogue.

CONSIDERACIONES DESPUÉS DE LA SALIDA

1. Para los cursos de Prebásica y 1er Ciclo Básico, se debe informar a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los estudiantes. Los funcionarios deberán despachar a los estudiantes a su apoderado. Ningún estudiante puede ser entregado a un adulto extraño o que no sea designado expresamente por el apoderado.
2. El funcionario a cargo debe asegurarse de devolver todos los implementos y documentos entregados.
3. Para el caso de Salidas Pedagógicas, Salidas Vocacionales y de Convivencia, los encargados deberán informar a Dirección la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
4. Para el caso de Salidas Pedagógicas y Salidas Vocacionales, los encargados deberán retomar el tema de la salida en la siguiente clase o dentro de la unidad que se esté trabajando con los estudiantes, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
5. Para el caso de Salidas Pedagógicas, los docentes deberán asegurar la entrega de algún producto de evaluación por parte de los estudiantes. UTP deberá velar por este cumplimiento.

PROCEDIMIENTO

SALIDA PEDAGÓGICA	SALIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
<p>1. El o los docentes responsables deben manifestar e informar a su Jefe de UTP <u>la intención pedagógica</u> de realizar una salida para analizar en conjunto su pertinencia y vinculación con las planificaciones de el o los cursos participantes.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ningún caso el docente puede comentar la intención o idea de una salida pedagógica a los estudiantes ni apoderados sin antes haber sido autorizado por UTP. - Si la salida implica el pago de entradas u otro desembolso de dinero, el docente deberá comunicar esta información a los apoderados en una reunión previa, para conocer su parecer y evaluar la factibilidad de la salida. - El docente debe dejar claro que la aceptación del costo de la actividad servirá para planificar la salida y <u>en ningún caso el proyecto se considerará aprobado.</u> 	<p>SALIDAS DE ACLE, COMPETENCIAS, CONCURSOS, REPRESENTACIÓN</p> <p>1. El Encargado de ACLE deberá presentar la nómina de estudiantes y acompañantes de la salida en UTP con su respaldo, y, una vez validado y aprobado por la unidad, deberá gestionar las autorizaciones con Inspectoría General.</p> <p>2. Todos los lunes, el Encargado de ACLE deberá presentar un resumen con las actividades de la semana y la cantidad de estudiantes participantes con el fin de solicitar el transporte y colaciones necesarias.</p> <p>3. El día de la salida se deberá presentar la nómina de participantes y las autorizaciones en la Recepción para el proceso de chequeo.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberán mantener el orden y la disciplina en la actividad. - Si el Encargado de ACLE estuviera en clases, un Coordinador de Ciclo apoyará el proceso de salida de los estudiantes. Se debe privilegiar las clases. - Al regreso se debe informar y registrar.
<p>2. Una vez visado por UTP, el/los docente/s deberán entregar a UTP los siguientes documentos del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación ABP asociada a la salida (en plataforma digital). - Proyecto de salida pedagógica. - Listado del curso (Nombre, Rut, Nombre Apoderado, Teléfono de contacto). <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UTP podrá aprobar o rechazar la salida según argumentos técnico-pedagógicos y podrá solicitar modificaciones al proyecto. 	<p>SALIDAS VOCACIONALES</p> <p>1. El Orientador, en coordinación con el Profesor Jefe del curso, deberá presentar el proyecto de salida al Director.</p> <p>2. Una vez aprobado deberá coordinarse con UTP, presentando la nómina de participantes para ver los temas académicos debido a la ausencia de estudiantes.</p> <p>3. Una vez validado por UTP, el Orientador deberá solicitar las autorizaciones a Inspectoría General.</p> <p>4. El día de la salida se deberá presentar la nómina de participantes y las autorizaciones en la Recepción para el proceso de chequeo.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La participación del profesor jefe está sujeta a aprobación de UTP. - Se deben seguir las medidas de seguridad de toda salida.

3. Una vez aprobado por UTP, el proyecto pasará a Dirección para su aprobación o rechazo. Dirección notificará su decisión a el/la docente y UTP vía correo electrónico.

Consideraciones:

- Dirección podrá solicitar cambios al proyecto según los argumentos que estime convenientes.
- Dirección gestionará el transporte y distribuirá a los participantes en los vehículos.

