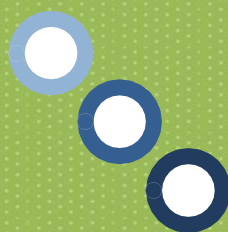




REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA





Contenido

.....	6
TÍTULO PRIMERO.....	6
I. FUNDAMENTOS:.....	6
II. DEL MARCO LEGAL.....	8
III. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO.....	10
.....	10
TÍTULO SEGUNDO	10
IV. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SOSTENEDOR.....	10
V. EL SOSTENEDOR TENDRÁ DERECHO A:.....	11
VI. ES DEBER DEL SOSTENEDOR:.....	11
VII. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	11
1. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	11
2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:.....	14
3. DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:	15
VIII. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	16
1. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	16
2. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	18
3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	19
4. CATÁLOGO DE FALTAS. PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	19
IX. ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	21
1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA.....	21
.....	22
TÍTULO TERCERO	22
X. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES.....	22
1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	22
2. DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	22
3. DE LA JORNADA ESCOLAR:	23
4. DE LAS AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR:.....	24
5. DE LA ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD:.....	24
6. DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:	26
7. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:	27
8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES AUSENTES	28
TÍTULO CUARTO.....	29
XI. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS	29
1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:.....	29



2.	OBLIGACIONES CON EL COLEGIO	31
3.	OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A)	32
4.	OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS:	33
TÍTULO	QUINTO.....	33
XII.	DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA	33
1.	CONSIDERACIONES PRELIMINARES:	33
2.	DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES	34
3.	DE LAS FALTAS AL ORDEN Y LA DISCIPLINA	37
4.	DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS	37
5.	DE LAS NORMAS APLICABLES AL TRABAJO Y ESTUDIO	38
El estudiante debe:		38
6.	DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS	38
7.	CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	38
8.	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	44
9.	GLOSARIO SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS	49
10.	DE LA PROMOCIÓN Y PREMIACIÓN PARA LOS LÍDERES DE LA BUENA CONVIVENCIA	55
TÍTULO	SEXTO	55
XIII.	DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA.....	55
1.	DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES	55
2.	DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....	55
TÍTULO	SÉPTIMO.....	56
XIV.	DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	56
1.	CONSIDERACIONES PRELIMINARES	56
2.	DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	57
3.	DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES	58
TÍTULO	OCTAVO	59
XV.	DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL CASINO	59
TÍTULO	NOVENO	59
XVI.	DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD	60
1.	DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	60
2.	DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	60
3.	DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO	61
4.	DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO:	62
TÍTULO	DÉCIMO.....	62
XVII.	DISPOSICIONES APLICABLES A LA RELACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.....	62
1.	INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	63
2.	AGENTES PARTICIPANTES	64



1. Por parte del Colegio:	64
2. Por parte de los Apoderados del Colegio:	65
3. Por parte de los Estudiantes el Colegio:	66
3. CANALES DE COMUNICACIÓN	67
4. DE LAS ENTREVISTAS INDIVIDUALES:	67
5. REUNIONES GRUPALES:	68
6. DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES	69
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO	70
XVIII. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:	70
1. DE LAS FUNCIONES:	70
2. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS	71
3. DE LA ESTRUCTURA	71
4. DE LA ASAMBLEA GENERAL	71
5. LAS FUNCIONES DE LA DIRECTIVA SON:	72
6. DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS	74
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	75
XIX. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS:	75
1. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS:	75
2. DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES	78
3. DEL ROL DEL ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES:	78
4. DEL ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES	78
5. DE LAS FUNCIONES:	79
TÍTULO DÉCIMO TERCERO	79
XX. DEL CONSEJO ESCOLAR	79
TÍTULO DÉCIMO CUARTO	82
XXI. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y LA SALUD SOCIOEMOCIONAL	82
TÍTULO DÉCIMO QUINTO	85
XXII. Anexos	85
SOLICITUD ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	85
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	1
1. PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR	2
2. PROTOCOLO FRENTE AL CIBERACOSO O CIBERBULLYING	5
3.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	9
4.- PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	11
5.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	13



6.- PROTOCOLO FRENTE A LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA Y ACCIDENTE ESCOLAR	18
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR	21
8.- PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	23
9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS	25
10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS REDES SOCIALES	30
11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD Y DEL ROL DE APODERADO	31
12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE O FUNCIONARIO	32
13.- PROTOCOLO FRENTE AL DESARROLLO DEL REFORZAMIENTO ESCOLAR	33
14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS	34
15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL SEGURO ESCOLAR ESTATAL	36
16.- PROTOCOLO EN CASOS DE DEVELACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ¡Error! Marcador no definido.	
17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO	40
18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA LEY DE GÉNERO	53
19.- DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	55
20.- PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE MEDICAMENTOS PARA TRATAR TRASTORNOS DE CONDUCTA EN ESTUDIANTES (LEY 21.164)	57
21.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	60
22. PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS EXTERNAS	62
23.- PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	63
24.- PROTOCOLO CLASES VIRTUALES	65
25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y CONTENCIÓN FRENTE A CRISIS GENERADAS POR RETORNO A CLASES PRESENCIALES	68
26.- PROTOCOLO FRENTE A LA APLICACIÓN DE LEY DE AULA SEGURA. LEY 21.128	72
27.- PROTOCOLO FRENTE A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC	74
28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY KARIN, CUANDO LA AGRESIÓN PROVIENE DEL APODERADO O ESTUDIANTE	76

TÍTULO PRIMERO

I. FUNDAMENTOS:

Art. 1. El Colegio Río Loa es una institución educacional perteneciente a la Fundación Educacional Colegio Río Loa de Calama, es un establecimiento educacional particular subvencionado laico masónico.

Art. 2. La enseñanza básica y media se encuentra ubicado en calle Chacabuco 3780, población Gustavo Le Paige y la educación parvularia en calle Arauco 2604 Pobl. Nueva Alemania de Calama.

Art. 3. Inició su primer año escolar el 01 de marzo de 1993 y fue autorizado su funcionamiento mediante Resolución Exenta N° 135/93.

Art. 4. El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

Art. 5. El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa (en adelante el Reglamento), ha sido concebido como un conjunto de acuerdos y disposiciones que regulan la **convivencia** armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

Art. 6. Las medidas contempladas en este reglamento se sustentan en los principios de respeto, buen trato, inclusión, participación, bienestar, interés superior del niño, enfoque de derechos y corresponsabilidad, valores fundamentales promovidos por el Colegio. Estos principios orientan las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo la dignidad de cada persona, independientemente del rol o función que desempeñe dentro de la institución. Asimismo, se reconoce que la formación para una convivencia sana y respetuosa es una responsabilidad compartida. En este proceso, los adultos de la comunidad educativa cumplen un rol fundamental, ya que, a través de sus acciones y estilos de relación, modelan conductas y valores que favorecen el aprendizaje y desarrollo de comportamientos acordes con una convivencia basada en el respeto mutuo, la colaboración y el bienestar común.

Art. 7. Por eso cobra especial importancia que, quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación

a esta comunidad educativa.

Art. 8. Los valores que suscita el Colegio, según lo señalado en nuestro PEI, son: Responsabilidad, autonomía, respeto y solidaridad. Entendiendo que cada uno de ellos sustenta una sociedad democrática, inclusiva, con derechos y deberes para que todos participen en ella. Estos valores los concebimos de la siguiente manera:

- **Respeto:** Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos de una sociedad, condición que permitirá sentar las bases para una sana Convivencia Educativa, somos un Colegio que genera actitudes y gestos comunitarios con alto compromiso al medio ambiente, con un espíritu positivo, con el compromiso de formar estudiantes inclusivos y respetuosos de la diversidad. Es importante que la comunidad educativa reconozca a cada estudiante como una persona humana, sujeto de derecho, en la forma como el docente exige a sus estudiantes el que cumplan con sus deberes escolares y en la manera como se comuniquen con los participantes de toda la comunidad educativa.

- **Solidaridad:** Valor que nos motiva a colaborar con otros de manera sincera y desinteresada, contribuyendo al crecimiento del desarrollo humano. La solidaridad y el espíritu de servicio implican, ante todo, salir de sí mismo, fijar la atención en las otras personas. En nuestro Colegio fomentamos que los estudiantes y toda la comunidad educativa tome conciencia de las necesidades de los demás, el deseo de contribuir y colaborar. Se trata de un valor que debemos fomentar tanto en la familia como en el Colegio, y así como en otros ámbitos. Nuestra comunidad se declara dispuesta a ayudar y se pone al servicio del desarrollo personal respetando el modo de ser, pensar, sentir de cada uno, sobre todo de su libertad personal. El estar disponible y el estar dispuesto a sentirse responsable de los demás, son condiciones fundamentales para llegar a una verdadera actitud de servicio.

- **Responsabilidad:** Las metodologías didácticas apuntan a la capacidad de comprometerse de manera autónoma con una acción, idea y labor, cumpliendo con el trabajo encomendado. Una oportunidad excelente para el ejercicio de la responsabilidad, es enfrentarnos al mundo laboral, es decir, tareas en las que se deben comprometer los estudiantes en el Colegio y la empresa.

- **Autonomía:** Se entiende como la condición, el estado o la capacidad de autogobierno o de cierto grado de independencia. Para ello es importante trabajar en las clases estrategias educativas, desde preescolar hasta la enseñanza media, tendiente a una educación técnico profesional, que refuerce las competencias y habilidades de cada estudiante.

Creemos que estos principios los entrega la familia en su diario vivir y que el Colegio refuerza y procura en la vida escolar, para que se dé en armonía, camaradería y permita el desarrollo de la persona. Por lo tanto, estudiantes y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- a) Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno

al modelo democrático.

- b) Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.
- c) Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.
- d) Promover el cuidado y la protección del medioambiente, fomentando prácticas responsables y sostenibles que contribuyan al bienestar de la comunidad y la conservación de los recursos naturales.

Art. 9. El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Directora, Subdirector de Disciplina, Inspectores Generales, UTP, Orientadora, Coordinador de Convivencia Educativa, Apoyo pedagógico, profesores, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados), asuman y den cumplimiento a los acuerdos que se establecen en el presente reglamento.

Art. 10. Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

Art. 11. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad educacional.

Art. 12. Se considera la **Convivencia Educativa** como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, el que es dirigido por un Coordinador de Convivencia Educativa de acuerdo con la ley N°21.809, que tiene la función de promover la buena convivencia, el buen trato y la no discriminación arbitraria, así como proponer medidas y orientaciones para la erradicación de todos los tipos de acoso, violencia y actos de discriminación entre los integrantes de las comunidades educativas. Asimismo, promoverá el bienestar socioemocional, el aprendizaje y la educación integral en las comunidades educativas, y propenderá al desarrollo de medidas y orientaciones para la protección de los entornos de los centros educativos.

II. DEL MARCO LEGAL

Art. 13. En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

Art. 14. La Política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a) Ley 21.809 Sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación de todo tipo de

violencia en los establecimientos educacionales.

- b) Constitución Política de la República de Chile
- c) Declaración Universal de los Derechos Humanos
- d) Convención sobre los Derechos de los Niños
- e) Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- f) Ley General de Educación N° 20.370 (en adelante LGE)
- g) DFL N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales
- h) Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- i) Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- j) Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- k) Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- l) Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- m) Ley N°21430. Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. 2022
- n) Ley N°21545 conocida como Ley Tea, del año 2023
- o) Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- p) Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
- q) Ley J.E.C.D. N° 19.979
- r) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales
- s) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- t) Decreto N°327 Reglamento de Derechos y Deberes de los apoderados. Mineduc. 2020
- u) Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y media con reconocimiento oficial del Estado. Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
- v) Circular N°860 que "aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios" superintendencia de educación, Chile, 2018.
- w) Circular N°586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. Superintendencia de Educación, Chile, 2024

III. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 17. El reglamento del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento.

Art. 18. Tiene como objetivo exigir que estos derechos y obligaciones sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por lo tanto, están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

Art. 19. El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que estas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la comunidad escolar.

Art. 20. En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes (LGE Art. 6).

Art. 21. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

Art. 22. Ningún miembro de nuestro establecimiento educacional (directivos, profesionales y asistentes de la educación, etc.) podrá establecer contacto con nuestros estudiantes, a través de redes sociales, bajo ninguna circunstancia. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal, ajena al ámbito educacional.

Art. 23. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el sostenedor, oyendo en su caso al Equipo Directivo y a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

TÍTULO SEGUNDO

IV. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SOSTENEDOR

Según el art. 2 del DFL N°2 de 1998, una persona jurídica denominada "sostenedor", deberá

asumir ante el Estado y la comunidad escolar la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley sus reglamentos.

En el caso de nuestro Colegio, el sostenedor es la Fundación Educacional Colegio Río Loa, quien para todos los efectos legales además tiene la calidad de empleador y por ende ejerce el control y dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades otorgadas a determinados trabajadores, en razón de su cargo e investidura.

La Ley General de educación Art.10, establece como derechos y deberes de los sostenedores, lo siguiente: Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

IV. EL SOSTENEDOR TENDRÁ DERECHO A:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Ejercer los demás derechos que las leyes y reglamentos les confieren.

V. ES DEBER DEL SOSTENEDOR:

- 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 estudiantes y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será de carácter público.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VI. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 24. Los estudiantes tienen los siguientes deberes:



- a) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa mediante un trato justo, ya sea en persona o mediante cualquier tipo de plataforma virtual o herramienta electrónica. Este deber de respeto se extiende a todos los estudiantes sin distinción, por lo que el mismo al igual que los demás deberes son exigibles a los estudiantes que presenten cualquier necesidad educativa especial ya sea transitoria o permanente, pues ello no los exime de manera alguna del cumplimiento de las normas legales y del presente Reglamento.
- b) Asistir a clases diariamente y ser puntal en la hora de llegada. La asistencia mínima clases es de un mínimo de 85% para aprobar el año lectivo.
- c) Los estudiantes DUAL deben cumplir con un 90% de asistencia en la asignatura de Aprendizaje en la empresa y con un 90% en la asignatura Análisis de Experiencia en la Empresa.
- d) Preocuparse de su aseo y mantener una debida presentación personal.
- e) Llevar siempre consigo la libreta de Comunicaciones.
- f) Usar su uniforme escolar de acuerdo a lo indicado por el presente Manual. Queda estrictamente prohibido cualquier elemento que desvirtúe el uniforme, el cual lo identifica como estudiantes del Colegio Río Loa.
- g) Mantener buena disciplina dentro y fuera del Establecimiento.
- h) Procurar relaciones respetuosas con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- i) Respetar los horarios de ingreso, recreo y salida del Establecimiento, procurando no permanecer en la sala de clases durante los recreos y hora de colación.
- j) Mantener una actitud cívica y de respeto en actos y ceremonias oficiales.
- k) Actuar responsablemente en todas las actividades internas y externas que involucren al Establecimiento.
- l) Representar eficientemente al Establecimiento en todos los eventos que se le asignen como estudiante a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional.
- m) Cumplir con todos los deberes y obligaciones que demanden las actividades curriculares lectivas y no lectivas.
- n) Cooperar en la mantención del aseo de su sala de clases, baños, patios y todas las dependencias del Establecimiento.
- o) Dar a conocer a los Padres y Apoderados sus calificaciones, resultado de su desempeño académico.
- p) En caso de no asistir, debe ponerse al día en los contenidos correspondientes y solicitar calendario de prueba si lo amerita.
- q) Presentarse con sus útiles escolares y elementos que el docente solicite.
- r) El estudiante no debe portar armas u objetos que puedan ser utilizados como tales.
- s) Queda estrictamente prohibido salir del Colegio sin la debida autorización. En caso de

fuga masiva el establecimiento deberá notificar a los apoderados de la situación de forma inmediata y los estudiantes serán sancionados de acuerdo a este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.

- t) Mantener un vocabulario adecuado a su calidad de estudiante, sin utilizar impropiedades o un lenguaje grosero.
- u) Mantener una conducta adecuada a su rol de estudiante y al perfil contenido en el PEI y el presente Reglamento.
- v) Cuidar y proteger el entorno: evitar el lanzamiento de basura y el rayado de muros del establecimiento, entre otras.
- w) Los estudiantes deben preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la Comunidad Educativa a que actúen en tal sentido.
- x) Los estudiantes deben ingresar a clases de cada Sub- sector, puntualmente a lo largo de toda la jornada.
- y) El estudiante debe tomar conciencia de la posición que le corresponde en la Comunidad Escolar, manteniendo y proyectando una conducta intachable en beneficio propio y del Establecimiento.
- z) Los estudiantes deben conocer y aplicar en la vida cotidiana los valores fundamentales de nuestro PEI (Responsabilidad, Respeto, Solidaridad y Autonomía).
- aa) Los Estudiantes, no deben adulterar documentos oficiales, comunicaciones y/o justificativos, tampoco firmas o timbres.
- bb) Respetar el conducto regular existente ante situaciones problemáticas. El Profesor Jefe es la primera instancia a quien debe recurrir para buscar solución al problema, si es atingente, el docente, derivará al estamento correspondiente. No obstante, el estudiante puede recurrir a U.T.P., subdirector de disciplina, inspección general, Convivencia Educativa, dirección, para canalizar sus dificultades.
- cc) Ante cualquier situación de conflicto, los educandos deben privilegiar el diálogo, la empatía, el asertividad y la colaboración para aclarar la situación, evitando agravar la sanción y mantener un clima de sana convivencia.
- dd) Los estudiantes No deben traer al Establecimiento dispositivos móviles personales (sustentado en la Ley 21.801), como: celulares, MP3, notebook, netbook, Tablet, equipos de música personal o cualquier elemento, que no es de utilidad para el desarrollo normal de la clase, el cual será retirado por el Profesor de asignatura y entregado al término de la clase, con citación de apoderados por parte de inspección; el Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos equipos.
- ee) El estudiante debe mantener su interés en el aprendizaje, por lo que no tiene permitido realizar comercializar cualquier producto en ninguna dependencia del Colegio.

2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 25. Los estudiantes tienen todos los derechos que la Ley Chilena les otorga y los instrumentos Internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado Chileno, más los que internamente el establecimiento les otorgue, tales como:

- a) Derecho al bienestar a desarrollarse en un ambiente seguro que favorezca la salud y el desarrollo integral.
- b) Estar protegido contra la violencia y así el derecho a vivir libre de cualquier forma de maltrato o agresión.
- c) Protección contra la discriminación, a recibir un trato igualitario, sin exclusiones ni distinciones injustificadas.
- d) Protección contra el acoso, a convivir en entornos libres de hostigamiento, intimidación o abuso.
- e) Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, sea hombre o mujer.
- f) Ser escuchado en un clima de diálogo constructivo sin discriminación de ningún tipo.
- g) Ser informado de las disposiciones que reglamentan el proceso educativo y de los cambios que se operan en el sistema.
- h) Ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona y efectuar los descargos correspondientes.
- i) Ser informado oportunamente del contenido de anotaciones registradas en su hoja de vida del Libro de Clases.
- j) Recibir oportunamente los resultados de las evaluaciones en el plazo determinado (15 días).
- k) Tener acceso a la prueba aplicada y a la retroalimentación respectiva.
- l) Rendir la cantidad de evaluaciones diarias descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- m) Solicitar calendario especial de pruebas en UTP, previa presentación del certificado médico y/o justificación del apoderado en un plazo no mayor de 48 horas, al reintegrarse.
- n) Rendir todas las pruebas atrasadas de acuerdo a las disposiciones reglamentarias internas.
- o) Planificar y programar actividades sociales, culturales y deportivas, en representación de su grupo curso, previa comunicación y coordinación con profesor jefe, siguiendo el conducto regular.
- p) Aclarar situación conductual en todas las instancias pertinentes.
- q) Utilizar las dependencias del Colegio para prácticas deportivas, ejecución de trabajos y realización de tareas, siempre y cuando exista la disponibilidad para ello y bajo la

- responsabilidad de un profesor o de un funcionario competente.
- r) Retirase del Colegio por motivos justificados, previa solicitud personal del Apoderado o citación médica individualizada.
 - s) Participar en los ensayos de PSU, Simce y otros programados por el Colegio.
 - t) Participar de los reforzamientos programados por UTP.
 - u) Acceder a consulta de especialistas que forman parte del Departamento de Apoyo Psicopedagógico del Establecimiento y en casos calificados recibir beneficios del ropero escolar, Centro de Padres del establecimiento y atención del servicio de salud del estado médico- dental, entre otros.
 - v) El estudiante que cumpla con los aspectos normativos de este Reglamento (presentación personal, puntualidad, asistencia, modales y cortesía) recibirá un diploma de distinción al término de cada semestre y formará parte de un cuadro de honor ubicado en un lugar destacado del Establecimiento, el que será entregado por UTP.

3. DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:

Art. 26. Las alumnas embarazadas, madres y los estudiantes padres tienen los mismos derechos de sus pares, sin discriminación alguna

- a) Otorgar las condiciones académicas, que les permitan mantenerse en el sistema educacional y terminar sus estudios.
- b) Las alumnas pueden asistir en estado de gravidez mientras su salud lo permita, presentando certificado Médico correspondiente de su estado, período de gestación y alumbramiento.
- c) En caso de presentar licencia médica, se le asignará un calendario de evaluaciones y trabajos. El apoderado deberá hacer retiro y devolución del material.
- d) Para las alumnas en período de amamantamiento, el Colegio otorga las facilidades de media hora en la mañana y media hora en la tarde, siendo consensuada con Orientación e Inspectoría General.
- e) En la asignatura de Educación Física tiene derecho a ser evaluada en forma diferencial y a ser relevada de ejecutar una o más actividades de esta naturaleza.
- f) En caso de que la alumna necesite asistir al baño, debe otorgarse el permiso las veces que lo requiera.
- g) En caso de que el hijo/a menor a un año presente alguna enfermedad que necesite un cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente las facilidades para tal efecto.
- h) El hecho del embarazo y la circunstancia de ser madre o padre adolescente, de manera

algún implica alguna restricción de los derechos de los estudiantes, por lo que ante cualquier solicitud que no se encuentre regulada en este Reglamento, se resolverá por Dirección en el plazo de 5 días, proponiendo una medida que siempre cautele los derechos de estos estudiantes compatibilizando su rol de madre o padre.

VII. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Nuestro Colegio espera de cada uno de los padres y/o apoderados, mantengan un compromiso permanente hacia el desarrollo integral de su educando, promoviendo en todo momento la buena Convivencia Educativa, una adhesión a nuestro establecimiento educacional, a sus valores, principios, así como el respeto a todos los actores de la comunidad educativa.

En el evento de existir de parte de los apoderados, transgresiones a los deberes que se imponen en este Reglamento Interno de Convivencia Educativa como aquellos que se consagran en nuestra legislación, estos serán investigados conforme el procedimiento que se contempla en este instrumento y eventualmente puede imponerse sanciones que más adelante se indican.

Art. 27. Los deberes de los Padres y Apoderados son:

- a) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa mediante un trato justo, ya sea en persona o mediante cualquier tipo de plataforma virtual o herramienta electrónica, por lo que deberá abstenerse de realizar cualquier acción de agresión física o de maltrato verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que se extiende especialmente al deber de respeto por todos los y las trabajadores del Colegio.
- b) Informar al establecimiento educacional de cualquier enfermedad o patología que presente el estudiante, presentando los certificados médicos correspondientes, especialmente aquellos que dicen relación con su aptitud para realizar actividades físicas, si ellos no se proporcionan en el plazo señalado por el Colegio o si estos son incompletos, para todos los efectos legales, que hubiere lugar, se eximirá de toda responsabilidad al Colegio, por cualquier daño o perjuicio que pueda sufrir el estudiante por actividades de esta índole ordenadas por el establecimiento.
- c) Con el objeto de que se presten los apoyos educativos, convivenciales y emocionales correspondientes cuando un estudiante presente una NEE, el apoderado deberá proporcionar al Colegio todos los certificados médicos donde se especifique el diagnóstico como las estrategias de apoyo y de abordaje que suscriban los profesionales correspondiente, si ellos no se proporcionan en el plazo señalado por el Colegio o si estos son incompletos, para todos los efectos legales, que hubiere lugar, se eximirá de toda responsabilidad al Colegio por la no adecuación o entrega de apoyos específicos al estudiante.

- d) Conocer el organigrama del Colegio, así como los horarios de atención de los diferentes estamentos.
- e) Matricular a sus pupilos personalmente en la fecha que el establecimiento disponga.
- f) Indicar nombre completo y cedula de Identidad del apoderado suplente.
- g) Asistir una vez al mes a las reuniones, charlas, talleres y otras actividades de apoderados programadas por el Establecimiento; en caso de inasistencia debe ser reemplazado por el apoderado suplente. La tercera inasistencia sin justificación derivará en la citación de apoderado para el pupilo/a; de persistir la inasistencia a estas actividades, deberá firmar la condicionalidad de matrícula del educando.
- h) Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo.
- i) Informar oportunamente a Inspectoría General, UTP y/o Orientación sobre situaciones especiales, enfermedad, fallecimiento, viajes, entre otros que afecten a los estudiantes.
- j) Respetar el conducto regular del establecimiento para exponer sus inquietudes.
- k) Asistir a las citaciones de los distintos estamentos del establecimiento, respetando los horarios de atención de inspectoría, U.T.P, orientación, apoyo psicopedagógico.
- l) Preocuparse de la asistencia, puntualidad, modales y cortesía, disciplina y presentación personal de su pupilo.
- m) A lo menos uno de los apoderados, sea titular o suplente deberá registrar domicilio permanente en la ciudad.
- n) Responsabilizarse del cumplimiento de sus pupilos de todos los aspectos estipulados en el presente manual de Convivencia Educativa.
- o) Respetar los conductos regulares y protocolos establecidos por el colegio, especialmente al identificarse en portería o recepción, deberá indicar sus nombres, apellidos y número de cédula de identidad o de documento de identificación, esto para permitir su registro y determinar si en la documentación del colegio recibida por algún Tribunal o autoridad pública, existe alguna restricción o medida cautelar y además si existe constancia de que se encuentra autorizado para retirar al estudiante del establecimiento. La falta de identificación debida impedirá que el adulto pueda retirar a un estudiante o acceder a actividades dentro de las dependencias del Colegio.
- p) Considerar las recomendaciones u orientaciones de los profesionales no docentes de la institución educativa; el no accionar de los apoderados ante situaciones que pongan en peligro la integridad del estudiante y siendo informados los apoderados, se exime al establecimiento de toda responsabilidad frente algún inconveniente que presente el estudiante.
- q) No interrumpir ni participar en las clases ni actividades pedagógicas ya sea cuando estas se realicen en forma presencial o a distancia, salvo que exista autorización del docente en forma previa.

- r) Ante la contingencia nacional, si los alumnos expresan su deseo de participar en las marchas o manifestaciones que realizan estudiantes de otros establecimientos y desean salir a la calle, deberán ser llamados los apoderados para solicitar la autorización, quien deberá presentarse personalmente para el retiro.
- s) En la ficha de matrícula de manera preferente el apoderado deberá consignar un correo electrónico, el cual se considerará como el medio oficial para ser notificado de cualquier decisión administrativa y convivencial del Colegio, prefiriendo inclusive a las notificaciones de índole personal, en el caso que el apoderado no registre un correo electrónico por carecer del mismo, con la misma validez se practicarán las notificaciones al domicilio consignado por el apoderado, a través de entrega de copia de la misma, por un trabajador del Colegio.

En el evento que un documento o resolución del Colegio, especialmente las disciplinarias y formativas, requieran la firma del apoderado, y este no concurra o haciéndolo se niegue a firmar, el Colegio podrá optar por las formas de notificaciones que en el inciso primero de esta letra se indican en el mismo orden y para todos los efectos legales, usados uno de estos medios, se entenderá válidamente notificado el apoderado.

2. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Art. 28. Los derechos de los Padres y Apoderados son:

- a) Conocer oportunamente las calificaciones y anotaciones de la hoja de vida de su pupilo.
- b) Acceder a beneficios que el Colegio da a sus estudiantes.
- c) Participar de talleres o cursos que el Colegio ofrece a los apoderados.
- d) Exigir el cumplimiento de los artículos establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.
- e) Hacer sugerencias a nivel de Centro General de Padres, para modificar el actual Manual, en aspectos que mejoren la responsabilidad, respeto, puntualidad y tolerancia de su pupilo.
- f) Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como: Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción los cuales se entregarán al momento de la matrícula.
- g) Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.
- h) Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
- i) Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.

3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Este procedimiento general se rige por los siguientes trámites:

- 1) Recibido el reclamo o denuncia por vía escrita, se entregan los antecedentes en el plazo de 2 días hábiles al Coordinador de Convivencia Educativa.
- 2) El Coordinador de Convivencia Educativa, recibido los antecedentes, pone en conocimiento del denunciado, el reclamo y/o denuncia, para que en forma escrita en el plazo de 2 días hábiles envíe sus descargos, defensas y medios de prueba.
- 3) Recibidos los descargos o transcurrido el plazo, el Coordinador de Convivencia Educativa, puede citar a una sesión de mediación, dentro del 3 día hábil.
- 4) De no efectuarse la sesión de mediación o de no prosperar aquella, el Coordinador de Convivencia Educativa cuenta con el plazo de 3 días hábiles para resolver.
- 5) De la resolución del Coordinador de Convivencia Educativa, se notificará a las partes denunciante y denunciada, quienes tendrán el plazo de 3 días hábiles para apelar por escrito.
- 6) La directora conocerá del recurso de apelación, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver, el cual puede verse suspendido si se dicta una medida para mejor resolver, el cual se retoma una vez cumplida.
- 7) Contra la resolución de la directora no cabe recurso interno alguno.
- 8) Todas las notificaciones que se practiquen en este proceso lo serán por correo electrónico, salvo que se disponga expresamente la notificación personal.
- 9) Mientras se sustancia la investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa, podrá disponer como medida cautelar, que el denunciado no ingrese al establecimiento escolar, extendiéndose la zona de prohibición desde las rejas exteriores del establecimiento, de esta decisión, podrá ejercerse dentro del plazo de 2 días, recurso de reconsideración, el cual resolverá la misma autoridad en el término de 2 días.
- 10) El Coordinador de Convivencia Educativa, tiene la facultad de disponer que las diligencias de entrevistas, de recepción de pruebas, como sesión de mediación, puedan ser realizadas mediante delegación de facultades en uno o más Inspectores o funcionarios de Convivencia.
- 11) Si un padre, madre o apoderado, se niega a firmar la entrevista, se dejará constancia de ello en la misma acta y para todos los efectos legales tendrá plena validez el contenido de dicha acta.

4. CATÁLOGO DE FALTAS. PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- a) Faltarse el debido respeto, procediendo a injuriar, menoscabar, gritar ya sea de palabra, por acciones o publicaciones a padres, madres, apoderados entre ellos y hacia docentes o asistentes de la educación de nuestra Comunidad Educativa, ya sea en dependencias del Colegio o la Escuela de Párvulos o por redes sociales de tal forma

- que se hagan públicas estas acciones de descrédito, lo cual se extiende al uso de imágenes, stickers u otros medios que denuesten o menoscaben.
- b) Acceder al establecimiento educacional, sin haber obtenido o gestionado la autorización de las autoridades correspondientes, según corresponda el caso.
 - c) Incumplir las medidas disciplinarias que han sido previamente establecidas como la prohibición de acceso o de asistencia a una actividad en particular.
 - d) Amenazar a un miembro de la comunidad educativa con la intención de causar algún daño, ya sea en forma presencial en las dependencias del Colegio o la Escuela de Párvulos o por redes sociales que no tengan el carácter de privadas o que teniéndolas hayan sido expuestas de tal forma que se pretenda que sean conocidas por el ofendido, mismo criterio se aplicará para el caso descrito en la letra a) precedente.
 - e) Agresión física hacia un miembro de la comunidad educativa en las instalaciones del Colegio o la Escuela de Párvulos.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Educativa los actos cometidos en este caso por padres, madres y apoderados, que causen 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.

5. CATÁLOGO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Compromiso de no realizar nuevamente estas conductas y en el evento de incumplirlo, acepta el cambio de apoderado.
- c) Cambio de apoderado por todo el año lectivo, por la gravedad de la conducta.
- d) Prohibición de acceso al establecimiento o a una actividad en particular, debiendo especificarse el tiempo o la actividad, pudiendo extenderse la prohibición durante todo el año escolar.
- e) Asimismo, se favorecerá las medidas de Mediación y Conciliación entre ellos.

Tanto durante la sustanciación del procedimiento de investigación como cuando ya ha sido aplicada una medida disciplinaria y el padre, madre o apoderado, no asuma el cumplimiento de la medida cautelar o la sanción, el Colegio, en cualquier momento podrá solicitar la intervención en su rol de Mediador a la Superintendencia de Educación, pero también, sin que el anterior se constituya en un trámite previo y obligatorio, podrá denunciar este hecho ante los Tribunales competentes, como actos de vulneración de derechos.

Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera gradual, reservando las más severas como el cambio de apoderado y prohibición de acceso, a aquellas descritas en las letras a) d) y e)

del glosario de faltas, debiendo considerarse la concurrencia de circunstancias modificatorias, como atenuantes cuando se carece de sanciones anteriores y el arrepentimiento y como agravantes, la reiteración o reincidencia en algunas de estas faltas.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias aplicables a apoderados, que requieran la firma del apoderado, como lo son la carta de compromiso u otra, en este caso, se dispondrá en primer término, su notificación y firma de manera personal, pero si el apoderado no concurre o se niega a firmar, en este caso, se le remitirá la misma medida disciplinaria por correo electrónico o por carta entregada en el domicilio, como ya se ha señalado precedentemente en el párrafo de los deberes de los apoderados, considerándose para todo efecto, que ha sido notificado y que la misma por su sola remisión se entiende firmada y entrará en vigencia inmediata.

La aplicación de medidas disciplinarias por el Colegio no elimina la facultad de efectuar la denuncia ante la Policía o Fiscalía cuando se trate de hechos graves que puedan a su vez ser constitutivos de delitos.

VIII. ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

Art. 29. La principal autoridad académica del Colegio es la directora, quien trabaja en conjunto con Inspectoría General y Unidad Técnica para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia pedagógica, formativo valórica y administrativa.

Art. 30. El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

- Enseñanza Prebásica
- Enseñanza Básica
- Enseñanza Media Técnico Profesional

La Educación Prebásica se encuentra ubicada en calle Arauco #2604 Población Nueva Alemania y la Educación Básica y Media Técnico Profesional se encuentra ubicada en calle Chacabuco #3780, Población Gustavo Le Paige, ambas en Régimen de Jornada Escolar Completa.

Art. 31. Los horarios de clases son los siguientes:

Enseñanza Parvulario	Enseñanza Básica	Enseñanza Media
08:30 a 15:30	1º 08:15 a 9:00	1º 08:15 a 9:00
	2º 9:00 a 9:45	2º 9:00 a 9:45
	RECRO 9:45 a 10:00	RECRO 9:45 a 10:00



	3º 10:00 a 10:45	3º 10:00 a 10:45
	4º 10:45 a 11:30	4º 10:45 a 11:30
	RECREO 11:30 a 11:45	RECREO 11:30 a 11:45
	5º 11:45 a 12:30	5º 11:45 a 12:30
	6º 12:30 a 13:15	6º 12:30 a 13:15
	COLACIÓN 13:15 a 14:00	COLACIÓN 13:15 a 14:00
	7º 14:00 a 14:45	7º 14:00 a 14:45
	8º 14:45 a 15:30	8º 14:45 a 15:30
		9º 15:30 a 16:15

TÍTULO TERCERO

IX. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 32. Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.

Art. 33. La dirección del Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

Art. 34. El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, de libertad, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

Art. 35. Los estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de autocuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio, para su propia protección y la de terceros.

2. DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE

Art. 36. De acuerdo con los artículos 9 y 10 de la LGE, el Perfil del Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio es el siguiente:

a) Estudiantes que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan

escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

b) Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.

c) Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

d) Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curiosos del conocimiento, críticos, constructivos y reflexivos, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

e) Personas con conciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente, el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

f) Además de contar con los valores institucionales de Respeto, Responsabilidad, Autonomía, Solidaridad. El estudiante Técnico Profesional, debe tener una mente analítica, debe estar comprometido con la formación integral y con la convicción de que el estudio y el saber serán siempre ejes fundamentales de su vida, por lo que debe sumar valores como: tolerancia, proactividad, manejar habilidades de investigación, comprensión lectora, verbalización de sus saberes, sentido crítico, compromiso, trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales.

3. DE LA JORNADA ESCOLAR:

Art. 37. En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:00 hrs., con excepción de los feriados legales.

Art. 38 . La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Plan de Trabajo Escolar, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio. Las academias que se imparten funcionarán los días martes a viernes de 15:30 a 17:30 acorde a la disposición de cada alumno para participar en ellas.

Art. 39. Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

Art. 40. Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

Art. 41. El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario

establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

Art. 42. Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de sana convivencia al interior del recinto, basado en el respeto, la integración, la solidaridad y el respeto del medio ambiente.

4. DE LAS AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR:

Art. 43. Se registrará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán indicadas en el Leccionario de Clases respectivo.

Art. 44. La ausencia a la Jornada Escolar de un(a) alumno(a), deberá ser justificada por su apoderado personalmente en Inspectoría, el mismo día que el alumno(a) se reintegre al Colegio, presentando en ese momento los certificados médicos respectivos.

Art. 45. Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (de la) alumno(a) y su apoderado. La inasistencia podría incidir en su promoción.

Art. 46. El apoderado del alumno o alumna que se ausente por razones de carácter personal, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en inspectoría y Unidad Técnico Pedagógica, a lo menos con una semana de anticipación a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación.

Art. 47. Aquellos estudiantes que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje.

Art. 48. El estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.

5. DE LA ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD:

Art. 49. Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Art. 50. El estudiante debe ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Colegio.

Art. 51. Los estudiantes que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar podrán

ingresar a sus cursos y participar en sus clases una vez terminada la primera hora de clases. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación:

a. Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Libro de Clases:

- Desde 3º Básico a IVº Medio, los estudiantes que llegan entre las 08:25 y 08:40 hrs., esperan en un lugar determinado por el Colegio hasta el inicio de la segunda hora. Luego, los estudiantes ingresan a la sala de clases siendo registrado el atraso por el profesor en el libro de clases.
- Todo alumno(a) que ingrese al Colegio después de las **10:00 hrs. debe estar acompañado por su apoderado y, al ingresar a la sala, será registrado como ausente** en la planilla de asistencia diaria del libro de clases.
- Si un estudiante se presenta sin su apoderado, después de las 10.00 horas, será permitido su ingreso al establecimiento y podrá participar de las actividades académicas regulares de su curso sólo cuando se establezca comunicación con su apoderado.
- Frente a las evaluaciones, registrará lo dispuesto en el "Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar" del establecimiento.
- Verificado el tercer atraso de un estudiante en el transcurso de un mes, se notificará de este hecho al Padre o Apoderado.
- Verificado el quinto atraso de un Alumno, sólo podrá ingresar al Colegio previa presentación con su padre o Apoderado, donde deberá firmar un compromiso que se extenderá al efecto.
- Verificado el sexto o mayor número de atrasos de un Alumno, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a la advertencia de condicionalidad.
- Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los estudiantes a sus casas a consecuencia de un atraso.

Art. 52. La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Se espera que los estudiantes asistan a clases y otras actividades escolares en las condiciones físicas adecuadas para realizar su rol de estudiante tales como; un apropiado nivel de descanso y alimentación, así como la ausencia de la ingesta de alcohol o drogas ilícitas.

Art. 53. En caso de acudir bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas o consumir al interior

del Colegio, se impedirá el ingreso a clases y se mantendrá bajo la supervisión de personal del Colegio, procediendo a comunicarse con su apoderado para que lo retire; posteriormente se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan y se evaluará dar cuenta según corresponda al Tribunal de Familia o Fiscalía.

Art. 54. De acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación, se espera que los estudiantes cumplan como mínimo con un 85% de asistencia para ser promovido a un curso superior.

Art. 54.a. Conforme a lo establecido en el Reglamento del Ministerio de Educación N° 79 que reglamenta el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.692, el Colegio no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director/a del Colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 del año 1997, N°s112 y 158, ambos del año 1999 y el Decreto Exento de Educación N° 83, del año 2015 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

Art. 54.b. El Colegio deberá otorgar a las estudiantes facilidades para compatibilizar su condición de escolares y de madres durante el período de lactancia.

Art. 55. Como una medida de autocuidado, todos los estudiantes deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo.

Art. 56. El Colegio velará por el cuidado integral de sus miembros, por lo cual cada vez que un estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, o bien se enferme durante la jornada será mantenido en la sala de primeros auxilios al cuidado de un funcionario hasta que sea retirado por su apoderado.

6. DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Art. 57. Los estudiantes deben permanecer en el Colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por el padre o apoderado en forma presencial, única persona oficialmente facultada para esto, quién deberá firmar el libro de retiro en el horario establecido por el Colegio.

Será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvo presente.



7. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

Art. 58. El Colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo con la actividad que se desarrolle. Estos son:

UNIFORME DEPORTIVO

Prebásica a 4° año medio

Varones	Damas
- Buzo institucional - Polera deportiva institucional - Zapatillas deportivas color blanco o negro - Short verde o negro	- Buzo institucional - Polera deportiva institucional - Calzas negras o verdes - Zapatillas deportivas

UNIFORME

Prebásica a 4° año medio

Varones	Damas
- Pantalón tela gris escolar - Veston azul marino con insignia - Camisa blanca - Corbata institucional - Zapato negro tipo colegial - Chaleco verde (párvulo)	- Falda escocesa institucional - Blazer azul marino con insignia - Camisa blanca - Corbata institucional - Calcetas color azul marino - Zapatos negros tipo colegial - Polar o casaca institucional - Parka azul marino - Chaleco verde (párvulo)

Art. 59. Los estudiantes de las Especialidades de Mecánica Automotriz y Electricidad deberán usar durante la jornada de clases de su especialidad un overol y los estudiantes de gastronomía una cofia y chaqueta de acuerdo a lo indicado por los profesores de especialidad.

Art. 60. Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto del uniforme, el largo de la falda escocesa institucional debe ser de 10 cm como máximo sobre la rodilla. Además, Esto implica ausencia de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas, pulseras, aros largos, piercing, tatuajes visibles, insignias distintas a las del Colegio, pelos coloridos artificialmente, peinados extravagantes, lentes de sol durante la hora de clases, ropas de color, u otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento. Si como medida de protección a las condiciones climáticas, se usan jockey, gorros de lana, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino y lisos.

Art. 61. Los varones deben tener el pelo corto (corte escolar tradicional) y estar debidamente afeitados.

Art. 62. Los objetos tecnológicos del establecimiento solo deben ser usados con fines académicos y es el alumno(a) el único responsable por su resguardo y cuidado. El uso de dispositivos móviles está prohibido, salvo cuando sea autorizado por el docente con fines pedagógicos previamente planificados. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida, robo o extravío de estos dispositivos.

Art. 63. Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Art. 64. Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de estudiantes o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

Art. 65. Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del Colegio establezca para estos efectos.

Art. 66. El Colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.

8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES AUSENTES

Con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes, es que procedemos a establecer las reglas que hemos de aplicar respecto de aquellos estudiantes que presentan una ausencia prolongada o injustificada.

El procedimiento establecido es el siguiente:

1. En el caso que un estudiante se ausente injustificadamente de clases por más de 20 días hábiles, se procederá a tomar contacto en primer término con quien figure como apoderado titular, para averiguar sobre la situación del estudiante, en el caso de no ser posible efectuar este contacto, se llamará al apoderado suplente y en todo caso, se procurará tener contacto con el padre o madre, este contacto, en primer término, se realizará por vía telefónica, de lo cual se dejará constancia escrita, por el (la) funcionario(a) que designe la directora.
2. En el evento de que no fuere posible establecer contacto con ninguno de los representantes legales, transcurrido 10 días hábiles, contados desde que se cumplieren los 20 días de ausencia injustificada, se procurará nuevamente el contacto, adicionando el envío de un correo electrónico y/o carta certificada a los representantes legales del menor.
3. En el evento de que transcurran 10 días hábiles, sin que haya respuesta a las gestiones establecidas en el numeral 2, se realizará una visita domiciliaria para constatar el estado del estudiante.
4. Si no se lograra determinar fehacientemente el estado del menor, su paradero o las circunstancias expuestas por el representante legal, no aparezcan como plausibles se procederá a presentar en el plazo de 3 días de verificadas las circunstancias del numeral 3ª, una medida de protección ante el Tribunal de Familia competente, en este caso, no se podrá dar de baja al estudiante, salvo resolución del Tribunal o petición expresa del representante legal, donde aparezca el buen estado del menor y la justificación de su ausencia.
5. Si transcurrieren 40 días hábiles de iniciado este procedimiento y siempre que no concurra la intervención del Tribunal de Familia competente, el establecimiento educacional podrá dar de baja de su registro general de matrícula al estudiante.

TÍTULO CUARTO

X. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Art. 67. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado académico o titular del estudiante, quien debe ser mayor de 18 años, el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas al estudiante.

Art. 68. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y

el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.

Art. 68.a. Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los Reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.

Art. 69. Los apoderados se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) profesores(as), directivos, estudiantes, demás apoderados y personal del Colegio. Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima, activándose el procedimiento respectivo y en su caso se impondrá la sanción correspondiente.

Art. 70. Los apoderados deberán respetar el conducto regular frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo/a (situaciones disciplinarias y académicas).

Este conducto es:

Situaciones de disciplina

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- Inspectoría General- Orientación
- Convivencia Educativa
- Dirección

Situaciones académicas

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- Jefe de UTP
- Orientación
- Dirección

Art. 71. Se reconocen los derechos en materia educativa que tienen los padres y madres que no detentan el cuidado personal, conforme emana del principio de corresponsabilidad del artículo 224 del Código Civil y como lo establece la Circular N°27 de la Superintendencia de Educación, por lo cual cualquier restricción de estos derechos, debe ser acreditada mediante una resolución judicial que así lo declare expresamente.

Art. 72. Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal, escrita o digital, el Consejo de Profesores presidido por la Directora del Colegio, evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula de un(a) alumno(a) por esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto.

Art. 73. Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el Colegio, que busca resguardar la seguridad de los estudiantes. No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.

Art. 74. En caso de existir un conflicto al interior del Colegio entre un(a) alumno(a) y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Educativa.

2. OBLIGACIONES CON EL COLEGIO

Art. 75. Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.

Art. 76. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la dirección del Colegio.

Art. 77. Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Fundación Educacional Colegio Río Loa se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del estudiante o a su representante legal.

Art. 78. Es deber del apoderado asistir a las reuniones y a las citaciones personales a las que es requerido. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento de esta disposición, el Colegio está facultado para determinar el cambio de apoderado o de denunciar este hecho como una vulneración grave de los derechos del estudiante.

Art. 79. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.

Art. 80. Cuidar que sus pupilos(as) cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los estudiantes.

Art. 81. Cuidar que sus pupilos(as) den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.

Art. 82. Recoger a sus pupilos a más tardar, dentro de la media hora inmediatamente siguiente a su hora de salida, si se excede este plazo, se procederá a dar aviso a Carabineros,

para que adopten un procedimiento y asuman el resguardo del estudiante, sin perjuicio de lo que determine la autoridad judicial competente.

Art. 83. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.

Art. 84. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.

Art. 85. Informar a la Inspectoría General y/o UTP en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.

Art. 86. Los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) cuando éstos se encuentren enfermos(as) o en condiciones psicológicas inadecuadas, a solicitud del personal del establecimiento.

Art. 87. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a Inspectoría General.

Art. 88. En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un alumno en particular se tratarán en reuniones privadas con el profesor jefe y/o profesor de asignatura.

Art. 89. Entregar información fidedigna y respaldada con certificado médico sobre enfermedades crónicas que padezca un estudiante.

Art. 90. Asumir que incurrir en omisiones en la entrega de cualquier información de su pupilo(a) será de exclusiva responsabilidad del apoderado(a), liberando de toda responsabilidad al Colegio, por esta omisión de su parte.

3. OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A)

Art. 91. Inculcar hábitos, desarrollar normas y valores orientados al respeto, el cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una Convivencia Educativa armónica.

Art. 92. Identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.

Art. 93. Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma progresiva en la realización de tareas y trabajos.

Art. 94. Evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su pupilo/a, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo(a).

Art. 95. Aplicar medidas proporcionales, justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.

Art. 96. Aceptar y valorar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su pupilo(a) no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.

Art. 97. En beneficio de su pupilo(a), cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el Colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta normativa podría generar la aplicación de medidas disciplinarias.

4. OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS:

Art. 98. Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.

Art. 99. Reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga del estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.

Art. 100. El apoderado se compromete y debe participar en el proceso formativo-valórico de su pupilo(a), promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.

Art. 101. El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica, socioafectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral.

Art. 102. Los apoderados que en sus relaciones con el personal del establecimiento educacional tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, no podrán continuar como representantes de su pupilo(a), si la dirección del Colegio una vez calificado el caso, así lo dispusiere.

TÍTULO QUINTO

XI. DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Art. 103. En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas con un enfoque formativo, que tiene como propósito generar una convivencia armónica y respetuosa al interior de la Comunidad Educativa, permitiendo al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas. Por lo tanto, estas normas deben acatarse para "promover la buena Convivencia Educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos" conforme a lo establecido en la LGE.

Art. 104. La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa del personal directivo, docente y de los estudiantes, el mantenimiento del orden en el grupo y en el Colegio.

Art. 105. Las disposiciones disciplinarias y formativas guardarán proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta, así como la medida restaurativa cuando corresponda, considerando el desarrollo evolutivo del estudiante.

Art. 106. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión por parte de los estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia propicia para el aprendizaje.

Art. 107. Se aplicarán medidas disciplinarias y medidas formativas cuando corresponda al estudiante que transgreda las normas del Reglamento vigente en el Colegio. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de los estudiantes. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar:

- a. Cuidado y protección a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- b. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
- c. La imposición de las correcciones previstas en estas normas, serán proporcional a la falta y deberá contribuir al mejor desarrollo del proceso formativo del (la) alumno(a) y el resguardo del resto de sus compañeros.
- d. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante antes de resolver las medidas disciplinarias. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del (la) alumno(a) o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- e. Las medidas formativas y disciplinarias (que no importen el término de la calidad de alumno regular) deben propender a desarrollar una convivencia armónica deberán cautelar que no se arriesgue la seguridad del propio alumno ni tampoco del resto de los estudiantes y demás estamentos de la comunidad escolar.

2. DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES

Este Reglamento, promueve como política de sana convivencia, medidas preventivas y pedagógicas expresadas a través de las siguientes conductas:

Art. 108. El estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y

del medio ambiente.

Art. 109. Se entienden como conductas de responsabilidad, lealtad y honestidad:

- a) Uso correcto y oportuno del uniforme.
- b) Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como, asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
- c) Justificación oportuna de las ausencias.
- d) Correcta presentación personal e higiene.
- e) Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro Reglamento Interno, en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme institucional o actúe en su representación.
- f) Devolución de objetos encontrados.
- g) Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- h) Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- i) Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
- j) Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- k) Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- l) Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos(as) los (las) compañeros(as).
- m) Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
- n) No tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente o de estudiantes, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del Colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

Art. 110. Se consideran importantes las conductas de respeto por:

- a) Los símbolos y valores patrios y del Colegio.
- b) Las normas establecidas por el Colegio.
- c) Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
- d) La opinión de los demás.
- e) Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
- f) Las buenas costumbres y la moral.
- g) El cuidado y conservación del medio ambiente, del entorno y del Colegio.
- h) La diversidad y la interculturalidad.
- i) La salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio. Se

rechaza y prohíbe el consumo o tráfico de tabaco, alcohol u otras drogas, por atentar gravemente a la salud física y psicológica del (la) alumno(a). Al respecto, cualquier situación de esta naturaleza que pueda constituir un delito penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes deberá ser informado por la Directora a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Asimismo, queda prohibido el ingreso, porte, consumo, distribución, venta o promoción de bebidas energéticas al interior del establecimiento educacional, en actividades curriculares, extracurriculares, salidas pedagógicas o cualquier actividad organizada por el Colegio, en atención al deber de autocuidado y al resguardo de la salud física y psicológica de los estudiantes.

- j) La seguridad propia y de los demás, por lo cual el estudiante no debe ingresar al Colegio armas (de juguete ni verdaderas), elementos cortantes o corto punzantes que no hayan sido debidamente autorizados por la dirección del Colegio a través de la lista de útiles escolares, como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad de otros estudiantes, profesores, de los apoderados o de terceros.

Art. 111. Se identifican como conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal:

- a) La colaboración activa en las actividades del curso y del Colegio.
- b) La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
- d) La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- e) La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante.
- f) La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una perspectiva de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

Art. 112. Se reconocen como conductas de orden:

- a) Posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje en el aula, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
- b) Preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del Colegio.
- c) Conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

Art. 112.a. Se reconocerá públicamente a los estudiantes que durante el año perseveren por:

- Esfuerzo y constancia en los estudios
- Asistencia al establecimiento
- Mejor promedio
- Encarnen en sus vidas los valores que promueve el establecimiento

3. DE LAS FALTAS AL ORDEN Y LA DISCIPLINA

Art. 113. Las faltas a las normas de Convivencia Educativa, serán consideradas de acuerdo con la siguiente gradualidad: leves, graves o gravísimas.

Art. 114. Estas faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho, y el nivel de desarrollo y los antecedentes del estudiante que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria y/o formativa. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias del alumno(a) antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección y restauración de las faltas.

4. DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

Art. 115. Ingresar al Colegio artículos electrónicos, juegos costosos u otros objetos de valor.

Art. 116. Hacer uso de teléfonos móviles y de equipos de música personal en las salas de clase. El cuidado de estos elementos siempre será de exclusiva responsabilidad de cada estudiante. El Colegio no se hará responsable ni devolverá el valor de los artículos personales bajo ninguna circunstancia.

Art. 117. Realizar gestos, dibujos o manifestaciones irrespetuosas u obscenas en cualquier lugar del Colegio o cuando lo representa.

Art. 118. Invadir y/o dañar:

- a. La propiedad física del Colegio, equipamiento o cualquier tipo de recurso inmobiliario o material de éste.
- b. Cualquier tipo de bien personal de un miembro de la comunidad escolar.

Art. 119. Realizar, en cualquier lugar, actos que perjudiquen la imagen y buen nombre del Colegio.

Art. 120. Alterar, falsificar o sustraer todo tipo de documentos escolares.

Art. 121. Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, verdaderas o falsas, de aire comprimido, armas o elementos cortopunzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como, asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia, la de otros estudiantes y la de otros miembros de la comunidad.

5. DE LAS NORMAS APLICABLES AL TRABAJO Y ESTUDIO

El estudiante debe:

Art. 122. Trabajar y estudiar en forma responsable y activa, considerando que es el principal actor de su propio aprendizaje, por lo que debe conservar el orden en todas las instalaciones del Colegio.

Art. 123. Mantener siempre una buena conducta en aula, sin gritar, hacer ruidos, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, faltar al respeto y/o burlarse de sus compañeros o del profesor y, en general, no deberá tener actitudes ni llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.

Art. 124. Mantener una actitud responsable y honesta frente a cualquier evaluación.

6. DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS

Art. 125. Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que merecen ser destacadas y reforzadas, también se llevará un registro de las conductas inadecuadas que deben ser reorientadas o corregidas, las que se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

Art. 126. En el caso de que el estudiante incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el Profesor debe registrar la conducta inadecuada en el libro de clases, además conversar con el estudiante con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

7. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

De las faltas leves:

Se consideran faltas leves, faltar a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del Colegio.

Art. 127. Son faltas leves:

- Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar o después de recreo, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
- No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
- No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- No realizar los deberes y tareas solicitados por profesores.

- e. No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o el Colegio.
- f. No desarrollar actividades requeridas en la clase.
- g. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, aparatos electrónicos, celulares, joyas, dineros, equipos de música, u otros.
- h. Ingerir alimentos o bebidas en clases.
- i. No asistir a reforzamientos, clínicas y/o talleres u otro tipo de actividades programadas por el Colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al estudiante en sus áreas descendidas.
- j. Manipular equipos computacionales, de audio o cables eléctricos sin autorización.
- k. Romper, rayar o retirar afiches, avisos y otros informativos.
- l. Correr, jugar, hacer bromas de mal gusto en situaciones no propicias para ello.
- m. Realizar actividades recreativas sin tomar medidas de seguridad y sin supervisión de un docente responsable.
- n. Inasistencias a pruebas.
- o. Uso de buzo en día que no corresponde sin autorización.
- p. Falta de aseo y presentación personal (cortes de pelo, rasurado, maquillaje).
- q. No cumplir con el uso del uniforme, como lo indica la norma.
- r. Romper cuadernos, trabajos, maquetas, o cualquier documento que haya sido o tenga que ser evaluado, libretas de compañeros.
- s. Tirar basura, papeles o restos de alimentos en la sala, patio y entornos del Establecimiento.
- t. No traer materiales para trabajar en clases (guías, libros, cuadernos y otros solicitados).
- u. Trabajar en otras asignaturas en clase. Durante la clase, realizar trabajos o tareas de otras asignaturas.
- v. Interrupción reiterada de clases.
- w. Dormir en clases.
- x. Negarse a trabajar en un grupo asignado sin que medien razones.

De las faltas graves:

Se considerarán faltas graves toda transgresión de las normas y/o valores institucionales declarados en este Reglamento. Las faltas graves serán registradas en el Libro de Clases conjuntamente con la citación del Padre o Apoderado.

Art. 128. Son faltas graves:

Comportarse en forma contraria a las normas y/o valores y principios establecidos en el presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia:

- a) Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación, ya sea directamente, a través de fotografías u otro medio electrónico.
- b) No ingresar y/o abandonar a una o más clases sin previa autorización del docente cargo de ésta.
- c) Hacer mal uso de la información e Internet disponible en el Colegio, ingresando a páginas web que no son material de estudio.
- d) Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
- e) Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
- f) Rayar paredes interiores o exteriores, como también rayar o romper mobiliario.
- g) Promover o provocar incendios (Basureros, otros) y/o abrir la red húmeda.
- h) Portar y manipular herramientas de alto riesgo dentro y fuera de la sala de clases.
- i) Fuga interna: No ingresar a clases para evitar trabajos o pruebas estando presente horas anteriores, permaneciendo escondido, sin salir del establecimiento.
- j) Provocar o ser parte de desorden en actividades de aula o patio.
- k) Cualquier falta grave o leve cometida en instancia de condicionalidad.
- l) Lanzar con intención elementos que provoquen daño.
- m) El engaño fraude y trampa (copiar), presentar libreta ajena etc.
- n) Falsificación de justificativos y firmas de autoridades del establecimiento y/o apoderados.
- o) Mal comportamiento representando al Establecimiento.
- p) Falta de respeto al profesor ya sea mediante gestos, palabras o acciones.
- q) Cuadernos, hojas que contengan dibujos obscenos.
- r) Romper pruebas con actitud agresiva frente al Profesor.
- s) Botar colaciones y/o alimentos de JUNAEB que se entregan en el establecimiento.
- t) Atraso en hora intermedia.
- u) Manifestar expresiones efusivas de afectividad de manera exagerada y que claramente tengan un carácter de sexualizadas, en clases o patios dará origen a sanciones, pero será también motivo de un trabajo de acompañamiento específico.

- v) No acatar los lineamientos establecidos en los procesos de mediación y las directrices dirigidas a mantener la sana convivencia.
- w) Acorde al Párrafo IV, De los derechos del alumno aprendiz en la empresa, Artículo 28 del reglamento Dual, señala: el (la) alumno (a), que por diversas situaciones haya sido expulsado de la empresa o cuando él (ella) haga abandono de la misma, tendrá derecho a continuar en el Colegio bajo la modalidad dual y será su responsabilidad el encontrar una nueva empresa o centro de práctica, previa firma de su condicionalidad de matrícula. Esta situación puede ocurrir una vez en toda la carrera.
- x) Vender, rifar y/o comercializar artículos sin autorización de dirección.
- y) Reincidir de manera reiterada en conductas calificadas como faltas leves, a pesar de las orientaciones, medidas formativas y advertencias realizadas previamente por el establecimiento.

De las faltas Gravísimas

Art. 129. Se considerarán faltas gravísimas las transgresiones de la ética, bienestar y dignidad de algún miembro de la comunidad escolar.

- a) Toda falta que trascienda más allá de los espacios escolares cuando el estudiante se encuentre vistiendo el uniforme o buzo del Colegio causando perjuicio a otras personas o instituciones, como participar en hurtos, robos, desmanes u otro similar.
- b) Las faltas que atentan de forma muy grave los valores fundamentales del Colegio.
- c) Levantar falsos testimonios en relación con otros estudiantes u otras personas a través de cualquier medio.
- d) Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases, o cualquier documento oficial de la institución.
- e) Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
- f) Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el Colegio o fuera de él.
- g) Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.
- h) Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).
- i) Organizar o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio vistiendo el uniforme escolar.
- j) Ingresar al Colegio, consumir y/o comercializar alcohol, drogas o productos de tabaco, así mismo los sistemas electrónicos de administración de nicotina, mecanismos semejantes sin nicotina y productos de tabaco calentado.