4. Dirección enviará a Inspectoría vía correo electrónico la solicitud para crear las autorizaciones respectivas. Inspectoría entregará las autorizaciones a el/la docente a cargo del proyecto para ser enviadas a las familias.

5. Dirección entregará la nómina de los estudiantes participantes a la Encargada de Recepción, quien deberá completar las credenciales con los datos que allí aparecen.

Consideraciones:

- La Asistente de Aula podrá apoyar este proceso.

6. El día de la salida, el funcionario a cargo deberá solicitar las autorizaciones firmadas de todos los estudiantes y se las entregará a la Encargada de Recepción para su chequeo.

Consideraciones:

- Un estudiante no podrá salir del establecimiento sin la autorización expresa del apoderado.
- Los estudiantes saldrán uno por uno según sea llamado por la Encargada de Recepción validando su autorización y entregando la credencial correspondiente.
- En caso de que no haya personal en la Recepción, el funcionario a cargo asumirá esta tarea.

SALIDAS DE CONVIVENCIA O FORMATIVAS

1. El/La Encargado/a de Convivencia, en coordinación con el Profesor Jefe del curso, deberá presentar el proyecto de salida al Director.

2. Una vez aprobado deberá coordinarse con UTP, presentando la nómina de participantes para ver los temas académicos debido a la ausencia de estudiantes y profesor jefe.

3. Una vez validado por UTP, el/la Encargado/a de Convivencia deberá solicitar las autorizaciones a Inspectoría General.

4. El día de la salida se deberá presentar la nómina de participantes y las autorizaciones en la Recepción para el proceso de chequeo.

Consideraciones:

- Este procedimiento aplica para todo tipo de salidas de convivencia y formativas que no estén vinculadas a una asignatura de clases (distinta a Orientación).
- El/La profesor/a jefe puede participar de este tipo de salidas.
- Se deben seguir las medidas de seguridad de toda salida.

SALIDAS ASOCIADAS A UNA CLASE DENTRO DEL HORARIO DE MEDIA JORNADA

1. El docente de asignatura deberá presentar la idea de salida a UTP, quienes resolverán y validarán la propuesta.

2. El docente deberá dejar registro del proyecto en su planificación de clase.

3. Una vez planificado, deberá coordinarse con UTP, presentando la nómina de participantes para ver los temas académicos debido a su ausencia y la de los estudiantes.

7. El ingreso al vehículo será por orden de la lista entregada por Dirección (para ida y vuelta). Ningún pasajero podrá cambiarse de vehículo.

Consideraciones:

- Deberán seguir las normas de seguridad y mantener el orden en todo el trayecto.

8. En el lugar de destino deberán seguir las indicaciones del guía o encargado y mantenerse en grupo.

Las actividades pedagógicas y sus instrucciones las dará el docente a cargo.

Consideraciones:

- Los estudiantes deben tener en cuenta que se aplicarán las sanciones del Reglamento Interno ante casos de indisciplina.

9. En el trayecto de vuelta regirá lo establecido en el punto 7.

A su llegada, los funcionarios deberán seguir las medidas de seguridad y consideraciones de este protocolo, dejando registro en la recepción de cualquier hecho o situación relevante.

3. Una vez validado, UTP deberá solicitar las autorizaciones a Inspectoría General.

4. El día de la salida se deberá presentar la nómina de participantes y las autorizaciones en la Recepción para el proceso de chequeo.

Consideraciones:

- Toda solicitud especial de recursos deberá hacerse en Dirección y estará sujeto a evaluación.
- Este tipo de salidas están orientadas a realizar una actividad específica, vivir experiencias o desarrollar habilidades de una asignatura en particular.
- La actividad debe realizarse dentro del horario de media jornada. Si se realiza en la jornada de mañana, el docente debe asegurar su llegada antes de la hora de alimentación de los estudiantes.
- Se deben seguir las medidas de seguridad de toda salida.

ANEXO N°8

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES, EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1.- Una expulsión o **cancelación de matrícula** debe cumplir cuatro criterios generales:

- a) Estar de acuerdo con la legalidad vigente.
- b) Estar expresamente señalada -su causal y condiciones- en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- c) Debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.

2.- Antes de considerar una expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento debe adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Estas sólo se pueden aplicar cuando no existan hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

¿Qué se entiende por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar?

Son acciones que **causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos**, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

3.- Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las ya indicadas, tipificándolas con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula. En este sentido, es importante considerar que **todas las medidas disciplinarias deben atender al principio de proporcionalidad, que debe ser reflejado en todas las conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.**

4.- En consecuencia, si los actos del estudiante constituyen una falta grave a la convivencia, el director del establecimiento (sólo establecimientos que perciben subvención del Estado) tiene la obligación, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

5.- Cabe precisar que la normativa educacional no faculta a este servicio para ordenar al establecimiento la reincorporación de los estudiantes a los que éste haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de la matrícula. Es responsabilidad del Ministerio de Educación (MINEDUC) velar por la reubicación de los estudiantes afectados y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Es importante que la nueva institución educativa elegida cuente con profesionales que presten apoyo psicosocial y adopte las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

6.- Razones por las cuales no se puede aplicar una medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, ya que significaría una vulneración de derechos en el contexto educativo. Dichas razones son:

- a) Situación socioeconómica
- b) Rendimiento académico
- c) Presencia de necesidades educativas especiales
- d) Pensamiento político o ideología
- e) Embarazo y maternidad
- f) Cambio de estado civil de los padres

Normativa Asociada:

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009 del MINEDUC (Ley General de Educación).

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del MINEDUC (Ley de Subvenciones).

Decreto N°315, de 2010 del MINEDUC (Reglamento RO).

Circular N°482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Circular N°860 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios.

Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

1-INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento frente a casos de desregulación conductual y emocional en el ámbito escolar de un/a estudiante en el Colegio Evelyn's School.

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

Desborde Emocional Conductual (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a autorizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
Coordinación de Ciclo
Coordinadora PIE
Coordinador de Formación
Profesor/a Jefe
Equipo de Integración Escolar
Dupla Psicosocial
Encargada de Convivencia Escolar
TENS

Acorde a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en cuanto a los protocolos DEC, se expresa la importancia y consideración de quienes estén a cargo del proceso de contención, sean personas preparados/as para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

El Ministerio de Educación plantea que las personas con competencias en esta materia son el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Dupla Psicosocial. Estos profesionales deben entregar el apoyo al estudiante en caso de DEC, priorizando el área de desempeño del especialista dado diagnóstico (por ejemplo, en caso de DEC del trastorno del espectro autista, quienes estarían a cargo serían los profesionales PIE), inscripción a programa, situaciones emergentes ajustadas a otros protocolos (consumo de droga, vulneración de derecho, entre otras), y eventualidades.

4-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN PREVIO AL DEC

4.1- Si el apoderado tiene conocimiento de conducta DEC o antecedentes de conductas de riesgo de su pupilo, el apoderado tiene la obligación de entregar al establecimiento la información relevante del alumno(a) ya sea; de diagnóstico, tipo de DEC, tipo de conductas de riesgos, ingestas medicamentosas, procedimientos sugeridos por profesionales externos, entre otras. Esto con el fin de que el establecimiento gestione estrategias preventivas adecuadas en la particularidad del caso.

4.2- La información puede ser recepcionada por el Director, Inspectoría general, UTP de nivel, Coordinador de Formación y Coordinadora PIE, Coordinadores de Ciclo quienes se encargarán de realizar las gestiones y/o coordinaciones internas entre los distintos estamentos en cuanto a procedimientos preventivos y difusión de los antecedentes a quien corresponda. En este sentido se utilizarán los canales de información previamente establecidos por el Colegio Evelyn's School en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

4.3- En caso de estudiantes del Espectro Autista, la coordinadora del programa PIE con sus profesionales deben reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Lo anterior es debido a que los (las) estudiantes que están dentro del espectro autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, entre otros que pueden entregar una pauta para evitar un posible DEC.