- k) Consumir y/o comercializar alcohol, drogas o productos de tabaco, así mismo los sistemas electrónicos de administración de nicotina, mecanismos semejantes sin nicotina y productos de tabaco calentado, en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el Colegio.
- l) Faltar a la moral y las buenas costumbres de la disciplina tradicional e incurrir en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio.
- m) Mantener conductas de tipo sexual al interior del Colegio.
- n) Ausentarse del Colegio sin autorización o escaparse de éste.
- o) Dañar las dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.
- p) Cualquier integrante de la Unidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso y/o abuso sexual u otras actitudes de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos. Sin perjuicio de la denuncia frente a la Justicia Competente.
- q) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- r) El deterioro de bienes del establecimiento cualquiera sea el medio que emplee para ello (libros, sanitarios, instalaciones eléctricas, mobiliario, rayados, grafitis en paredes e infraestructura en general). Los daños y perjuicios deberán ser cancelados en su totalidad por el Apoderado, además de la medida disciplinaria que se le aplicará al estudiante involucrado.
- s) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional, en las instalaciones o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- t) Atentado contra la propiedad ajena (robo, hurto), del Colegio, de sus estudiantes o funcionarios, por apropiación o retención ilegítima.
- u) Receptación, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, de artículos adquiridos de forma indebida o sustracción de especies.
- v) Agresión verbal dentro y fuera del Establecimiento, profiriendo insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- w) Agresión verbal y/o psicológica, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chat, redes sociales como Facebook, Instagram, tiktok u otra similar, mensajes de textos o de WhatsApp, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- x) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar sean reales o actuados (ciberbullying).
- y) Insinuaciones obscenas, palabras soeces a los pares, profesores, autoridades del Colegio o a cualquier miembro de la comunidad.
- z) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- aa) Burlarse del profesor y sus pares, ya sea verbalmente o utilizando medios tecnológicos como el correo, WhatsApp, Instagram, etc.
- bb) En el caso de los estudiantes DUAL, que realizan su práctica, en caso de sustracción de especies en su lugar de trabajo o lleguen en estado de intemperancia, drogado o consuman droga o alcohol en el lugar de trabajo, serán faltas que originen la caducidad de matrícula o solicitud de cambio de Colegio, realizando una investigación de forma previa que confirme los hechos.
- dd) Falsificación y adulteración de documentos públicos, como: evaluaciones, certificados de estudios, certificados médicos, Licencias, entre otras.
- ee) Fuga: retiro del establecimiento sin autorización con agravante (saltarse la muralla, la reja, por la puerta, la ventana, entre otras).
- ff) Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos corta punzante o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haga uso de ellos.
- gg) El uso sin autorización durante la hora de clases, de los artículos electrónicos y tecnológicos (celulares, Tablet, Mp4 y otros), será retirado por el profesor durante la hora de clases y dejado en inspección.
- hh) Denigrar a la Institución o a personas, subiendo a las redes sociales archivos, fotografías o videos de connotación sexual o pornográfica u otras reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- ii) Agresión física, golpear, escupir o ejercer violencia en contra de un alumno/a o de cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.
- jj) Grabar y/o fotografiar a través de cualquier medio tecnológico a cualquier integrante de la Unidad Educativa, sin su autorización y con fines de perjudicar a las personas lo cual será denunciado a las instituciones correspondiente.
- kk) Introducirse ilegalmente, invadiendo la propiedad del Colegio, provocando deterioro a los bienes de dicha propiedad, como también, impedir el desarrollo normal del trabajo de la Institución.
- ll) Conductas o actitudes de los estudiantes que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
- mm) Fumar cigarrillos, vaporizadores, cigarros electrónicos y/o drogas dentro y fuera del

establecimiento, vistiendo el uniforme del colegio.

- nn) Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.
- oo) Faltar el respeto a los Símbolos Patrios, Símbolos Extranjeros, Símbolos Institucionales.
- pp) Si en su situación de alumno condicional, el alumno DUAL, abandona la empresa donde realiza su práctica o es expulsado de la misma, deberá cambiarse de Colegio a un Científico Humanista o tradicional.
- qq) Incurrir reiteradamente en faltas calificadas como graves, evidenciando una persistencia en conductas que afectan la convivencia escolar, pese a la aplicación previa de medidas formativas, disciplinarias y/o de apoyo contempladas en el Reglamento Interno.
- rr) Todas aquellas conductas que se señalan en la Ley N°21128 de Aula Segura.
 - Agresiones de carácter sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agresiones físicas que produzcan lesiones a estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad escolar.
 - Actos que causen daño a la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa o terceros presentes en el establecimiento.
 - Uso, porte, posesión o tenencia de armas dentro del establecimiento.
 - Uso, porte, posesión o tenencia de artefactos incendiarios, explosivos o elementos similares.
 - Actos que atenten contra la infraestructura esencial del establecimiento, afectando la prestación del servicio educativo, por ejemplo, incendios, destrucción grave de dependencias o daños que impidan el normal funcionamiento del colegio

8. DE LOS PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 130 Procedimiento y medidas formativas y disciplinarias ante faltas leves.

Por la naturaleza de estas infracciones y su baja afectación hacia la Convivencia Educativa, será el profesional o asistente de la educación quien las detecte, quien, oyendo al estudiante, podrá requerirle que cese en su conducta y de no hacerlo, podrá ser aplicada en el acto, una medida disciplinaria proporcional a la falta.

Las que pueden consistir en las siguientes:

- Amonestación verbal. (primera instancia)
- Amonestación escrita en el libro de clases. (conducta reiterada)
- Aplicación de Carta de compromiso ante eventos distintos reiterados.

- Citación al apoderado, para comunicar la falta y asumir un compromiso tanto del estudiante como del adulto responsable que estas conductas no se repetirán. Asimismo, se podrá adicionar medidas formativas, como elaboración de trabajos que aseguren que el estudiante toma conciencia de lo errado de su actuar y que dichas conductas no se repetirán en el futuro.

Art. 131. Procedimiento y medidas formativas y disciplinarias ante faltas graves o gravísimas.

Para la investigación de cualquier hecho o conducta que atente o pudiera atentar contra la buena Convivencia Educativa, (salvo las faltas leves) se sustanciará una investigación bajo el siguiente procedimiento general, el cual deberá aplicarse cada vez, que exista un estudiante involucrado:

- Amonestación escrita en el libro de clases
- Derivación a inspección general o subdirección de disciplina (según corresponda)
- Recepción de la denuncia o conocimiento de los hechos
- Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados
- Proceso de recopilación de antecedentes, así mismo, se podrá aplicar sanciones, medidas cautelares y/o medidas pedagógicas.
- Seguimiento de los hechos o cierre de caso.

Art. 131.a Recepción de la denuncia o conocimiento de los hechos que quebranten gravemente la Convivencia Educativa.

1. DE LAS DENUNCIAS

A) De cualquier denuncia por hechos que quebranten la Convivencia Educativa, se requerirá que sea formalizada por escrito en entrevista presencial o a distancia en el plazo de dos días hábiles, si se tratará de un estudiante quien formula la denuncia se le realizará una entrevista por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o quien determine el Coordinador de Convivencia Educativa y conforme lo expuesto, se dará inicio al procedimiento, citando en el plazo máximo de dos días hábiles a su apoderado, para que tome conocimiento de los hechos y agregue lo que estime conveniente, si en la entrevista el apoderado o el estudiante, se desisten de su denuncia, se procederá al cierre inmediato del procedimiento. No se tramitarán las denuncias por redes sociales o que sean de carácter anónimas, ni las de carácter verbal, sin que el tercero en el plazo de 2 días hábiles, no la formalice por escrito. Las denuncias de terceros que no sean estudiantes siempre deberán ser formuladas por escrito, debiendo indicarse con la mayor precisión posible, la fecha de

los hechos, participantes, medios de prueba, forma de notificación para ser contactado por el establecimiento. Las conductas investigadas pueden consistir en acciones que se hayan viralizado o expuesto en redes sociales, lo que no exime de formalizar la denuncia.

B) Excepcionalmente, si el hecho fuere de mucha gravedad, como, por ejemplo, que se tome conocimiento de amenazas, ofensas efectuadas contra un estudiante menor de edad, y que se formulen por redes sociales o en forma anónima, podrá la Directora en estos casos, decidir la instrucción de una investigación por eventuales transgresiones al Manual de Convivencia Educativa.

C) Una vez formalizada la denuncia, en los términos de la letra a) o eventualmente de la letra b) el Coordinador de Convivencia Educativa, será quien dirija la investigación, pudiendo determinar que uno o más funcionarios, lo apoyen en su tramitación.

D) El denunciado tendrá derecho a conocer la denuncia en su contra y se le otorgará la posibilidad de realizar descargos o defensas por escrito dentro de un plazo de dos días hábiles, prorrogables por un día hábil, cuando esta prórroga se justifique debidamente. Para la validez de la entrevista al estudiante, no es necesaria la aquiescencia previa o la presencia del padre, madre o apoderado, salvo que el Coordinador de Convivencia Educativa, lo requiera expresamente.

E) Si las partes lo solicitan en sus respectivas presentaciones iniciales o el investigador lo determina necesario, se podrá abrir un término de prueba de 3 días hábiles prorrogables, por el mismo plazo, donde se podrán realizar todas las diligencias tendientes a establecer la veracidad de la denuncia. Las partes podrán renunciar al término probatorio ya concedido.

F) Una vez vencido el término probatorio, o luego de recibido los descargos o transcurrido el plazo sin que se hubiere hecho, el Coordinador de Convivencia Educativa contará con un plazo de cinco días hábiles para resolver, acogiendo o rechazando la denuncia. En este mismo plazo, si los antecedentes lo ameritan, se podrá suspender el procedimiento para citar a las partes a una o más sesiones de mediación, si se alcanzare la misma, se dará término al procedimiento.

G) Al inicio del procedimiento, en protección de las partes, el Coordinador de Convivencia Educativa, podrá determinar que el denunciado si este fuere un trabajador, fuese destinado a otras labores en forma temporal que no impliquen contacto con el menor denunciante, hasta que finalice la investigación. Esta medida, de manera alguna implica prejuzgar o atribuir con antelación alguna responsabilidad al trabajador denunciado.

H) Estando pendiente el plazo para resolver, podrá el Coordinador de Convivencia Educativa, que se abra un término especial, para realizar diligencias necesarias para una mejor resolución, cuyo plazo no podrá ser superior a tres días hábiles.

I) La resolución del caso será notificada por correo electrónico, salvo que se disponga la notificación en forma personal o mediante entrega de carta en el domicilio

consignado en la ficha de matrícula. En el caso de que el notificado fuere un trabajador de la Fundación, la circunstancia de presentar licencia médica, no impedirá que se realice la investigación ni su resolución posterior y la notificación de la misma.

J) Las partes una vez notificados tendrán el plazo de tres días para apelar por escrito, en este caso, la resolución de la apelación será definida por la directora en el plazo máximo de 5 días hábiles, quien tendrá la facultad de determinar que, en dicho plazo, se oiga el pronunciamiento del Consejo de Profesores del nivel al que asiste el estudiante, opinión que en ningún caso será vinculante. La falta de convocatoria al citado Consejo no conllevará la nulidad de la resolución.

De toda investigación, sólo tienen derecho a conocer su contenido, las partes directamente involucradas, sus representantes legales o convencionales, por lo que, respecto de terceros, las investigaciones, antecedentes y sus resultados serán reservados.

Se presumirá la inocencia de los presuntos responsables, mientras no se dicte una Resolución administrativa oficial, la cual determine responsabilidades y acciones formativas a realizar.

Para todos los efectos que hubiere lugar, no se consideran como días hábiles, los sábados, domingos, festivos y las fechas en que el establecimiento no impartiera clases, como vacaciones de invierno y de verano, receso, fiestas patrias, día del Profesor, aniversario u otras similares, por lo que, en estas fechas, el procedimiento se suspenderá.

2. CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS.

Antes de determinar la sanción disciplinaria a aplicar respecto de las faltas que en este Manual se describen, se deberán considerar las siguientes circunstancias que pueden morigerar la sanción o aumentarla.

i. Circunstancias que atenúan la sanción.

1. No registrar sanción disciplinaria en el mismo año lectivo.
2. Procurar ejecutar conductas tendientes a reparar el daño causado, aun cuando no se consiga su total reparación.
3. Haber ejecutado la conducta en respuesta a una agresión.
4. Cooperar de manera sustancial al esclarecimiento de los hechos, ya sea reconociendo su participación o la de otros involucrados a través de datos fehacientes.

ii. Circunstancias que agravan la sanción.

1. Registrar en el anterior o en el actual año lectivo, una o más sanciones por faltas de similar gravedad o una superior.
2. Que la acción haya procurado causar mayor afectación al ofendido.
3. Actuar en grupo.
4. Ocupar su superioridad física para ocasionar molestia o vulnerabilidad psíquica del ofendido.
5. Ejecutar las acciones por comunicación directa o medios de comunicación social o darlos a conocer por estas plataformas, trayendo consigo la burla o humillación del ofendido.

Art. 132 Consideración especial respecto a estudiantes con necesidades educativas especiales ya sean permanentes o transitorios.

Nuestro establecimiento educacional, en todas sus actuaciones procura la plena integración e inclusión de todos los estudiantes y especialmente de aquellos que presentan alguna necesidad educativa especial, reconociendo que ellos son parte con los mismos derechos y deberes del proceso educativo, lo cual también se traslada al aspecto formativo y convivencial.

De esta forma, ellos también como cualquier otro estudiante, deben acatar y cumplir con las normas convivenciales y en el evento de que las transgredieran pueden ser objeto de procedimientos investigativos y de las mismas sanciones disciplinarias como formativas que se contemplan para el resto de los estudiantes.

En estos casos, se procurará que las mismas sean llevadas a cabo, de manera que el estudiante comprenda la falta que se le imputa y la sanción de cualquier naturaleza considerará su necesidad educativa, la manera de llevarla a cabo y la estabilidad emocional del estudiante, sin que esto de manera alguna exima al estudiante de acatar las normas de convivencia o del cumplimiento de la sanción disciplinaria y/o formativa.

Salvo que por la naturaleza de la falta, especialmente cuando se trata de la agresión física o psíquica a otro integrante de la comunidad educativa, o cuando exista reiteración de faltas, se han de preferir la imposición de medidas formativas para los estudiantes con necesidades educativas especiales, lo cual de manera alguna implica que se reste importancia a la falta cometida, sino que en estos casos, se procurará ejecutar estas medidas para que el estudiante pueda modificar su conducta, apegándola a las normas de buena convivencia que se esperan, para su beneficio como del resto de la comunidad educativa y por ello, en conjunto con el apoderado, se han de diseñar estrategias para que estas conductas no se repitan, lo que también considera la participación activa del estudiante como del apoderado en la ejecución de las medidas formativas que se impongan, reconociendo el apoderado que su

participación es imprescindible para la consecución de los objetivos de las medidas formativas y en el evento de que no exista este compromiso de parte del estudiante y/o del apoderado ya sea no asistiendo a las entrevistas, talleres u otras actividades que se le requiera como realizando la entrega de los trabajos, aquello autoriza a la Fundación para proceder a la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

9. GLOSARIO SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 133. Glosario de medidas pedagógicas; disciplinarias y reparatorias de la investigación y debido proceso.

Como ya se expresó, la gran finalidad de las medidas disciplinarias y formativas es lograr que el estudiante comprenda lo errado de su actuar, trate de reparar el mal causado y conjuntamente evite incurrir nuevamente en esas conductas, propiciando un cambio positivo en su forma de enfrentar la Convivencia Educativa.

Respecto de las faltas graves y gravísimas podrán aplicarse cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- **Medidas de carácter formativas:** Éstas pueden consistir en la realización de trabajos, disertaciones, reuniones de apoyo grupales, asistencia a talleres y a sesiones de orientación psicoeducativa con la psicóloga/o del colegio , entre otras, que buscan que el menor responsable de las conductas, realice un proceso de reflexión de su conducta, los efectos nocivos de la misma para él y terceros y los beneficios que conlleva un cambio y acatamiento de las normas de buena Convivencia Educativa. Estas medidas pueden ser aplicadas en forma individual y/o en forma conjunta a otra de índole exclusivamente disciplinarias.
- **Medidas reparatorias:** Son acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada.
- **Citación y entrevista al(la) Apoderado(a):** Es aquel encuentro formal y registrado con el apoderado del estudiante, en el caso de que la falta lo requiera. Realizada por la Jefatura del Colegio, Coordinador de Convivencia Educativa, Instancia Técnica, los/as Profesores (as) o Inspectores (as). Puede aplicarse en las faltas leves, graves y gravísimas.
- **Carta compromiso:** Consiste en elaborar un documento donde se registra la situación disciplinaria del estudiante y el compromiso de mejorar en el ámbito que haya dado origen la carta. Se deja constancia de que la presente carta de compromiso conductual tiene un carácter preventivo y orientador, y no constituye en ningún caso una medida sancionatoria. En este documento el apoderado, el

estudiante, profesor jefe e inspección general, toman conocimiento y asumen compromisos de mejora. Dicho documento tendrá validez por el respectivo año escolar y dentro de este período se procederá a generar acciones de análisis y seguimiento del caso, pues el objetivo principal de este documento es que el estudiante comprenda lo errado de su actuar y proceda a modificar su conducta y si aquello no ocurre.

- **Suspensión por un tiempo determinado:** Esta consiste en el impedimento en participar de actividades normales del Colegio, tales como: Suspensión de actividades extraescolares donde el estudiante puede quedar suspendido por un tiempo determinado acorde a la medida disciplinaria adoptada; esto es referido a: participación de la Academias. Suspensión de actos y/o actividades especiales propias del colegio, como son el día del alumno, aniversario, viajes de representación, eventos deportivos o presentación de academias, y la suspensión a actos oficiales de licenciatura. Dicha medida no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Se puede aplicar respecto de las faltas graves y gravísimas.
- **Suspensión de clases de manera indefinida o la asistencia de los estudiantes sólo a rendir evaluaciones:** sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Esta medida por su excepcionalidad solo procede respecto de las faltas gravísimas y podrá convenirse la revisión de esta medida en forma bimensual o trimestral.
Esta medida se extiende en los mismos ámbitos de restricción de actividades que se consignan en el numeral anterior.
- **Suspensión de clases como medidas de protección para la persona afectada, especialmente cuando se trate de conductas de violencia física y sexual:** Estas medidas se determinarán desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo. Asimismo, se determinarán en aplicación del principio de proporcionalidad, y podrán contemplar acciones tales como la separación de aula entre denunciante y denunciado, o la suspensión, cuando se trate de un estudiante. La medida de suspensión solo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles. Si al vencer el plazo aún no ha concluido el procedimiento, deberá adoptar otras medidas para la protección adecuada de la persona afectada. Sin

perjuicio de ello, podrá volver a aplicar la medida de suspensión cuando se reitere una falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento, caso en el cual concluirá la investigación antes del término del nuevo plazo. El establecimiento deberá realizar un monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y disponer medidas para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa

- **Condicionabilidad de matrícula:** La Condicionabilidad de Matrícula, es un documento donde se registra la situación disciplinaria del estudiante y el compromiso de mejorar en el ámbito de la Convivencia Educativa. En dicho documento el apoderado, el estudiante, profesor jefe e inspectoría general, toman conocimiento y asumen compromisos de mejora, se establecen las condiciones o medidas a las que quedará sujeto el o la estudiante. Además, esta medida se adopta dado el incumplimiento al Reglamento de Convivencia con respecto al tipo de falta, o por el incumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta de Compromiso. La condicionabilidad de matrícula será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado y dentro de este período se procederá a generar acciones análisis y seguimiento del caso, si en el transcurso del año, se observa un cumplimiento de las condiciones y un cambio positivo en el o la estudiante, que esta medida disciplinaria, pueda ser dejada sin efecto en su totalidad o en forma parcial. En el evento contrario, de que no se observe ningún cambio positivo en la conducta del estudiante e inclusive si cometiere nuevas faltas a la convivencia, el establecimiento educacional se encuentra facultado para decidir la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente, lo cual comunicará en el mes de diciembre, mediante una resolución motivada, la cual se notificará por correo electrónico al apoderado, quien podrá apelar de ello, en el plazo de 5 días a la Directora, quien resolverá en el plazo de 10 días, pudiendo escuchar para este efecto al Consejo de Profesores del nivel al que asiste el estudiante, opinión de carácter consultivo, contra la resolución de la Directora que recaiga sobre la apelación, no cabe recurso interno alguno.

Sólo procederá respecto de faltas graves o gravísimas.

- **No renovación del contrato educativo:** Esta sanción se aplica respecto de hechos que afectan gravemente la Convivencia Educativa y que correspondan a faltas graves o gravísimas cometidas durante cualquier lapso del año escolar, sin perjuicio de lo señalado en los apartados de carta de compromiso y carta de condicionabilidad, donde no obstante las oportunidades y medidas disciplinarias y/o formativas otorgadas por el establecimiento educacional, en favor del estudiante, no se evidencie de su parte una actitud comprobable de cambio positivo. Esta medida será adoptada por el Coordinador de Convivencia Educativa, comunicado los hechos que

la fundan al apoderado en una reunión, quien podrá apelar ante la Directora, en forma escrita o por correo electrónico en un plazo de cinco días, resolviendo la Directora en el mismo plazo, salvo que se disponga en el tiempo intermedio oír al Comité de la Buena Convivencia o a uno o más docentes en particular, lo cual se realizará en un plazo de cinco días, cuyas opiniones no serán vinculantes, vencido dicho plazo se resolverá, contra la resolución de la Directora no cabrá recurso interno alguno. En cualquier caso, que se decrete la no renovación de matrícula para que la directora disponga oír al Consejo de Profesores del nivel al que asista el estudiante, es imperativo, que se haya deducido apelación dentro de plazo por el apoderado.

Adicionalmente a una sanción de carácter disciplinario, se contempla de la adopción de medidas de carácter pedagógicas o formativas, las cuales no tienen el carácter de sanciones, sino que son medidas que persiguen que el estudiante comprenda lo errado de su actuar y avance decididamente hacia un cambio conductual de carácter positivo y permanente. Estas medidas por ejemplo pueden consistir en la realización de trabajos, disertaciones, reuniones de apoyo grupales, asistencia a talleres y otras, así también se favorecerá la adopción de medidas reparatorias y formativas en favor de la otra persona dañada, lo cual obviamente siempre requiere de la aceptación del estudiante para su realización, ya que de manera alguna con su ejecución se pretende avergonzar o causar un momento incómodo o forzado tanto para el autor de la falta como su víctima.

En este contexto de las medidas formativas, se contempla como esencial el compromiso y participación activa del apoderado para que su hijo(a) se comprometa de manera activa en los trabajos formativos que se ejecutan con ocasión de un procedimiento de convivencia, debiendo si se le requiere realizar una o más actividades en conjunto o de manera individual en la ejecución de estas medidas, reconociendo que su participación es imprescindible para la consecución de los objetivos de las medidas formativas y en el evento de que no exista este compromiso de parte del estudiante y/o del apoderado ya sea no asistiendo a las entrevistas, talleres u otras actividades que se le requiera como realizando la entrega de los trabajos, aquello autoriza a la Fundación para proceder a la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.

- **Expulsión y Cancelación de Matrícula:** La actual normativa establece un procedimiento común para ambas medidas, consistente en que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la Convivencia Educativa, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten

gravemente la Convivencia Educativa, la Dirección del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá (siempre que la conducta así lo permita):

Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones

Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. 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.

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 o que sean hechos que quebranten gravemente la Convivencia Educativa. Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento.

Se deberá considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico del establecimiento. El cual deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos, además de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay. Asimismo, el informe deberá contener una opinión fundada respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta a unidades y/u organismos que corresponda

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse y entregar su postura por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

La directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que

ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Conforme lo establece el Dictamen N°71 de la Superintendencia de Educación, se pasa a dejar expresa constancia que la medida de cancelación de matrícula impedirá al estudiante afectado por ella, para ser matriculado para el año escolar inmediatamente siguiente a la aplicación de la medida y en el caso de decretarse la expulsión, este impedimento para matricularse se extenderá por el término de los 2 años siguientes al que se hubiere aplicado la medida.

133.a Otras consideraciones en el caso de aplicación de medidas.

- Para la aplicación de cualquier medidas disciplinarias a un estudiante, que requieran la firma del apoderado, como lo son la carta de compromiso u otra, en este caso, podrá disponerse su notificación y firma de manera personal, pero si el apoderado no concurre o se niega a firmar, o si lo estima el Área de Convivencia Educativa, se podrán remitir la misma medida disciplinaria por correo electrónico, considerándose para todo efecto, que ha sido notificado y que la misma por su sola remisión se entiende firmada y entrará en vigencia.

Esto es, la falta de firma o la negativa del apoderado, respecto de la resolución que aplica la medida disciplinaria no la priva ni de eficacia ni validez.

- Las medidas disciplinarias de suspensión en todas sus formas, condicionalidad y no renovación de matrícula, traen consigo la imposibilidad de que el estudiante pueda participar y representar al Colegio en ceremonias internas o externas.
- La Directora podrá oponerse al retiro de un estudiante, como alumno regular de nuestro establecimiento, cuando a su respecto se esté sustanciando un procedimiento por un falta grave o gravísima, en dicho caso, se resolverá el procedimiento y de proceder se aplicará la sanción, solo en el evento que no se apliquen las medidas disciplinarias de expulsión y/o cancelación de matrícula o no renovación del contrato de prestación de servicios educativos, se dará lugar al retiro del estudiante, quien en dicho caso, para todos los efectos legales perderá la calidad de alumno regular, se pondrá término a las obligaciones que se hayan pactado en el respectivo contrato de prestación de servicios educativos (siempre que no se hayan aplicado las medidas disciplinarias antes descritas en este párrafo, podrá postular nuevamente al Colegio, pero en dicho caso, se le considerará como un estudiante nuevo, debiendo cumplir con todas la etapas y reglamentación, que se establece para estos estudiantes en el proceso de admisión escolar.

10. DE LA PROMOCIÓN Y PREMIACIÓN PARA LOS LÍDERES DE LA BUENA CONVIVENCIA

Art. 134 Medidas de promoción y premiación para los líderes de la buena Convivencia Educativa.

Nuestro establecimiento educacional considera como uno de sus ejes de actuación la promoción y mantención de la buena Convivencia Educativa, reconociendo que en el mismo propósito se encuentran nuestros estudiantes, padres, madres, apoderados y todos nuestros trabajadores, por lo que la afectación y/o transgresión a ella, son circunstancias excepcionales, siendo la regla general de actuación, el apego a las normas de conducta y la sana Convivencia Educativa.

Es por lo anterior, que nuestra visión en materia de Convivencia Educativa de manera alguna es punitiva o sancionatoria, sino que incentivamos a los miembros de la comunidad educativa que se destacan en la promoción de la buena Convivencia Educativa, por lo que consideramos que de forma mensual, se establezcan por ciclos o sub-ciclos el reconocimiento a los líderes positivos de la buena Convivencia Educativa, pudiendo otorgarse medallas, trofeos, reconocimientos en nuestra página web, organización de actividades como espacios de desayunos interactivos con las más altas autoridades del Colegio y en todo caso, se considera que en forma semestral, se lleve a cabo una ceremonia oficial de premiación a los líderes destacados de ese periodo de tiempo, para que en conjunto con sus familias, se les reconozca este gran aporte a la buena Convivencia Educativa.

TÍTULO SEXTO

XII. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

1. DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

Art. 135. Las actividades referentes a la inscripción para la postulación de estudiantes de cada nivel, estarán sujetas a una convocatoria que definirá anualmente el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar.

Art. 136. En dicha convocatoria se establecerán las disposiciones y calendario asociado al proceso de postulación y admisión de nuevos estudiantes, informando lo siguiente:

- a) Plazos de postulación y fechas de publicación de los resultados.

2. DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Consideraciones generales:

Art. 137. La renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por el establecimiento, a través del diario mural ubicado a la entrada del Colegio, la página Web institucional y una comunicación directa que se enviará a través de la libreta de comunicaciones de los estudiantes o plataforma Papinotas.

Art. 138. La renovación de matrícula de los estudiantes regulares del Colegio debe efectuarse en forma presencial y debe ser realizada exclusivamente por los padres o el representante legal del mismo.

Art. 139. Se asume que el apoderado conoce que es de su responsabilidad el informarse oportunamente de las fechas asociadas a dicho proceso, por lo tanto, una vez finalizado el plazo de renovación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos estudiantes que no hayan formalizado la renovación de su matrícula, haciendo correr la lista de espera para estudiantes nuevos.

Art. 140. La renovación de matrícula, sólo se considera efectuada cuando el apoderado firma la ficha de matrícula del año siguiente.

Art. 141. El Colegio se reserva la facultad de reubicar a los estudiantes en otro curso de igual nivel en los casos que sea necesario, así como de abrir o cerrar cursos, tanto por razones pedagógicas, administrativas o de otra especie.

TÍTULO SÉPTIMO

XIII. DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 142. El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como Salas de Clases, Laboratorios, Talleres, Áreas de Deportes y Recreación, Áreas Docentes, Áreas Administrativas, Patios y Jardines.

Art. 143. El uso de cada instalación estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

Art. 144. En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.

Art. 145. Cada una de las construcciones e instalaciones, ha sido diseñada para proporcionar las condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas.

Art. 146. La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicada a los estudiantes oportunamente.

Art. 147. En general, las áreas de estudios y de esparcimiento son de libre acceso para los estudiantes, docentes y personal administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Art. 148. Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes. En este sentido, tanto profesores como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en los salones, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Art. 149. Los estudiantes acatarán las condiciones de uso de las instalaciones, las que serán destinadas a hacer un uso adecuado, en horarios compatibles con las actividades y horarios de clases y en general, de acuerdo con todo aquello que permita realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Art. 150. Cada uno de los estudiantes que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.

Art. 151. Los estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por sí solos, en caso de no poder responder a este requerimiento se debe, recurrir a sus padres o apoderado.

Art. 152. Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del padre o apoderado.

Art. 153. El alumno, debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: Laboratorio de Computación, CRA, sala Samsung y Sala Audiovisual, entre otras.

Art. 154. Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

Art. 155. Durante los recreos y en las horas libres los estudiantes deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito, sin interferir en las actividades o momentos de esparcimiento de otros compañeros.

Art. 156. El estudiante asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.

Art. 157. El alumno que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio tiene el deber de informar oportunamente a los profesores o inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.

Art. 158. La operación de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por personal idóneo, no serán operados por estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

Art. 159. La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal académico, no permitiéndose el acceso a estudiantes, apoderados o personas ajenas al establecimiento.

Art. 160. El estacionamiento de automóviles se permite solamente en las áreas destinadas a este propósito y es de uso exclusivo de los funcionarios del establecimiento o bien de quien los sostenedores autoricen.

Art. 161. El establecimiento no se hace responsable por deterioros de los vehículos.

3. DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES

Art. 162. El Colegio, podrá disponer de capacidad ociosa de sus instalaciones, facilitándolas, en calidad de préstamo, arrendamiento o comodato.

Art. 163. Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las académicas, el representante legal de la Fundación Educacional Colegio Río Loa, sostenedora del Colegio, previa evaluación, podrá acceder a su préstamo, arrendamiento o comodato a personas naturales o jurídicas que no se encuentren relacionadas directamente con el Colegio, así como para la realización de actividades que no necesariamente se vinculen con aquellas que desarrolla el establecimiento educacional.

Art. 164. En los casos indicados se observarán las siguientes disposiciones:

- a. El arrendamiento o comodato de las instalaciones, será de preferencia para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
- b. Toda actividad que se desarrolle al interior del Colegio no puede atentar en contra de la moral, las buenas costumbres y el bienestar de sus miembros.
- c. En todas las instalaciones del Colegio, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento.
- d. No se permite el cambio de vestuario, tanto antes del inicio de la actividad, como al término

de ésta en lugares que no estén destinados para realizar dicho cambio de vestuario.

- e. En el caso de los deportes, se utilizará obligatoriamente las prendas correspondientes (zapatos, zapatillas, etc.)
- f. El arrendatario o comodatario recibirá las instalaciones en buen estado, siendo su obligación, antes de hacer uso de ellas, hacer presente cualquier novedad respecto al estado de mantención, daños, etc.
- g. El arrendatario o comodatario, responderá pecuniariamente de los daños, sean éstos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al arrendamiento o comodato.
- h. En el caso de actividades deportivas no se permite la preparación y/o venta de alimentos al interior del Colegio sin previa autorización.
- i. Se deberá dar estricto cumplimiento al horario asignado.
- j. Responder del correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios del Colegio.
- k. Al término del horario de arrendamiento o comodato, se deberán entregar las instalaciones en perfecto orden y aseo.

TÍTULO OCTAVO

XIV. DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL CASINO

Art. 165. El Colegio cuenta con dos recintos de Casino, uno para enseñanza básica y uno para enseñanza media, especialmente diseñados y habilitados para que los estudiantes almuercen.

Art. 166. Los estudiantes están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del alumno, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Art. 167. Los apoderados podrán dejar los almuerzos de sus hijos solamente de 13:15 a 13:45, fuera de este horario no se recibirán almuerzos.

Art. 168. Para usar el casino, los estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Colegio para los usuarios de esta instalación.

TÍTULO NOVENO

XV. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Art. 169. El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial del estudiante durante las clases, los recreos, las horas libres, eventos fuera de la ciudad en representación del colegio, durante su participación en otros eventos escolares, así como durante un lapso razonable antes y después de la jornada escolar.

Art. 170. Con este propósito organiza un sistema de supervisión, que está a cargo de Inspectores designados específicamente para este fin.

Art. 171. El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

Art. 172. Esta sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

Art. 173. Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención del encargado de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el/la estudiante al profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

Art. 174. El encargado de Primeros Auxilios debe registrar en el archivo correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la sala de Primeros Auxilios.

2. DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 175. La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente, lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio o para el control de signos vitales en caso de sospecha de consumo de sustancias ya sean lícitas o ilícitas.

Art. 176. La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran y será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Art. 177. Aparte del encargado de la Sala de Primeros Auxilios, podrán estar al interior de ella otras personas resguardando la privacidad del estudiante que es atendido.

Art. 178. Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del

apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

Art. 179. Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha Sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

3. DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO

Art. 180. En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los Artículos siguientes.

Art. 181. El docente o inspectora de patio más cercano al alumno(a) accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación al Inspector General del ciclo correspondiente al alumno(a) o, en su defecto, a la directora/a del Colegio.

Art. 182. Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:

- a) Recibir al alumno(a) enfermo(a) o accidentado(a).
- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- d) Establecer la necesidad de trasladar al alumno(a) a un centro asistencial.
- e) Informar de la situación al Inspector General del ciclo respectivo o en su defecto al director/a del Colegio quien informará al apoderado del estudiante accidentado sobre la situación y requerir su presencia en el Colegio.
- f) Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, Inspección General llamará por teléfono al Hospital Carlos Cisterna para que envíen la ambulancia y este será acompañado por un inspector en caso de que el apoderado no pueda asistir.
- g) Todo alumno que por algún motivo ingrese a la sala de primeros auxilios por alguna enfermedad, accidente por muy pequeño que parezca la persona encargada de esta dependencia debe informar al Inspector General o Subdirector de Disciplina correspondiente.

Art. 183. Posteriormente se orientará al apoderado sobre el procedimiento para acceder al seguro escolar.

La responsabilidad del Colegio cesa en los casos de traslados de estudiantes al Centro Asistencial, cuando se hace el ingreso a la Urgencia y desde este momento, es el padre, madre o apoderado quienes asuman la responsabilidad de los cuidados y tratamientos del estudiante, pudiendo retirarse el trabajador del Colegio, esta misma norma se aplica respecto de los accidentes en actividades escolares fuera del Colegio.

Si el adulto responsable, no se apersonare en el establecimiento asistencial, el trabajador del Colegio dará cuenta de ello a la autoridad del Hospital y/o a Carabineros, para que ellos desde ese momento, asuman la responsabilidad del cuidado del estudiante, pudiendo retirarse el trabajador del Colegio.

4. DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO:

Art. 184. Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 185. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.

Art. 186. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la Director/a del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 187. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Director/a del Colegio para comunicarle la situación, solicitando el formulario de Seguro Escolar y comunicar al apoderado sobre la situación. Al mismo tiempo deberá llevar al estudiante a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado.

Art. 188. Los paseos de cursos y las actividades programadas fuera del horario escolar, por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse. El establecimiento no autoriza paseos de fin de año ni durante el año escolar, por lo que de realizarse éstos serán de la absoluta responsabilidad de los padres y apoderados.

TÍTULO DÉCIMO

XVI. DISPOSICIONES APLICABLES A LA RELACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL

COLEGIO.

1. INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 189. La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello que el Colegio desarrolla su relación con los padres o apoderados teniendo presente que:

a) Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.

b) Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.

c) Los Directivos y Docentes del Establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres o Apoderados, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.

d) Los Padres o Apoderados y Profesores trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el Colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.

e) El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados.

f) Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

g) Esta relación de la comunidad de padres o apoderados con el Colegio, debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los padres o apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que le competen exclusivamente al establecimiento.

h) Los padres o apoderados deben mantener una relación de respeto para con todos los funcionarios del establecimiento. Manteniendo los horarios y espacios establecidos para reuniones, citaciones, actividades masivas.

2. AGENTES PARTICIPANTES

Art. 190. Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican en los Artículos siguientes.

1. Por parte del Colegio:

Art. 191 Profesor de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los estudiantes o de materias que este Profesor y/o el Profesor jefe estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

Art. 192. Profesor jefe del Curso: es el docente, que la dirección del Colegio ha designado para desempeñar esa función. El Profesor jefe, es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, el Profesor jefe aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al Alumno en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus estudiantes.

Las funciones del Profesor jefe están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de estas es supervisado a través del procedimiento interno de "Evaluación de Gestión de Desempeño Docente". Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor jefe depende jerárquicamente del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica del Ciclo de Enseñanza que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Profesor jefe.

Art. 193. Inspector General del ciclo correspondiente: Es un docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes y docentes correspondientes al ciclo que representa.

Art. 194. Unidad Técnico-Pedagógica: es el principal organismo consultor y asesor de la directora del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Se cuenta con una Unidad Técnico-pedagógica de Enseñanza Básica y una de Enseñanza Media.

Art. 195. Equipo de gestión: Es el único organismo a través del cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en

consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

Art. 196. Directora: Es la máxima autoridad académica del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo.

Adicionalmente, la directora del Establecimiento, o una persona por ella designada, como asesor forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

2. Por parte de los Apoderados del Colegio:

Art. 197. Apoderado en forma Individual: los apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su alumno(a) o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido. Las quejas o denuncias contra algún docente o personal del Colegio deben realizarla por escrito, identificándose con su Rut, señalando el motivo del escrito. Se informará al apoderado que una calumnia o injuria puede ser penada por la ley. Ante esto se iniciará una investigación, una vez concluida se desestimarán o se derivará a los organismos correspondientes.

Art. 198. Directivas de apoderados de curso: está integrado por los delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 199. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros.

Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- b) Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c) Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- e) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- f) Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- g) Aportar a la armónica Convivencia Educativa de la comunidad educativa, presentando sus inquietudes con una mirada propositiva.

Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del colegio.

3. Por parte de los Estudiantes el Colegio:

Art. 200. Estudiante en forma Individual: todos los estudiantes, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el Artículo 132 y siguientes del presente Reglamento.

Art. 201. Asambleas de directivas de estudiantes de curso: está integrado por los delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro de Estudiantes.

Art. 202. Centro de Alumnos (CEAL): el decreto N° 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de abril de 1990 y modificado por el decreto N° 50 del mes de febrero del año 2006; establece el Reglamento General de Centros de Alumnos de los establecimientos Educativos de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Dicho cuerpo legal indica que la finalidad de los Centros de Alumnos es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de

organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Con el propósito de mantener concordancia con nuestra línea formativo-valórica, en nuestro Colegio se aplica la denominación Centro de Alumnos, el cual es la organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar.

Art. 203. El CEAL, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar los planes de trabajo establecidos por la dirección del Colegio, como forma de no interferir en su normal desarrollo.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN

Art. 204. Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio. Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (docentes, profesores jefes, inspectoría general, Convivencia Educativa, dupla psicosocial y director/a), así como en los padres o apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

- a) Padres o Apoderados en forma individual.
- b) Directivas de apoderados de curso.
- c) Organismos representativos del CGPA.