4.4- El docente para evitar un DEC de un alumno/a en un curso, puede aplicar (el presente es alusivo principalmente a alumnos con diagnóstico enmarcados al programa PIE, sin embargo, no es excluyente a otros diagnósticos):

- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención
-Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual,
-Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos/as estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.
-Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
Diseñar con anterioridad reglas de aula

4.5- Frente a conductas de riesgo que pudiese presentar un alumno/a (ideación, conductas autolesivas o posibles DEC), previo a la recepción de antecedentes y validación procedimental por parte del apoderado/a. Dependiendo del caso; Dirección, UTP, Inspectoría general, Coordinadora PIE, Coordinador de formación, Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar, entregarán las medidas preventivas a los funcionarios, pudiendo considerar estas:

- Salidas al baño.
- Ingesta medicamentosa (SOS)
- Profesional de apoyo
- Procedimiento frente a posible DEC.
- Llamado de apoderado

5- TIPOLOGÍA E INTENSIDAD DEL DEC

La persona que identifica la pérdida de control de impulsos deberá informar de forma inmediata a la coordinación que corresponda priorizando a Inspectoría en primera instancia. Quien, a su vez, independiente

del grado de desborde emocional, informará al apoderado/a, pudiendo solicitarle que se haga presente en el establecimiento, a la brevedad posible.

5.1-Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

5.1.1-Si se posee conocimiento protocolar el docente o funcionario/a deberá ajustarse a los procedimientos entregados por los/as profesionales.

5.1.2- El docente deberá dejar registrado en su bitácora personal o en el registro de observación digital lo acontecido.

5.1.3-En caso de no poseer conocimientos del caso, se deberá coordinar con Inspectoría de nivel quien activará protocolo acorde a RICE.

5.2-El DEC manifestado es un desborde emocional leve: (llanto, angustia, pena y rabia expresada de forma leve) será intervenida por un adulto con asignación de funciones educativas (profesores, inspectores y asistentes de la educación)

5.3- El DEC se considera una etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. (llanto, angustia, pena y rabia expresada de forma descontrolada), Ver punto 6 del presente protocolo.

6- PROCEDIMIENTOS FRENTE A UN DEC EN ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

6.1- Frente a un DEC con ausencia de control emocional, conductual, de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgos para sí mismo/a o terceros, será intervenida por los siguientes especialistas: Psicólogos del establecimiento, Dupla Psicosocial y Profesionales Especialista PIE. Se podrá solicitar apoyo logístico de coordinadores por nivel, UTP, Inspectoría, Coordinador de formación, coordinadora PIE y/o Director.

6.2-Se debe intentar que un psicólogo (a) del establecimiento (Programa de Integración Escolar y/o Psicólogo (a) de la dupla psicosocial) esté presente en el proceso de contención emocional (priorizando este acontecimiento por sobre las tareas diarias). Los profesionales deben realizar registro del acontecimiento.

IMPORTANTE: Consideraciones sugeridas que cualquier funcionario/a puede realizar en el momento de un DEC con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgos para sí mismo/a o terceros.

- Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada, en el colegio es la sala de control DEC.
- Evitar trasladarlo/a a lugares con ventanales en techos, ventanas sin cortinaje, 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, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos, entre otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

IMPORTANTE: Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente a la familia informada y a la comunidad escolar es por medio de entrevistas, reuniones del equipo de gestión, reunión consejo de profesores, y todo medio que figure en el RICE.

6.3-Si la crisis es descontrolada, la coordinación de ciclo y/o asistentes de patio se harán presente en el lugar de la crisis con algún especialista que tenga los conocimientos o herramientas para manejar la situación donde ellos colaborarán y serán testigo del accionar en la contención.

6.4-Es recomendable que los especialistas que posean mayor vinculación y/o antecedentes del caso contengan la crisis del estudiante. Los especialistas PIE deben ayudar a contener en las crisis de los estudiantes

del programa, dando prioridad a esta acción si el caso lo amerita (es de mencionar que siendo garantes de la educación también pueden contener a estudiantes que no estén en el programa de integración escolar). Pueden existir protocolos internos desde PIE para casos con diagnósticos determinados, estos deben estar sujeto al marco legal.

6.5-El especialista junto a las coordinaciones deberán identificar la etapa de la crisis.

6.6-En el caso que la crisis manifestada e identificada represente una inminente posibilidad de peligro físico (lesiones) hacia sí mismo o a otros estudiantes los interventores deberán:

- Primero: resguardar la integridad física del grupo de pares.
- Segundo: por medio del diálogo se intentará manejar la crisis.
- Tercero: contener físicamente al alumno/a en crisis tratando en lo posible de minimizar los riesgos de autolesiones.
- Cuarto: la contención como última instancia del estudiante será inmovilizándolo a través de: sujeción de extremidades, y retiro de elementos visiblemente peligrosos (ver punto 8 del presente protocolo).

6.7-Posteriormente el estudiante será trasladado a una dependencia designada por el establecimiento para continuar con el protocolo.

6.8-En todo momento de la intervención el estudiante deberá permanecer con el especialista interventor y dependiendo de la crisis un representante del cuerpo directivo.

6.9- En cuanto a las consideraciones sugeridas frente a un DEC con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgos para sí mismo/a o terceros el cual requiera apoyo de más de un profesional. Idealmente deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediador/a y acompañante directo del estudiante durante DEC. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/la alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo (Cargos asociados: en primera instancia Psicólogos del establecimiento). Pueden ocupar esta designación la Educadora Diferencial, especialistas PIE y Dupla Psicosocial.
- **Acompañante interno/a:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado/a, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno/a permanecerán mayormente en silencio y 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, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros). Es deseable que, al finalizar, se deje registro de la intervención en bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.

7- PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONTROL/NO CONTROL DE UN DEC EN ETAPA DE AUMENTO CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

7.1-Si la crisis es controlada se evaluará al estudiante y será reintegrado a la sala de clases previa confección de informe de la situación por parte de los especialistas u/o profesor.

7.2-Si la crisis no es controlada y el apoderado no ha llegado al establecimiento, se deberá llamar al CESFAM u hospital e informar a la institución que lo trata si corresponde (programa Mejor Niñez) al mismo tiempo que se comunica al apoderado/a. En este sentido se actuará siguiendo los procedimientos estipulados en el protocolo de accidente escolar.

7.3- En cuanto a un **DEC con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgos para sí mismo/a o terceros el cual requiera apoyo de terceros.** Será el/la acompañante externo/a, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/a y el apoderado/a de “acompañar”. Cuando las

probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia previamente emitidos por la coordinadora PIE, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informado/a el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

8.- CONSIDERACIONES CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

8.1-Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa**. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: **Acción de mecedora, abrazo profundo**.

8.2-En antecedente de algún diagnóstico informado por el apoderado, para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla. Es de utilidad elaborar un protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad (acción enfocada preferentemente a niños/as que reciben apoyos del programa PIE con diagnósticos específicos), con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda que sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNAJ generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el protocolo son: situaciones en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después.

PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA

1-INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contempla las acciones y etapas que componen el procedimiento frente a visitas domiciliarias para con el apoderado(a) de un estudiante del Colegio Evelyn's School.

2-CATEGORIZACIÓN CONCEPTUAL

La visita domiciliaria se enmarca en la Ley 20370 Art.3°, Resguardar los derechos de los padres y alumnos (as), cualquiera sea la dependencia del establecimiento que elijan. -Promover políticas educacionales que reconozcan y fortalezcan las culturas originarias. -Propender a asegurar la calidad de la educación. -Velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa.

3.-RESPONSABLES

Director
Inspector General
Coordinador de formación
Profesor/a Jefe
Trabajadora Social

4-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN PREVIO A LA VISITA DOMICILIARIA

4.1-Previo a la visita domiciliaria, se debe cumplir con las siguientes acciones:

- 4.1.1-Contacto o intento de contacto por parte del profesor (a) jefe (de forma reiterada).
- 4.1.2-Registro de inasistencia a reuniones de apoderado (entregado por el profesor jefe)
- 4.1.3-Citación vía mensaje de texto y/o correo electrónico
- 4.1.4-Llamados desde: UTP, Inspectoría y/o dirección.
- 4.1.5- Envío de información página web (si compete)

4.2-Si no se logra comunicación por ninguno de los medios anteriormente mencionados, se realizará visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial de la institución.

5-MOTIVOS DE VISITA DOMICILIARIA

Los motivos de la visita domiciliaria pueden ser dentro de dos tipos contextuales.

5.1- Tipo 1: Incumplimiento académico, Vulneración o sospecha de vulneración de derechos (ajústese a protocolo de vulneración de derechos). El presente protocolo se enmarca frente estas circunstancias

5.2 Tipo 2: Entrega de mercadería, levantamiento de información, entrega de información y acompañamiento. Estos procedimientos no se ajustan al presente protocolo, si no a procedimientos internos a nivel institucional.