Art. 205. Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las siguientes modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

4. DE LAS ENTREVISTAS INDIVIDUALES:

Art. 206. El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos

necesarios para lograr mejoras.

Art. 207. Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el Artículo 132 y siguientes del presente Reglamento.

Art. 208. Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual.

Art. 209. En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la plataforma institucional, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del alumno(a).

Art. 210. Se podrá formalizar una entrevista, en caso de no tener medios de comunicación con el apoderado, a través de llamadas telefónicas o citas realizadas por escrito en la libreta que utilice el estudiante.

5. REUNIONES GRUPALES:

Art. 211. Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Pueden ser citadas por algún miembro del establecimiento como también solicitadas por los propios apoderados.

a) **De curso:** Se efectuarán a lo menos una mensual en cada curso participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura que se consideren necesarios. De ser conveniente se incorporarán el inspector general del ciclo y/o la unidad técnico-pedagógica

b) **De Centro General de Padres y Apoderados:** Se efectuará una reunión mensual acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a dirección, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos y el Asesor del CGP.

Art. 212. Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes. Durante el desarrollo de este tipo de reuniones y con el propósito de maximizar la eficacia de la misma, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto y acordado.

6. DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

Art. 213. Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.

Art. 214. Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas, pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.

Art. 215. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrará los canales de comunicación, creando condiciones negativas. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Director/a del Colegio, máxima autoridad académica del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados a la propia Director/a del Colegio, quien resolverá en última instancia.

Art. 216. Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.

Art. 217. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.

Art. 218. El respeto a cada persona se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines. La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.

Art. 219. Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar. La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten, son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.

Art. 220. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico– pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.

Art. 221. Todos los integrantes de la comunidad escolar deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

XVII. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional, de acuerdo con el Decreto Nº 524 de 1990 y Nº 50 de 2006, del Ministerio de Educación. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

"Su directiva será elegida anualmente en votación universal, 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." (Artículo 6° inciso A Decreto Nº 50 de 2006). El proceso de elección es dirigido por una junta electoral (artículo 9°) "los docentes asesores del Centro de alumnos pueden ser uno o dos, dependiendo de las cargas horarias de los docentes, designados por su directiva de una nómina de cinco que deberá presentar el Consejo de delegados de curso, no más allá de 60 días después de haberse iniciado el año lectivo, de los cuales la Dirección, designará a dos de acuerdo con los antecedentes de la quina (artículo 10°).

1. DE LAS FUNCIONES:

Art. 222. Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo y los valores institucionales.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Reglamento Interno que los representa.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.

- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo de acuerdo con el marco establecido en el PEI.
- f) Promover el ejercicio de los deberes y derechos estudiantiles y los deberes derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Promover la identidad con la Unidad Educativa, el cumplimiento de normas establecidas en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia con sus pares.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.
- i) Aportar a la armónica Convivencia Educativa de la comunidad educativa, presentando sus inquietudes con una mirada propositiva.

2. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 223. Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en Reglamento Interno de CEAL, el cual debe ajustarse al Decreto N° 524 de 1990 y N° 50 del 2006, y acorde al presente Reglamento y Manual de Convivencia de nuestra Institución.

3. DE LA ESTRUCTURA

Art. 224. se conformará de a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La directiva.
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones por cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

4. DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 225. La Asamblea General estará constituida por todos los estudiantes del

establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media que participen en ella, le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo N° 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

Art. 226. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año al objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma.

Art. 227. La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

Art. 228. La Directiva del Centro de Alumnos será elegido anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, según lo establece el Reglamento Interno del centro de alumnos del establecimiento, y estará constituida a lo menos por:

- Presidente
- Vice- presidente
- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas

5. LAS FUNCIONES DE LA DIRECTIVA SON:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.



- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Art. 229. El Consejo de delegados de Curso estará formado según establezca el Reglamento Interno, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del Segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media del Establecimiento.

- a) El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

- b) Los delegados no podrán ser miembros del CEAL ni de la Junta Electoral.
- c) El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma en que establezca el Reglamento Interno del CEAL.
- d) El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos se adoptan por simple mayoría.

Art.230. Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

- a) Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo del Establecimiento, nivel básico y medio.
- b) Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso.
- c) Participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
- d) El Consejo de Curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Art. 231. La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, de los cuales ninguno podrá formar parte de la directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos o comisiones creadas por éste.

- a) Formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.
- b) Las funciones por cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- c) Le corresponde: organizar, vigilar y calificar todos los procesos electorarios que se establecen en el reglamento general y en el reglamento interno del CEAL.

6. DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 232. El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El cual será elegido por la Dirección del Colegio 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.

- a) Un asesor designado anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento, contar con horario disponible para las labores y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.
- b) El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de Decreto N° 524.
- c) Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

XVIII. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS:

Considerando que la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético social de los niños y los jóvenes y los fines de la educación presuponen por una parte el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas, entre la escuela y la familia, es que la participación organizada de padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar la formación del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), que es la organización que representa a las familias en el establecimiento. Su misión es abrir caminos para que estas participen directamente en la educación de sus hijos e hijas.

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

El marco legal que los guía y orienta como organización son el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar, sin perjuicio que se hayan organizado como persona jurídica, en cuyo caso, ha de estarse a las normas estatutarias que hayan dictado.

1. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS:

Art. 233. Cada CGPA se organizará y funcionará de acuerdo a las formas establecidas en su Reglamento Interno, ajustándose a las normas generales contempladas en el Estatuto y en los Decretos N° 565 y N° 732 y responderá a las características de la realidad escolar en la que se constituya.

Art. 234. Pertenecerán al CGPA los padres y apoderados que pertenezcan al establecimiento, identificados en la ficha de matrícula.

Art. 235. El Reglamento Interno del CGPA determinará la organización y las funciones que le corresponden desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el CGPA determine. En este caso formarán parte de la organización a lo menos, los siguientes organismos:

- a) La asamblea General.
- b) El DirectorIO
- c) Los Sub- Centros de Padres y Apoderados
- d) Consejo de Delegados de curso.

Art. 236. La asamblea General está constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

Las funciones de la Asamblea General, son las siguientes:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar. Si cuenta con personalidad jurídica, cada dos años.
- b) Aprobar el Reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho instrumento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.
- d) La Asamblea General debe ser convocada a lo menos dos veces en el año, y una de ellas deberá efectuarse 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.

Art. 237. El Directorio estará formado a los menos por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Director/a

Art. 238. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que le correspondan desempeñar a cada uno.

Las funciones del Director/aio son:

- a. Sesionar de manera ordinaria, a lo menos una vez al mes, y de manera extraordinaria, según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establece.
- b. Dirigir al CGPA de acuerdo a sus fines, roles y funciones.
- c. Administrar sus bienes y recursos de manera diligente y responsable.
- d. Representar al CGPA ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales debe vincularse.
- e. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo, y difundirlo entre sus miembros.
- f. Convocar a reuniones a la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- g. Proponer al Consejo de Delegados de curso, la designación de personas a cargo de los organismos internos y comisiones de trabajo.
- h. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CGPA y sus comisiones.
- i. El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
- j. El Director/aio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- k. La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.

Art. 239. Los Sub- Centros de Padres y Apoderados están constituida por los padres y apoderados de los estudiantes de los respectivos cursos que deseen participar en él.

Art. 240. Las funciones del Sub-centro son:

- a) Cumplir y promover las funciones del CGPA establecidas en el Reglamento.
- b) Estimular la participación de todos los apoderados del curso en las actividades programadas por el sub-centro y CGPA.
- c) Coordinar las actividades que desarrollan como curso.
- d) Replicar los talleres a los cuales han asistido para apoyar la formación integral de sus hijos/as.

Art. 241. Consejo de Delegados de curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del sub-centro se desempeñará por derecho propio como delegado.

2. DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

En la certeza que los padres y apoderados del establecimiento cumplen con el deber de informarse y conocer las disposiciones reglamentarias del establecimiento por ser un pilar fundamental en la formación integral de sus hijos/as, les corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- b) Colaborar responsablemente con el establecimiento en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos a rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus pupilos, y/o todo lo referido a lo estipulado en el PEI.
- c) Participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del establecimiento.
- d) Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- e) Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- f) Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- g) Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.

3. DEL ROL DEL ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES:

- a) Ser eficiente en el trabajo de las organizaciones de los Padres y Apoderados.
- b) Manejar herramientas útiles para la directiva.
- c) Fomentar una alianza fértil y positiva entre los padres y apoderados y el Colegio (Alianza Familia – Colegio).
- d) Apoyar al CGPA en su proceso de participación en el establecimiento.

4. DEL ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

Art. 242. El Centro General de Padres y Apoderados, según la Normativa del Ministerio de Educación debe tener un asesor representado por el director/a o por quien este nombre para cumplir esa función.



5. DE LAS FUNCIONES:

Al profesor/a asesor le corresponden las siguientes funciones:

- a) Informar y compartir con los padres y apoderados aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento.
- b) Actuar como mediador en los momentos de resolver conflictos o canalizar asertivamente las necesidades e intereses de los padres y apoderados.
- c) Tener continuidad en el trabajo de la organización.
- d) Integrar a los demás docentes para trabajar con los padres y apoderados de cada sub-centro.
- e) Acompañar y apoyar a los padres y apoderados en la acogida de necesidades e inquietudes que presentan en las asambleas generales para satisfacerlas junto al equipo directivo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

XIX. DEL CONSEJO ESCOLAR

Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 del año 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de educación.

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la Convivencia Educativa y los logros de aprendizaje.

1. En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso de que el/a Sostenedor/a así lo decida.
2. La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir:

- su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo –al menos 4 en el año
- su carácter, es decir si será informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (ley Nº 20.845), y en cada una de ellas, la directora deberá realizar:

1. Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
2. La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
3. Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

Art. 243. El Consejo escolar debe ser informado de lo siguiente:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- e) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- f) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Art. 244. Materias que el directora/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.

- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Directora del establecimiento.

Art. 245. Materias que el directora/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.00 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Art. 246. Materias específicas sobre Convivencia Educativa:

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena Convivencia Educativa y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Art. 247. De los integrantes del Consejo Escolar

- El director/a del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- El Coordinador de Convivencia Educativa

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante la Directora, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

XX. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y LA SALUD SOCIOEMOCIONAL

Art.248. El establecimiento educacional reconoce el bienestar y la salud socioemocional como elementos fundamentales para el desarrollo integral de las personas y para la construcción de una convivencia educativa basada en el respeto, el buen trato, la inclusión, la participación y la corresponsabilidad.

Se entenderá por bienestar socioemocional el estado que permite a las personas desarrollar sus capacidades, enfrentar adecuadamente los desafíos cotidianos, establecer relaciones positivas con los demás y participar activamente en la comunidad educativa.

Con el propósito de promover una cultura de cuidado y bienestar, todos los integrantes de la comunidad educativa asumirán las siguientes responsabilidades:

1. Equipo Directivo

- a) Promover políticas, prácticas y estrategias institucionales que favorezcan el bienestar integral de la comunidad educativa.
- b) Generar condiciones que propicien ambientes seguros, inclusivos, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia.
- c) Favorecer instancias de participación y diálogo que permitan identificar necesidades socioemocionales y promover acciones de apoyo.
- d) Velar por la implementación de programas, protocolos y acciones preventivas relacionadas con la salud mental y el bienestar.

2. Equipo de Convivencia Educativa y Profesionales de Apoyo

- a) Diseñar e implementar acciones preventivas orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
- b) Desarrollar actividades de promoción del buen trato, resolución pacífica de conflictos y autocuidado.

- c) Brindar orientación y acompañamiento a estudiantes, funcionarios y familias cuando las circunstancias lo requieran.
- d) Coordinar redes de apoyo internas y externas para la atención oportuna de situaciones que afecten el bienestar de algún integrante de la comunidad educativa.

3. Docentes

- a) Favorecer ambientes de aprendizaje respetuosos, acogedores y emocionalmente seguros.
- b) Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, tales como la empatía, la autorregulación, la comunicación efectiva y la resolución pacífica de conflictos.
- c) Detectar y derivar oportunamente situaciones que puedan afectar el bienestar emocional de los estudiantes.
- d) Mantener relaciones basadas en el respeto mutuo, constituyéndose como modelos positivos para sus estudiantes.

4. Asistentes de la Educación

- a) Contribuir a la generación de un clima de respeto, acogida y protección en todos los espacios del establecimiento.
- b) Mantener un trato cordial y respetuoso con estudiantes, apoderados y funcionarios.
- c) Informar oportunamente situaciones que puedan afectar el bienestar físico o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) Participar en actividades de formación y promoción del bienestar institucional.

5. Estudiantes

- a) Contribuir a la construcción de relaciones respetuosas y solidarias con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Expresar sus opiniones y necesidades de manera respetuosa, promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.
- c) Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo personal, emocional y social.
- d) Solicitar apoyo cuando enfrenten situaciones que afecten su bienestar o el de sus compañeros.

6. Padres, Madres y Apoderados

- a) Colaborar con el establecimiento en la promoción del bienestar y desarrollo integral de sus hijos e hijas.
- b) Mantener una comunicación respetuosa y constructiva con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- c) Participar en actividades formativas relacionadas con crianza positiva, bienestar

emocional y convivencia educativa.

d) Informar oportunamente situaciones familiares o personales que puedan requerir apoyo o acompañamiento por parte del establecimiento.

Art.249. Acciones de Promoción del Bienestar

El establecimiento desarrollará acciones permanentes destinadas a fortalecer el bienestar y la salud socioemocional de la comunidad educativa, tales como:

- Talleres de habilidades socioemocionales.
- Actividades de promoción del buen trato y la convivencia positiva.
- Jornadas de autocuidado para estudiantes y funcionarios.
- Espacios de participación y escucha activa.
- Campañas de prevención de la violencia y el ciberacoso.
- Actividades de educación ambiental, vida saludable y promoción de hábitos protectores.
- Acciones de apoyo y acompañamiento frente a situaciones de vulnerabilidad o crisis.

Estas acciones serán incorporadas al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y podrán complementarse con iniciativas propuestas por los distintos estamentos de la comunidad escolar.



TÍTULO DÉCIMO QUINTO

XXI. Anexos

SOLICITUD ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Fecha presentación____/____/____

Don/Doña.....RUT.....

...

.....Teléfono Como padre/madre/tutor del

Estudiante:.....

Curso..... Profesor Jefe..... Estudiante

de Colegio Río Loa, comunica

a la Dirección u Orientadora la necesidad
de administración del

medicamento..... prescrito por su pediatra
/especialista,

adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito autorización al Colegio para administ
rar el

medicamento.....en el

siguiente

horario.....

.....

Quedando el Colegio y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD
que pudiera derivarse de dicha actuación.

Directora/a

Apoderado



LICEO BICENTENARIO COLEGIO RÍO LOA
"CAUCE QUE FORJA EL FUTURO"

CHACABUCO N° 3780 G. LE PAIGE FONO FAX 360189-319658 - ARAUCO N° 2604 N. ALEMANIA FONO 342059 - R.B.D.12836-8
www.colegiorioloa.cl - colegiorioloa@gmail.com

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



1. PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR

La ley 20536 del Ministerio de Educación, define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

El equipo de Convivencia Educativa del Colegio Río Loa, es el encargado de gestionar las acciones preventivas del acoso escolar, enfocándose en la promoción de los valores institucionales y en el ejercicio de una vida en comunidad basada en el respeto y tolerancia. Para lograr lo anterior, se planifican las siguientes estrategias.

1. Realización de talleres de resolución de conflicto, empatía y desarrollo de habilidades sociales en los diferentes cursos, de acuerdo a la etapa del desarrollo de los estudiantes.
2. Planificación y ejecución de jornadas de sensibilización respecto del acoso escolar y sus características, tanto con el profesorado, estudiantes como apoderados.
3. Detección temprana de estudiantes en riesgo, mediante la aplicación de sociometría en los cursos de 5º Año Básico a IV Medio.

ACCIONES POR REALIZAR AL ENFRENTAR UNA SITUACIÓN A BULLYING

PASO 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación: Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumno, docente, asistentes de la educación, familias) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún estudiante tiene la obligación de poner en conocimiento al profesor jefe o encargada de Convivencia Educativa. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará de inmediato al director/a, o en su ausencia, a un integrante del Equipo Directivo.

PASO 2. Actuaciones inmediatas: Tras la comunicación indicando que algún estudiante se encuentra en situación de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, profesor jefe, Coordinador de Convivencia Educativa, para analizar y valorar la intervención necesaria.

PASO 3. Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieren para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- ✓ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.



- ✓ Medidas cautelares dirigidas al estudiante agresor.

PASO 4. Información a la familia: El profesor jefe, junto a la encargada de Convivencia Educativa, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias que los alumnos o alumnas implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

PASO 5. Información al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado: El Coordinador de Convivencia Educativa o trabajadora social, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras que realizan clases al alumno o alumna. Si se estima oportuno, se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas: Carabineros, fiscalía, en caso que la situación lo amerite.

PASO 6. Recogida de información de distintas fuentes: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia junto a la orientadora, recabarán la información necesaria relativa al hecho mediante los siguientes procedimientos.

1. Recopilación de información sobre el alumno o alumna afectado(a), el agresor o agresora y la naturaleza de las acciones que originan la denuncia. Esto se hará, según el caso, observando a los estudiantes afectados, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con los alumnos(as) afectados(as) y entrevistando a las familias.
2. Observación sistemática del estudiante afectado (a): en espacios comunes del colegio, en clases, en actividades complementarias y extraescolares.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar la protección de los o las menores
- ✓ Preservar su intimidad y la de sus familias
- ✓ Actuar de manera inmediata
- ✓ Generar un clima de confianza básica en los o las menores
- ✓ Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

Una vez recogida toda la información, la encargada de convivencia, realizará un informe con los datos obtenidos.

PASO 7. Aplicación de medidas disciplinarias: La encargada de Convivencia Educativa presentará ante inspección general o el Equipo Directivo la información recogida, con objetivo de adoptar las medidas disciplinarias hacia el alumno o alumna agresor o agresora, en función de lo establecido en el Reglamento interno y de Convivencia del colegio.



PASO 8. Elaboración de un Plan de Intervención por parte de la Orientadora o Encargada de Convivencia y Profesor Jefe:

Se elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar. En primera instancia desde orientación se realizará un trabajo con el grupo curso coordinando la actividad con el profesor jefe. En otros casos, que lo ameriten, se coordinará la intervención con orientación, Convivencia Educativa, y si fuera necesario se intercederá con los apoderados.

Las medidas adoptadas deben incluir temas como: autoestima, respeto, diálogo, tolerancia, capacidad de resolver conflictos, entre otros.

PASO 9. Comunicación al Consejo Escolar: La directora del colegio informará la situación a los representantes del Consejo Escolar, cuando la gravedad del caso lo amerite.

PASO 10. Comunicación a la Autoridad Educativa: La Directora remitirá un informe al Departamento de Educación Provincial correspondiente, en el caso de estar en presencia de un hecho grave.

PASO 11. Comunicación a los apoderados involucrados: en un plazo máximo de 7 días hábiles, se informará a los apoderados, las medidas que el colegio tomará para que la situación de acoso no se reitere, acompañadas del plan de acción para el caso.

PLAN DE INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN:

- a. Aplicación Reglamento de Convivencia
- b. Entrevista a padres y apoderados del acosado y acosador
- c. Firma de compromisos de estudiantes involucrados y compromiso del apoderado
- d. Derivación de involucrados a especialista del establecimiento o red de apoyo externa si corresponde
- e. Registro dupla psicosocial
- f. Acoger y educar a la víctima y agresor
- g. Evaluación
- h. Informe final del plan de intervención



2. PROTOCOLO FRENTE AL CIBERACOSO O CIBERBULLYING

La ley 20.536 del Ministerio de Educación, aborda el acoso escolar, que en los últimos años se ha trasladado al ámbito digital, lo que obliga a las comunidades escolares a generar protocolos frente ciberacosos, iniciando con establecer una definición para el fenómeno.

Entenderemos por ciberacoso o cyberbullying el "Acoso verbal o psicológico repetido llevado a cabo por un individuo o grupo contra otros. El acoso cibernético, difiere del acoso cara a cara en varios aspectos, como el anonimato que proporciona Internet, la capacidad de llegar a un público más amplio, la falta de sentido de la responsabilidad de los autores y la renuencia de las víctimas a denunciar incidentes" (European Commission, Parlamento Europeo, 2016, p.22).