6-PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE VISITA DOMICILIARIA

6.1- La operación logística de la visita domiciliaria será realizada por la Trabajadora Social del establecimiento previa derivación y/o aprobación de Dirección y/o Inspectoría General (o quien subrogue). No se descarta que

en caso de no estar disponible la Trabajadora Social, por orden de Dirección y/o Inspectoría General (o quien subrogue), designe a otro funcionario con roles y funciones a fines que pueda realizar o coordinar una visita domiciliaria.

6.2- Las visitas domiciliarias por motivo de tipo 1, la Trabajadora Social debe ir acompañada por un segundo profesional, priorizando su contraparte que es el psicólogo de la dupla psicosocial.

6.3- La visita domiciliaria se realizará según los datos entregados por el apoderado en el registro de matrícula.

6.4- Al momento de realizar la visita domiciliaria por motivo tipo 1, los especialistas deben llevar: dos cartas de dirección (una para entregar al apoderado y otra que debe firmar quien recepciona la carta, sirviendo esta última como registro institucional), registros de coordinación institucional escrito, documentos entregados desde Dirección y/o Inspectoría General con los datos académicos y datos de matrícula y el motivo de la visita domiciliaria.

6.5- Los funcionarios que realicen la visita deberán tomar todas las medidas de autocuidado posibles, pudiendo por criterio ante un riesgo latente suspender la visita domiciliaria.

6.6- Si no se logra contactar en la visita domiciliaria con el primer apoderado, deberán hacer una segunda visita domiciliaria al segundo apoderado. Si a pesar de eso no se logra contactar ni encontrar a ninguno de los apoderados se debe agendar a la brevedad (no superior a dos días) una última visita. Si, a pesar de ello no se logra ubicar al apoderado el caso pasará a Dirección para resolución procedimental.

6.7- Toda documentación debe ser firmada por el apoderado (a), si este (esta) se niega a firmar la documentación, el acontecimiento debe ser descrito en el registro de coordinación institucional e informar inmediatamente a Dirección o quien subrogue. En este sentido no se descarta una derivación externa, ajústese a los protocolos del RICE.

6.8- Posterior a las visitas y en la brevedad posible (no superior a tres días hábiles) la dupla psicosocial o los profesionales que participaron, deberán realizar un informe de los procedimientos y respuestas obtenidas en la visita domiciliaria y enviarlo a Dirección y/o inspectoría general para su resolución.

Señor Apoderado (a):

Por medio del presente documento, la Dirección del colegio Evelyn's School informa a usted; que su pupilo (a) no ha cumplido de forma regular con los procesos pedagógicos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones académicas. Los medios de contacto que ha utilizado la institución para comunicarse con los apoderados (según datos entregados por el apoderado (a) en el registro de matrícula) son: contacto por profesor (a) jefe, coordinación reuniones de apoderados, envió de información página web, mensaje de texto/correo electrónico, llamados UTP, llamados desde Inspectoría, llamados Dirección y finalmente visita domiciliaria por dupla psicosocial.

Es de mencionar que no existe la repitencia voluntaria y la promoción automática. Es por ello que el estudiante y apoderado (a) deben cumplir con las obligaciones académicas establecidas por el decreto de evaluación 146 y Reglamentación Interna Institucional.

En el caso de que el alumno (a) posea notas pendientes, y no cumplan con las opciones académicas para la rendición y/o entrega de la misma, esto será resuelto por Dirección.

En el caso de que el estudiante y/o apoderado (a), incumplan con alguna obligación tanto en el área académica, como en la enmarcada en el Reglamento de Convivencia Escolar Institucional (RICE) se podría considerar como antecedente de deserción escolar. El concepto de "deserción escolar" involucra acciones como la derivación a instituciones externas.

Se solicita su presencia en el establecimiento, para sostener una reunión con el suscrito

_____ para el día _____ a las _____ hrs.

Nombre del apoderado:

Parentesco:

Fono contacto:

Hora visita domiciliaria:

Guillermo Torres Zamorano
Director Colegio Evelyn's School

Firma Apoderado

Estimado Señor(a) Apoderado (a),

Esperando que se encuentre bien. Me dirijo a usted en atención al cumplimiento estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE), el cual establece que, en caso de existir una falta de comunicación, entre el apoderado y el establecimiento después de haber agotado las instancias de citación por parte del establecimiento, así como un incumplimiento reiterado en el compromiso de asistencia, se procederá de la siguiente manera:

Se ha determinado llevar a cabo una visita domiciliaria con el objetivo de establecer contacto y coordinar un encuentro con inspectoría general en dependencias del establecimiento. De esta manera, usted podrá recibir la información que el colegio considera importante proporcionarle de manera directa y clara.