En la misma sintonía del abordaje del acoso escolar, el equipo de Convivencia Educativa del Colegio Río Loa, es el encargado de gestionar las acciones preventivas del ciberacoso, siendo responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias de promoción de los valores institucionales que vayan en directa relación con la formación de conductas prosociales y prevenir faltas morales y sociales que perjudiquen a los miembros de la comunidad educativa en contextos digitales y virtuales.

Para cumplir con esta misiva, el equipo implementará las siguientes acciones:

1. Implementación de talleres teórico prácticos para estudiantes, funcionarios y apoderados sobre los conceptos claves del ciberacoso, formas de prevención (autocuidado), detección y protocolo de actuación.
2. Gestión del día conmemorativo del ciberacoso, el cual busca sensibilizar a la comunidad escolar sobre el fenómeno y abre espacio de diálogo con los estudiantes que permiten abordar estrategias de manejo responsable de las redes sociales.
3. Realizar campañas en las redes sociales oficiales del colegio sobre prevención del ciberacoso y otras temáticas asociadas como el grooming y sexting.

ACCIONES POR REALIZAR AL ENFRENTAR UNA SITUACIÓN A BULLYING

PASO 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación: Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, familias) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún estudiante tiene la obligación de ponerla en conocimiento al profesor jefe o encargada de Convivencia Educativa, aportando las evidencias necesarias (pantallazos de mensajes, imágenes u otros).



En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará de inmediato al director o directora, o en su ausencia, a un integrante del Equipo Directivo.

PASO 2. Actuaciones inmediatas: Tras la comunicación indicando que algún estudiante se encuentra en situación de ciberacoso, se reunirá el Equipo Directivo, profesor/a jefe y Coordinador de Convivencia Educativa del colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria.

PASO 3. Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieren para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Si ha podido ser identificado, generar medidas cautelares dirigidas al estudiante agresor.

PASO 4. Información a la familia: El profesor/a jefe junto a la encargada de Convivencia Educativa, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias que los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

PASO 5. Información al resto de profesionales que atienden al estudiante que sufre ciberacoso: El Coordinador de Convivencia Educativa o trabajadora social, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras que realizan clases al alumno o alumna. Si se estima oportuno y si el agresor no se ha identificado, se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas: PDI, Carabineros, Fiscalía, en caso que la situación lo amerite.

PASO 6. Recogida de información de distintas fuentes: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia junto a la orientadora, recabarán la información necesaria relativa al hecho mediante los siguientes procedimientos.

1. Recopilación de información sobre el alumno o alumna afectado(a), y si es identificado el agresor o agresora y la naturaleza de las acciones que originan la denuncia. Esto se hará, según el caso, observando a los estudiantes afectados, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con los estudiantes afectados y entrevistando a las familias.
2. Observación sistemática del estudiante afectado (a): en espacios comunes del colegio, en clases, en actividades complementarias y extraescolares.



En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores de edad.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

Una vez recogida toda la información, la encargada de convivencia, realizará un informe con los datos obtenidos.

PASO 7. Aplicación de medidas disciplinarias: La encargada de Convivencia Educativa presentará ante inspección general o el Equipo Directivo la información recogida, con objetivo de adoptar las medidas disciplinarias hacia el alumno o alumna agresor o agresora, en función de lo establecido en el Reglamento Interno y de convivencia del colegio. Si el agresor no ha podido ser identificado, se informará la situación con el objetivo de generar resguardo del estudiante afectado.

PASO 8. Elaboración de un Plan de Intervención por parte de la Orientadora o Encargada de Convivencia y Profesor Jefe: Se elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de ciberacoso. En primera instancia desde orientación se realizará un trabajo con el grupo curso coordinando la actividad con el profesor jefe. En otros casos, que lo ameriten, se coordinará la intervención con orientación, Convivencia Educativa, y si fuera necesario se intercederá con los apoderados.

Las medidas adoptadas deben incluir temas como: uso responsable de redes sociales, manejo de conflictos, grooming y sexting.

PASO 9. Comunicación al Consejo Escolar: La directora del colegio informará la situación a los representantes del Consejo Escolar, cuando la gravedad del caso lo amerite.

PASO 10. Comunicación a la Autoridad Educativa: La directora remitirá un informe al Departamento de Educación Provincial correspondiente, en el caso de estar en presencia de un hecho grave.

PASO 11. Comunicación a los apoderados involucrados: en un plazo máximo de 7 días hábiles, se informará a los apoderados, las medidas que el colegio tomará para que la situación de ciberacoso no se reitere, acompañadas del plan de acción para el caso.



LICEO BICENTENARIO COLEGIO RÍO LOA
"CAUCE QUE FORJA EL FUTURO"

CHACABUCO N° 3780 G. LE PAIGE FONOS FAX 360189-319658 - ARAUCO N° 2604 N. ALEMANIA FONOS 342059 - R.B.D.12836-8
www.colegioriolea.cl - colegioriolea@gmail.com

PLAN DE INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN:

- a. Aplicación del Manual de Convivencia Educativa
- b. Entrevista a padres y apoderados de estudiantes involucrados
- c. Firma de compromisos de estudiantes involucrados y compromiso del apoderado
- d. Derivación de involucrados a especialista del establecimiento o red de apoyo externa si corresponde
- e. Registro psicosocial
- f. Acoger y educar a la víctima y agresor
- g. Evaluación
- h. Informe final del plan de intervención



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

El presente plan de acción, tiene por finalidad centrarse en las acciones a tomar como cuerpo docente y funcionarios del establecimiento al momento de encontrarnos en presencia, de esta vulneración de derechos, como también en el trabajo preventivo del abuso y agresión sexual.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Colegio Río Loa, implementa acciones de prevención del abuso sexual, a través del departamento de Orientación, las cuales se centran en las siguientes estrategias:

1. Capacitación al cuerpo docente y paraprofesor en detección y abordaje de abuso sexual
2. Gestión de talleres para el estudiantado respecto de autocuidado, de acuerdo al nivel educativo
3. Gestión de información a los apoderados respecto del abuso sexual
4. Supervisar frecuentemente los baños y espacios vulnerables por género, labor que cumplen las inspectoras de patio
5. En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio, como también para funcionarios. Así mismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
6. Restringir el acceso al colegio a personas que no formen parte de la Comunidad Educativa
7. Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimiento) cuando se requiere entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello
8. La Dirección del colegio determina quienes son los funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases
9. Los estudiantes serán retirados del establecimiento solo por su apoderado titular o suplente, quienes deben estar debidamente registrados en la ficha de matrícula
10. Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.



Las estrategias antes mencionadas han de considerar los siguientes aspectos expuestos en la Circular N.º 428 de la Superintendencia de educación:

1. "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños/as naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que un/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".
2. "se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o terceros, sin el consentimiento de la afectada que se materialice por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen daño a aflicción que haga necesaria la intervención en el establecimiento."

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Acorde a la Ley N° 21057 se establece en el artículo N°1 lo siguiente: "la prevención de la victimización secundaria se busca evitar toda consecuencia negativa que puedan sufrir los niños, niñas y adolescentes con ocasión de su interacción, en calidad de víctimas, con las personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos señalados en el inciso anterior".

Para ello, cualquier profesional que reciba la revelación de un Abuso Sexual Infantil (A.S.I.) debe llevar al niño/a, adolescente a P.D.I., carabineros, para que pueda realizar su declaración.

Con el fin de proporcionar a los estudiantes una herramienta que les de confianza, se utilizará la palabra clave: "**lápiz BIC rosado**", para que el adulto sepa que el tema que tratará es delicado, requiere de un espacio y momento para escuchar el relato.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de A.S.I., cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las **24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.



4.- PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Procedimiento frente a un Abuso entre estudiantes ocurrido en el Colegio:

1. Se realiza un Consejo de Profesores, con estricta confidencialidad de los asistentes, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento Interno y Convivencia Educativa existente.
2. Se llama al estudiante y al apoderado a entrevistarse con el Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, en conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia del colegio.
3. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir, manteniendo en secreto la identidad de los estudiantes involucrados.
4. Desde Orientación se elaborará e implementará un programa de apoyo a los cursos involucrados.
5. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y la Orientadora.
6. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia. Manteniendo coordinación con la institución a la cual fue derivada la víctima para un proceso psicológico.

Distinción para el estudio de casos

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe solicitar una medida de protección para los menores a través de la OPD.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI.



Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- ✓ Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile)
- ✓ Policía de Investigaciones (PDI)
- ✓ Tribunales de Familia

Alumno mayor de 18 años (Estupro): Cuando los estudiantes mayores de edad se encuentran en una relación amorosa o de pololeo con alumnos de menores a 18 años y mayores de 14, teniendo relaciones sexuales con consentimiento. Se deben realizar las siguientes acciones:

- ✓ Comunicarse con los apoderados para establecer si están al tanto de la relación.
- ✓ Explicar a los padres y estudiantes las sanciones penales que se tienen para el que es mayor de edad, aunque los padres hayan dado su consentimiento.



5.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

FUNDAMENTACIÓN:

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".

De acuerdo a nuestra Propuesta Educativa, la persona de hecho y de derecho, está llamada a vivir relaciones de amor y reciprocidad y se realiza con el consentimiento de sus padres y/o guardadores.

El fin de nuestra educación es colaborar a crear condiciones para que la persona viva conforme a esta dignidad, sabiéndose situada social y globalmente.

Contar con orientaciones claras, permitirá a nuestros directivos, madres, padres, apoderados, docente y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros alumnos y alumnas en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes, asegurando el derecho a la educación.

Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

Aspectos Generales de Protocolo de Actuación:

- Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
- Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tendrán derecho a participar en el Colegio en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra programáticas, cuidando de las indicaciones médicas.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.



- Se elaborará un calendario flexible, brindando a las estudiantes el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando la alumna presente certificado médico, carné 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 tendrá la facultad de resolver su promoción en conjunto con el Consejo de Profesores.
- En su calidad de alumna embarazada, madre o padre adolescente, éstos deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá excluirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Durante el período de embarazo:

- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe), quien junto a la Coordinadora Académica (UTP), se preocupa de brindar apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El tutor será un intermediario o nexo entre la alumna y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
- La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de las especialistas del Colegio, como: Orientadora, trabajadora Social y si requiere evaluación y terapia psicológica será derivada para su atención externa.
- Él /la estudiante tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. Sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo y/o diferenciado, según la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente al Colegio quien le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.



- La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
- Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o acceder a un mutuo acuerdo.
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
- La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
- La estudiante deberá mantener informado a su Profesor Jefe de toda su situación. En el caso de ser una alumna DUAL, es el profesor el responsable de informar a la coordinadora DUAL de la situación en la que se encuentre la alumna.

Durante el período de maternidad y paternidad:

- Se brindará el derecho a la madre adolescente de la alimentación del hijo o hija, correspondiente a una hora establecida de mutuo acuerdo, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar a sala cuna. Este horario será comunicado formalmente al Director durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- En el caso que el amamantamiento se realice en su hogar o sala cuna, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado.
- 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, se dará, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Él / la estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe / Tutor, quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases.



Respecto del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar deberá tener conocimiento del Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en reunión, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia:

- Se registra la asistencia, permiso y horarios de ingreso y salida de él / la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en Inspección. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.
- Él / la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a las clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El profesor jefe verificará en forma regular las inasistencias y atrasos en la carpeta del estudiante.

Respecto de deberes del apoderado/a:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener comunicación con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



Etapas del protocolo:

I. Identificación del embarazo

Una vez detectado un embarazo adolescente se procederá a realizar las siguientes acciones:

1. Derivación al Departamento de Orientación en un plazo máximo de 24 horas.
2. En conjunto, entrevistar al apoderado o adulto responsable de la estudiante, quien deberá realizar corroboración médica del embarazo y el estado de salud de la estudiante.

II. Plan de acción

1. UTP deberá realizar un plan de abordaje académico para la estudiante, que considere sus controles médicos y periodo prenatal, recordando que este último es indicado solo por el facultativo tratante.
2. El profesor jefe realizará un plan de apoyo para la estudiante, que considere entrevistas semanales con ella y quincenales con su apoderado.

III. Cierre del protocolo de embarazo

1. La orientadora deberá realizar un informe final de la situación de la estudiante y se procederá al cierre del protocolo.

IV. Apoyo al padre y madre adolescente

1. UTP realizará un plan académico para padre y/o madre adolescente que considere calendarizaciones programadas y adecuaciones curriculares, de ser necesario. Lo anterior, con el propósito de facilitar su retención escolar y apoyar el proceso de paternidad de los jóvenes.
2. El o los profesores jefes realizarán el proceso de monitoreo, a través de entrevistas quincenales con los estudiantes.
3. La orientadora deberá llevar a cabo un plan de apoyo psicosocial para los estudiantes, el cual debe contener a lo menos los siguientes puntos:
 - a. Identificación de riesgos psicosociales.
 - b. Identificación de redes de apoyo.
 - c. Planificación de apoyo psicológico para los jóvenes.
 - d. Entrevistas de monitoreo mensual con sus apoderados.
 - e. Estrategias de seguimiento.



6.- PROTOCOLO FRENTE A LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA Y ACCIDENTE ESCOLAR

Todos los alumnos de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, expresada en el Derecho Supremo N° 313 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ACCIDENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

I. EMERGENCIA VITAL:

"Ante esta situación, el accidentado requiere atención SIN DEMORA y traslado a un centro asistencial a la mayor brevedad posible".

1. El profesor o adulto que esté a cargo del menor dará aviso inmediatamente al encargado de enfermería del colegio, quien le prestará un apoyo primario y lo trasladará a la enfermería del colegio.
2. El encargado de enfermería evaluará el estado del paciente y procederá a la derivación de éste al centro asistencial, en coordinación con inspectoría del colegio. En caso que amerite se extenderá el seguro de accidente escolar.
3. El Inspector General del Colegio a petición del encargado de enfermería solicitará una ambulancia al servicio de salud correspondiente. En el caso de no haber ambulancia en el hospital, se solicitará un taxi para el traslado del estudiante, esto siempre que el estado del paciente lo permita, él o ella será acompañado por un funcionario del colegio o el apoderado del alumno.
4. Desde inspectoría o Convivencia Educativa, procederán a llamar telefónicamente a los padres o tutores del menor, con el objetivo de informar lo ocurrido y solicitar su presencia inmediata en el centro asistencial.
5. Si el contacto telefónico con los padres o tutores no fuera posible, la Dirección del establecimiento tomará la decisión en cuanto a la asistencia o apoyo médico que el estudiante necesite.

II. ATENCIÓN MÉDICA:

Si la urgencia de atención al accidentado requiere atención médica, que admite CIERTA DEMORA, pero que hay que derivar al hospital para valoración y tratamiento, se considerará:

1. El profesor o adulto que esté a cargo del menor dará aviso al encargado de enfermería del colegio, quien le prestará un apoyo primario.



2. El encargado de enfermería o Inspector General, dará aviso a Dirección, evaluará el estado del paciente. Posteriormente, procederá a la derivación de éste al centro asistencial. En caso que amerite se extenderá el seguro de accidente escolar.
3. En inspección a petición del encargado de enfermería o Inspector General procederá a llamar telefónicamente a los padres o tutores del menor, con el objetivo de informar lo ocurrido y solicitar su presencia inmediata en el colegio.
4. En el caso que el accidentado no necesite una atención médica inmediata, se esperará a los padres o tutores en el colegio con el objetivo que sean ellos los que trasladen a sus hijos al centro asistencial. Se les entregará a ellos el seguro escolar si fuera necesario.

III. ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES EL ESTUDIANTE DEBE MARCHARSE A CASA PARA POSIBLE VALORACIÓN POR SU PEDIATRA O MÉDICO DE CABECERA

"Estos estados de salud requieren, por lo general, valoración médica en su respectivo centro de salud o consulta médica"

1. Se hará una valoración inicial en enfermería del colegio.
2. Inspección avisará a los padres o tutores para que acudan al colegio a recoger al alumno o alumna a la mayor brevedad posible. Durante el proceso el estudiante podrá esperar a sus padres en la enfermería del colegio o en su sala de clases.

IMPORTANTE

- En el caso que un estudiante necesite curaciones por alguna herida o lesión menor producto de un accidente provocado en el colegio, éste recibirá por parte del encargado de enfermería sólo curaciones básicas.
- El colegio no administrará ningún medicamento a los estudiantes, como tampoco emitirá recetas médicas.
- El encargado de enfermería del colegio llevará un registro interno de los accidentes y de todas las atenciones realizadas a los estudiantes.

IV. ACCIDENTE DE TRAYECTO DEL ESTUDIANTE

En el caso de que un estudiante de nuestro colegio sufra un accidente en el trayecto de ida o vuelta al colegio, debe seguir los siguientes pasos:



1. En el momento en que sufra el accidente debe solicitar ayuda a la persona que esté a su lado. Ellos serán los encargados de llevar al centro asistencial y posteriormente serán los testigos del accidente.
2. En el caso de que el estudiante se encuentre solo en el momento del accidente, debe llamar a sus padres o tutores con el objetivo de solicitarles que lo trasladen al centro asistencial. Posteriormente, debe acudir al centro asistencial para recibir la ayuda necesaria.
3. Una vez prestada la atención médica, el apoderado o tutor del estudiante debe poner en antecedente del accidente al colegio, quienes serán los responsables de hacer entrega de la declaración individual de accidente escolar al centro asistencial.



7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

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

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES:

LEVES: heridas superficiales o golpes suaves. Se prestarán primeros auxilios en la escuela.

GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto del Nivel Parvulario como de enseñanza Básica y Media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento educativo.

El establecimiento contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.

Al momento de producirse el accidente:

1. En primera instancia el estudiante es trasladado a la enfermería del Establecimiento por un Inspector, Profesor o Asistente. Seguidamente el accidentado es revisado y de acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes.
2. En caso de accidentes graves, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, se debe mantener al estudiante en el lugar del accidente por un breve tiempo.
3. En caso de accidente como quemaduras inmediatamente hay que aplicar agua fría.
4. En caso de accidentes graves, como atragantamientos por comida u objetos hay que aplicar inmediatamente el procedimiento de primeros auxilios para desobstruir el conducto respiratorio: Maniobra de Heimlich, llamada Compresión abdominal, mientras se traslada al servicio de urgencia más cercano.
5. Todo este procedimiento debe ser registrado en la Inspectoría General y/o Inspectores de patio del establecimiento, cumpliendo con la **Declaración Individual de Accidente Escolar**, entregado por el estado, de modo que la atención médica o dental, queda cubierta por el Seguro Escolar.
6. Se comunicará a la familia vía telefónica de lo ocurrido.
7. Una vez en el hospital de llegar el apoderado, se entrega el estudiante a su cuidado,



LICEO BICENTENARIO COLEGIO RÍO LOA
"CAUCE QUE FORJA EL FUTURO"

CHACABUCO N° 3780 G. LE PAIGE FONÓ 360189-319658 - ARAUCO N° 2604 N. ALEMANIA FONÓ 342059 - R.B.D.12836-8
www.colegioriolea.cl – colegioriolea@gmail.com

quien prosigue con los trámites solicitados en el hospital. El colegio monitorea telefónicamente el estado de salud del estudiante.

8. Cuando se termina el proceso de atención del estudiante el personal a cargo o el apoderado debe informar al establecimiento y hacer entrega de manera obligatoria de una **copia** de la declaración individual de accidente escolar, quedando en el archivo correspondiente.



8.- PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Violencia escolar en el estudiantado:

1. Ante una situación de violencia escolar se debe intervenir inmediatamente, si este hecho es observado directamente por un adulto, funcionario y/o alumno debe informar de la situación al Director, Inspector General o Coordinador de Convivencia Educativa, quién dará curso al protocolo de acción.
2. Identificar a implicados quién cometió la agresión, la víctima y quiénes presenciaron en calidad de espectadores, acciones que deberán realizarse idealmente dentro del mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible al día escolar siguiente.
3. El Coordinador de Convivencia Educativa debe escuchar la versión de los involucrados, aplicando un proceso de investigación justo y racional, donde se deben respetar:
 - a. La presunción de inocencia
 - b. El derecho de defensa, que incluye: Derecho de conocer los cargos que se hacen, derecho de hacer descargos y defenderse.
4. Ante una situación de violencia el Director/a y/o Inspector general solicitarán la presencia inmediata del apoderado a quién le informarán la falta cometida y la sanción correspondiente a la cual se expone y que se encuentra establecida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa, tomando conocimiento firmando el documento respectivo.
5. El o la estudiante junto a sus padres o apoderado, deberá comparecer en Inspectoría y ante el Director del establecimiento, en la fecha y hora indicada, quienes informarán la sanción de acuerdo a los antecedentes, y además se firmará una **carta compromiso** y en dicho documento quedará claramente establecido: La falta, causas y consecuencias, lo que incluye acciones formativas.
 - **Plan de Intervención:** los objetivos y acciones de seguimiento para con el estudiante y el compromiso escrito del estudiante y apoderado.