Se solicita su presencia en el establecimiento, para sostener una reunión con el suscrito

_____ para el día _____ a las _____ hrs.

Nombre del apoderado:

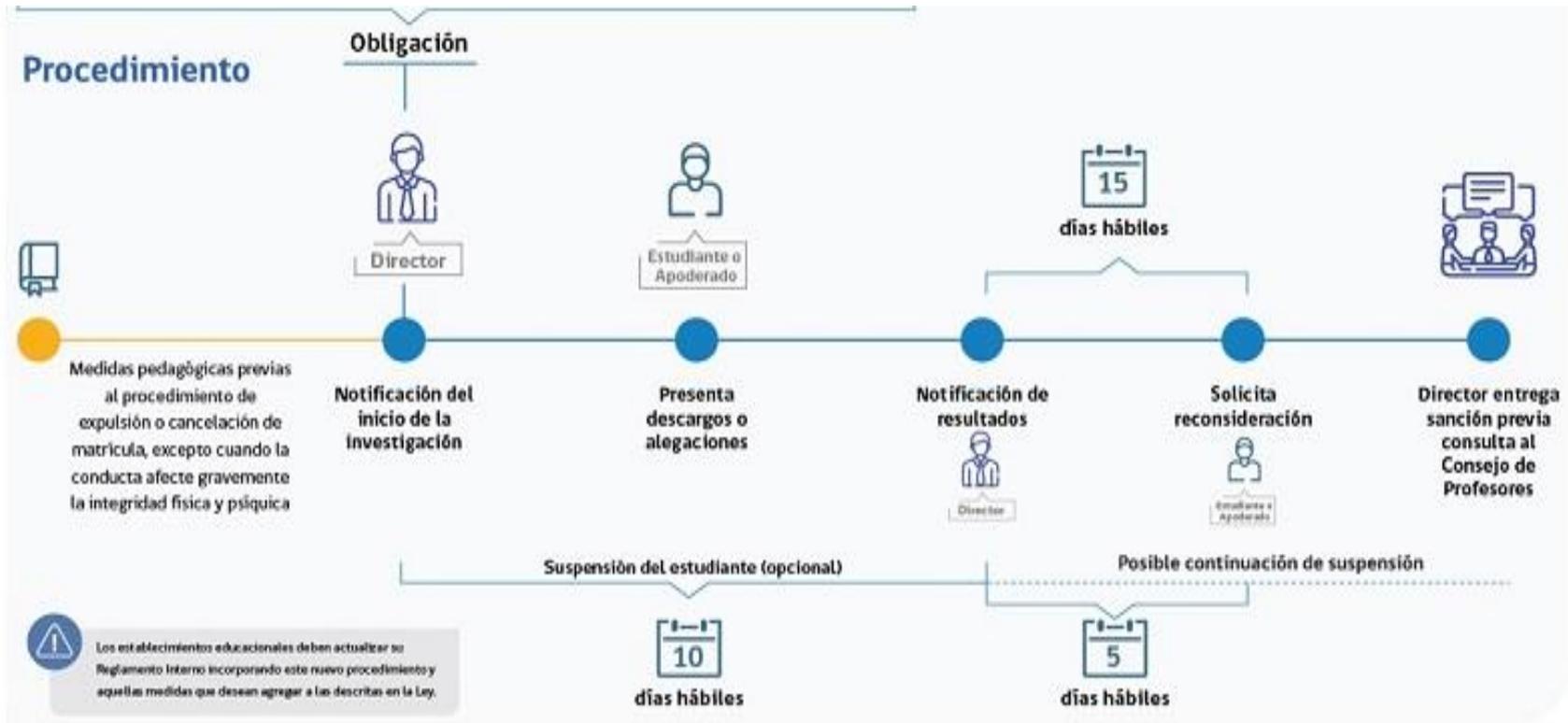
Parentesco:

Fono contacto:

Hora visita domiciliaria:

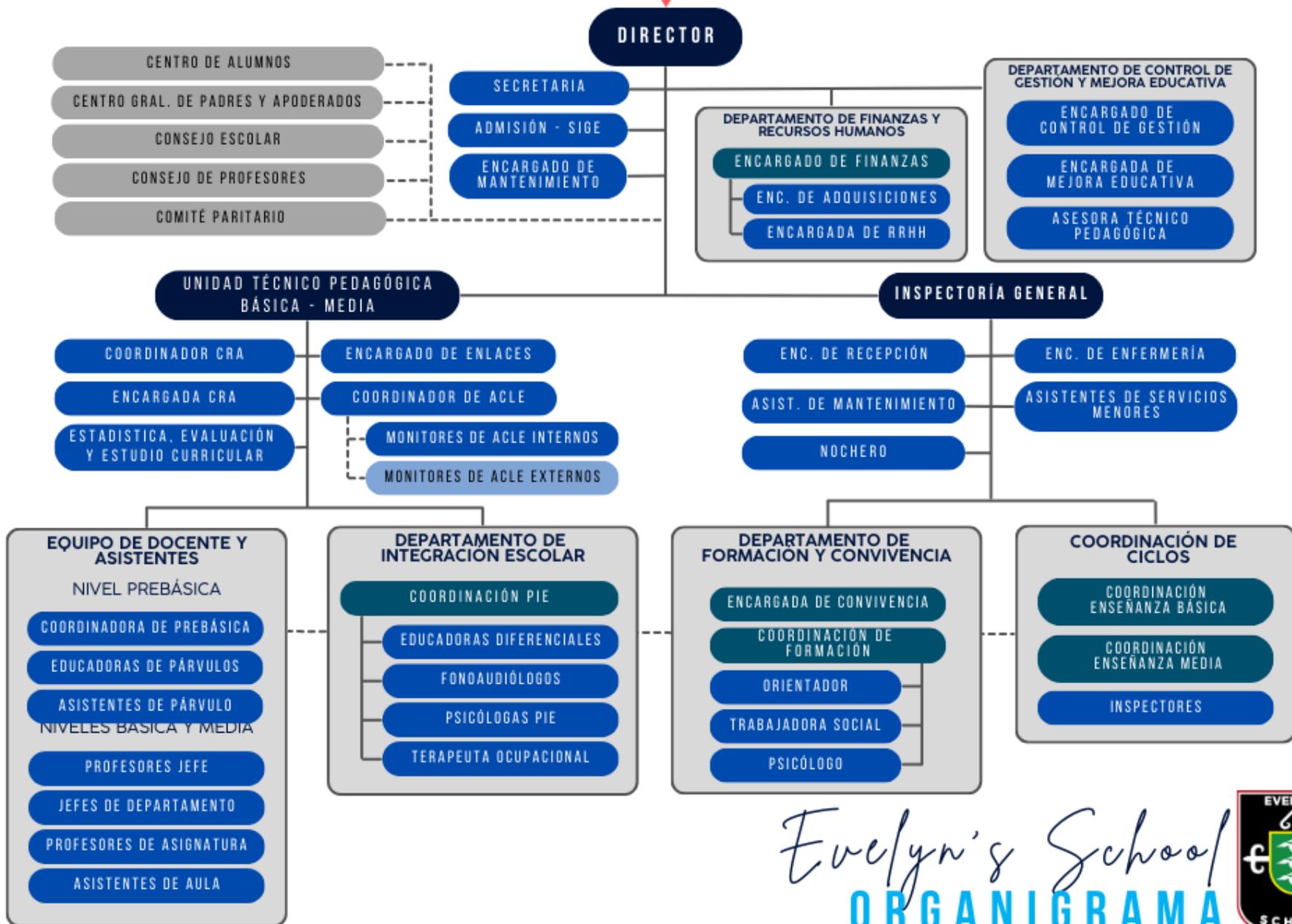
Alex Herrera Suárez
Inspector General Colegio Evelyn's School

Firma Apoderado



Esquema que resume el proceso de aplicabilidad de la medida de expulsión o cancelación de matrícula donde se definen acciones, responsables y plazos.

CORPORACIÓN LIDERAZGO EDUCACIONAL COLCHAGUA



Evelyn's School
ORGANIGRAMA