Debe quedar registro de las entrevistas con el estudiante y el apoderado.
 - **Evaluación:** de persistir el comportamiento negativo del estudiante se derivará a atención psicológica externa, solicitando al apoderado la atención necesaria requiriendo antecedentes o informes que pueda realizar el profesional. Se deben registrar las atenciones con especialista.

Si la situación de violencia es informada por el estudiante a un docente, éste dará aviso al Coordinador de Convivencia Educativa, y en su ausencia a la Trabajadora Social, quien



investigará los antecedentes y tomará las **medidas que correspondan de acuerdo al Manual de Convivencia Educativa y se seguirán las acciones según el Protocolo de actuación.**

La recogida de información se hará con una Pauta de descripción de la situación de Violencia Escolar.

Violencia escolar contra uno o varios docentes:

1. Ante agresión física de un estudiante a un docente, a un directivo, a profesionales de apoyo, a asistentes de la educación, o cualquier funcionario del colegio, el establecimiento citará e informará a la brevedad al apoderado del estudiante agresor y se procederá **a aplicar la Ley 21.128**, denominada **"AULA SEGURA"**
2. Cualquier acto de agresión física o psicológica, deberá ser denunciado a las autoridades del Colegio y posteriormente se debe concurrir a Carabineros, Fiscalía, constatando lesiones para iniciar demanda.
3. Ante agresión física de un apoderado a un docente, a un directivo, a profesionales de apoyo, a asistentes de la educación, o cualquier funcionario del colegio, el establecimiento tomará las acciones legales que permita la ley, PUDIENDO TAMBIÉN TOMAR MEDIDAS LEGALES por su cuenta el funcionario agredido.
4. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra **de los profesionales de la educación**. Al respecto los profesionales de la educación tienen atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias pudiendo solicitar el **retiro y/o CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, previa investigación.
5. También se considera agresión, el hostigamiento realizado al correo, celular o redes sociales del profesor o algún miembro de la comunidad. Cualquiera sea el hecho deberá hacerse la denuncia ante Carabineros o la Policía de Investigaciones de Chile.
6. Cualquier funcionario que sea víctima de amenazas en su domicilio particular o en casas de familiares, el hecho debe ser denunciado a Carabineros o la PDI.



9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

TRATAMIENTO FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS DE CONFORMIDAD A LA LEY 21.128

(Publicada en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2018)

I. TRATANDOSE DE CONDUCTAS QUE SIEMPRE ATENTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen 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. “

II. FACULTAD ESPECIAL DEL DIRECTOR FRENTE A LAS CONDUCTAS ANTES INDICADAS.

En el caso, que un alumno y miembros de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta que constituya una falta grave o gravísima establecida en el catálogo respectivo de nuestro Reglamento y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula o corresponda la conducta al catálogo de infracciones que se entienden que siempre afectan gravemente la Convivencia Educativa y que se han expuesto en el numeral I anterior, el Director(a) o Rector(a), podrá imponer COMO MEDIDA CAUTELAR, la medida de SUSPENSIÓN de ingresar al establecimiento y de toda otra actividad que implique su asistencia al establecimiento del supuesto infractor, medida que podrá extenderse durante todo el procedimiento.

III. FORMA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN. En el evento de que se determine por la autoridad competente ya señalada, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, la misma deberá constar en un documento escrito, que contenga sus fundamentos, debiendo ser notificada y entregada una copia de la misma al alumno y a su apoderado.

IV. RECURSOS EN CONTRA DE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN. Contra esta decisión, procederá el recurso especial de reconsideración, el cual debe ser interpuesto dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación. El recurso debe constar en un documento escrito, debe ser dirigido a la misma autoridad que impuso la medida y esta autoridad, previa consulta al Consejo de Profesores, resolverá el recurso, debiendo dictar una resolución escrita, que debe ser notificada al recurrente.



La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

- V. **PLAZO DE TRAMITACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- VI. **DEBIDO PROCESO.** En el caso de sustanciarse un procedimiento por las conductas antes descritas, se garantizará que el mismo se sustanciará con respeto irrestricto al debido proceso, esto es, se presumirá la inocencia del investigado, se comunicarán los cargos o hechos por escrito, se otorgará un plazo de 3 días para contestarlos, se abrirá un término de prueba si se solicita, el cual tendrá una duración de 3 días, prorrogables por justa causa y por el mismo lapso de tiempo y luego se resolverá, resolución que se notificará por escrito a los partes del procedimiento y respecto del cual procederá el recurso de apelación, el cual debe ejercerse en el plazo de 5 días hábiles cuando se trate de alguna medida disciplinaria distinta a la expulsión o cancelación de la matrícula.

En el caso de aplicarse la medida expulsión o cancelación de la matrícula, el plazo para recurrir será de 15 días, debiendo en ese caso, la autoridad correspondiente, resolver de forma fundada previa consulta al Consejo de Profesores.

En todo lo que no es modificado por este anexo, rige en su plenitud las normas disciplinarias y de procedimiento consignadas en los acápites correspondientes del Reglamento Interno ya vigente en nuestra institución. Una vez adoptadas las decisiones se informará a las autoridades correspondientes.

Procedimiento:

- a) Si el estudiante ha cometido una falta grave o gravísima en la sala de clases, el PROFESOR/A remitirá al estudiante al Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectoría General o Dirección con el fin de garantizar un clima apropiado en el resto del alumnado.
- b) Si el estudiante ha cometido una falta grave o gravísima en recreos o en el comedor, el inspector del sector correspondiente o inspectora encargada del comedor resolverán enviando al estudiante a Inspectoría General, comunicando por escrito a la Dirección.
- c) Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante la tipificación de la falta grave o gravísima.



LICEO BICENTENARIO COLEGIO RÍO LOA
"CAUCE QUE FORJA EL FUTURO"

CHACABUCO N° 3780 G. LE PAIGE FONO FAX 360189-319658 - ARAUCO N° 2604 N. ALEMANIA FONO 342059 - R.B.D.12836-8

www.colegiorioloa.cl – colegiorioloa@gmail.com

d) Ante la falta cometida y dependiendo del tipo de conflicto, se considerará una



instancia reparatoria, la que debe ser absolutamente voluntaria. Ejemplo, el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, pedir disculpas, restituir un bien etc.

- e) Frente a una **falta grave** se aplicará suspensión al o la estudiante por tres días hábiles la cual será notificada por escrito al apoderado, el cual además deberá presentarse personalmente y tomar conocimiento de lo ocurrido y la sanción correspondiente.
- f) Frente a una **falta gravísima** se aplicará suspensión al estudiante por cinco días hábiles la cual será notificada por escrito al apoderado(a), el cual además deberá presentarse personalmente y tomar conocimiento de lo ocurrido y la sanción correspondiente. Además, oficiando los hechos a la Superintendencia de Educación.
- g) Ante una falta **grave o gravísima**, la Dirección notificará por escrito al apoderado de la falta cometida por su pupilo/a se informará de la sanción correspondiente establecida en reglamento de convivencia y el estudiante será entregado a sus Padres, previa firma y comunicará mediante oficio los hechos a la Superintendencia de Educación.
- h) El o la estudiante junto a sus padres o apoderado, deberá comparecer ante el Director del establecimiento, en la fecha y hora indicada, quienes ratificarán la sanción de acuerdo a los antecedentes y junto al profesor jefe, se firmará una **carta compromiso** y en dicho documento quedará claramente establecido:
 - ✓ La falta, causas y consecuencias.
 - ✓ **Plan de Intervención:** los objetivos y acciones de seguimiento para con el estudiante y el compromiso escrito del Apoderado.
 - ✓ Debe quedar registro de las entrevistas realizadas tanto con el estudiante como con el apoderado.
 - ✓ **Evaluación:** de persistir el comportamiento negativo del estudiante se derivará a atención psicológica externa.
 - ✓ Debe quedar registro de atenciones con especialista.
 - ✓ Cancelación o derivación de la matrícula.

Acciones frente a un debido proceso:

1. Ante faltas graves o muy graves el Equipo de Gestión, psicóloga y Director del establecimiento podrán determinar la **condicionalidad o cancelación de matrícula** del o la estudiante e informar a tribunales de menores para que intervengan a la



familia.

2. Ante faltas graves y muy graves reiteradas y habiendo agotado todas las acciones formativas ofrecidas por el establecimiento y por las redes de apoyo externas, y no habiendo cambio alguno en el estudiante, el Director citará por escrito al apoderado o a los padres y procederá a **sugerir cambio de Colegio al estudiante**.
3. El Director del establecimiento y el Equipo de Gestión del establecimiento, determinará que el estudiante con problemas graves de disciplina, podrá asistir a rendir solo las evaluaciones y presentar trabajos previa calendarización realizada por UTP y entrega de guías y temarios de parte de los profesores, siempre que NO constituya un delito de discriminación



10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS REDES SOCIALES

El uso de cuenta de Facebook u otra plataforma de red social es de uso exclusivo de mayores de edad, por lo que los padres y apoderados son los encargados de autorizar y supervisar el uso que sus hijos brindan a estas herramientas virtuales y son responsables de orientar y tomar las medidas para que el estudiante utilice estos medios como instrumentos que fortalezcan su aprendizaje y crecimiento personal.

En caso de acoso o maltrato por este medio a cualquier miembro de la comunidad, será obligatoria la presencia del apoderado con el fin de apoyar a la resolución del conflicto y se tomarán los acuerdos y medidas de reparación correspondientes.

En el caso de la utilización por parte de algún profesor del establecimiento de un blog, página de Facebook, Chamilo, Meet u otra plataforma como fuente de comunicación pedagógica con los estudiantes, es de exclusiva responsabilidad del profesor guía, el control de claves y de acceso, el cual deberá velar por el respeto y la dignidad de todo el estudiante participante.

En el caso de que el profesor sorprenda alguna acción que menoscabe la dignidad de algún estudiante o funcionario del establecimiento, deberá aplicar el procedimiento de maltrato escolar, comunicando la situación de inmediato al Coordinador de Convivencia para que este tome las medidas necesarias para dar cumplimiento al Reglamento Interno y Convivencia Educativa.



11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD Y DEL ROL DE APODERADO

1. Las reuniones de padres y apoderados son el único espacio de participación sistemática del grupo de apoderados curso y toda la información oficial general relativa al funcionamiento del curso y del Colegio, se da a conocer en ellas, por lo cual se establece que la asistencia a estas es de carácter obligatorio.
2. De la misma forma, se considera de carácter obligatorio la asistencia a las citaciones que un docente o docente directivo del Colegio le haga, vía agenda, mail o teléfono.
3. La no asistencia a **tres** de las reuniones de apoderados y/o a citaciones semestrales, será entendida como **menoscabo de compromiso**, considerándose falta grave, y frente a ello el Colegio evaluará la situación del estudiante, pudiendo ser sancionado el apoderado por falta grave a la Circular 27 de la Superintendencia de Educación.
4. El registro de inasistencia a reuniones y/o citaciones será en la Hoja de Vida del estudiante.
5. Ante la emergencia sanitaria, debiendo entregar los contenidos a través de plataformas virtuales. Los apoderados deben asumir un rol de supervisión, sin interrumpir las clases, gritar al estudiante o discutir a través de ese medio con los docentes. Si alguno de los apoderados realiza dicha conducta será considerada una falta grave o gravísima, pudiendo el establecimiento realizar la denuncia correspondiente.



12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE O FUNCIONARIO

1. Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas por escrito, identificándose con su RUN, o en su defecto, escritas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades del Colegio. Su texto debe ser conocido por el afectado. (ARTÍCULO 17º, Estatuto Docente). Se debe manifestar que todo acto de "calumnia e injurias", es penado por nuestra legislación.
2. El apoderado realiza por escrito la queja o denuncia en Inspectoría General. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. El director/a agenda entrevista con el docente u otro funcionario, para informarle del reclamo presentado, haciendo entrega de una copia y solicitando un informe por escrito.
3. El Director cita y recibe al apoderado para comunicarle los resultados de la gestión realizada.
4. Se registran compromisos de ambas partes para contribuir a la solución del problema.
5. El Director con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimaré la queja o denuncia o bien la presentará ante el Equipo Directivo o Fundación Educacional Colegio Río Loa.



13.- PROTOCOLO FRENTE AL DESARROLLO DEL REFORZAMIENTO ESCOLAR

1. Los profesores de las distintas asignaturas de acuerdo al diagnóstico, deberán detectar al estudiante que arrastre dificultades o deficiencia del año anterior y/o bajo otras circunstancias, procediendo a comunicar los casos a Unidad Técnico Pedagógica para ser ingresados en los Reforzamientos de estas asignaturas.
2. La Unidad Técnica identifica los estudiantes que han sido promovidos con uno o más sectores de aprendizaje deficitario o que son repitientes y que requerirán derivación a reforzamiento.
3. Los estudiantes identificados serán citados a sesiones de trabajo a través de un comunicado a la familia, en donde se le indica día, hora y sector de aprendizaje que debe reforzar. La familia autoriza con su firma que ha tomado conocimiento de la actividad y se compromete para que su hijo(a) asista a las sesiones de trabajo y obtenga el mejor provecho posible de ellas.
4. Los profesores, sobre la base de las principales debilidades detectadas priorizan temas o contenidos a reforzar y elaboran guías de trabajo para abordar en el taller con los alumnos.
5. En cuadernillo o libro de clases preparado para el reforzamiento, los profesores registran asistencia, actividades desarrolladas y resultados obtenidos.
6. Los antecedentes cualitativos del alumno/a referidos a asistencia, seriedad con que asumen este compromiso, actitud frente a los estudios y rendimiento son consignados en la hoja de vida del libro de clases y de ser necesario son informados por el Profesor Jefe en Consejo de Profesores o Reuniones de Curso.
7. Los alumnos que presenten actitudes de desmotivación, desinterés, y falta de compromiso con el quehacer de las clases de reforzamiento se derivarán al Equipo multidisciplinario, el que sugerirá iniciativas a abordar.
8. Los apoderados son citados a reuniones en donde se informan del Plan de Reforzamiento Escolar y de estrategias necesarias para poder acompañar a sus hijos en la superación de la dificultad académica durante el año.
9. La Unidad Técnica revisará sistemáticamente las carpetas del reforzamiento, registrando firma y timbre de revisión.
10. Semestralmente se aplicará a los profesores y alumnos cuestionario de opinión para identificar las fortalezas y desafíos del reforzamiento.



14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS

1. El Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar propio, no existiendo ningún vínculo contractual o laboral entre los transportistas y el Colegio.
2. Sin perjuicio de ello, los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a) Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
 - b) Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares".
 - c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
 - d) Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
 - e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
 - f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
 - g) Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
 - h) Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
 - i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
 - j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.



LICEO BICENTENARIO COLEGIO RÍO LOA
"CAUCE QUE FORJA EL FUTURO"

CHACABUCO N° 3780 G. LE PAIGE FONO FAX 360189-319658 - ARAUCO N° 2604 N. ALEMANIA FONO 342059 - R.B.D.12836-8
www.colegiorioloa.cl - colegiorioloa@gmail.com

-
- k) Revisar información del conductor y de su acompañante, si existiese, en el "Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad", el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl
 - l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.



15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL SEGURO ESCOLAR ESTATAL

1. Los estudiantes matriculados en el Colegio tendrán derecho al beneficio del SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTE en los días que correspondan a la jornada escolar, por el contrario, los estudiantes no tendrán derecho al seguro durante las vacaciones ni durante los fines de semana, siempre y cuando no se encuentren en alguna actividad extraescolar en estas instancias.
2. Se considerarán los accidentes escolares como los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la residencia del alumno y el Colegio.
3. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos al domicilio.
 - b) Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
4. La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social.
5. El Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, www.isl.gob.cl. Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página www.ayudamineduc.cl



16. PROTOCOLO EN CASOS DE DEVELACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento claro, oportuno y protector para actuar frente a cualquier situación que pueda constituir vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, especialmente cuando los hechos involucren a un funcionario del establecimiento, resguardando simultáneamente la integridad del estudiante, el deber de actuar ante una posible vulneración y los derechos que corresponden a todas las personas involucradas.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

a) **Convención sobre los Derechos del Niño**

Principios de interés superior, protección y garantía de derechos.

b) **Ley N.º 21.430**

Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; establece deberes de protección y denuncia frente a situaciones que puedan afectar derechos de NNA.

c) **Código Procesal Penal, arts. 175 y 176**

Directores, inspectores y profesores deben denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que ocurran en el establecimiento; el plazo general para los obligados es de 24 horas desde que toman conocimiento del hecho criminal.

d) **Ley N.º 21.057**

Regula entrevistas investigativas videograbadas y evita la reiteración innecesaria de preguntas a NNA víctimas o testigos de delitos.

e) **Ley N.º 21.809**

Refuerza la protección de estudiantes frente a violencia o discriminación y exige procedimientos de investigación con imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad, además de medidas de apoyo y reparación cuando corresponda.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Protección integral y actuación oportuna.
- No revictimización: no solicitar al estudiante que repita reiteradamente el relato ni realizar interrogatorios destinados a comprobar los hechos.
- Registro objetivo y literal de lo expresado espontáneamente por el estudiante.
- Confidencialidad y reserva, compartiendo información sólo con quienes deban conocerla para proteger al estudiante o cumplir obligaciones legales.
- Presunción de inocencia y debido proceso respecto de la persona denunciada.
- Imparcialidad: diferenciar hechos observados, relatos recibidos, antecedentes documentales y conclusiones del procedimiento.



- Proporcionalidad de las medidas.
- Celeridad, evitando demoras que puedan aumentar el riesgo.
- Coordinación con familia, autoridades y organismos competentes, según corresponda.

4. DEFINICIONES

Vulneración de derechos: Toda acción u omisión que afecte o amenace derechos de un NNA. El protocolo original la entiende como cualquier transgresión a los derechos reconocidos a niños, niñas y adolescentes, sea o no constitutiva de delito.

Maltrato infantil: Acción, omisión o trato negligente que provoque daño físico, emocional o sexual a un NNA.

Agresión o violencia de adulto hacia estudiante: Cualquier conducta física, psicológica, sexual, verbal, intimidatoria, humillante, negligente o de otra naturaleza que afecte la integridad o derechos del estudiante.

Medida de resguardo: Acción inmediata destinada a evitar nuevos riesgos o contactos perjudiciales, proteger la integridad del estudiante y asegurar su continuidad educativa.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A UNA DEVELACIÓN O DETECCIÓN

1. Recepción y contención: quien recibe el relato escucha con calma, brinda contención, no juzga, no promete secreto y evita preguntas innecesarias.
2. Registro inmediato: registrar fecha, hora, lugar, personas presentes y, en lo posible, las palabras del estudiante de manera objetiva y literal.
3. Comunicación a Dirección: si existe develación de vulneración, el receptor informa inmediatamente a la Coordinador/a de Convivencia Educativa, el cual de manera inmediata informa a dirección.
4. Evaluación inicial de riesgo: Dirección y/o el equipo competente determina medidas inmediatas de protección, sin realizar una investigación paralela que pueda interferir con una eventual investigación penal.
5. Comunicación al apoderado: se contacta de manera inmediata al padre, madre o apoderado para informar lo ocurrido y las medidas adoptadas, salvo que existan antecedentes concretos que hagan presumir que esa comunicación podría aumentar el riesgo para el estudiante o afectar una actuación de protección; en tal caso se coordinará con la autoridad competente.
6. Atención de salud: si existen lesiones, dolor, signos físicos, necesidad de atención médica o riesgo para la integridad, se gestionará atención en un centro asistencial. Cuando corresponda, el apoderado será acompañado junto al estudiante por un funcionario designado.



7. Denuncia o comunicación obligatoria: si los hechos pudieran ser constitutivos de delito, se realizará la denuncia ante la autoridad competente dentro del plazo legal aplicable, sin supeditarla a la conclusión de una investigación interna.
8. Medidas de apoyo: Convivencia Educativa coordinará apoyo emocional, pedagógico y de seguimiento, evitando exponer al estudiante.
9. Registro y seguimiento: se dejará constancia de las acciones, fechas, responsables y resultados, resguardando la confidencialidad.

6. CONDUCTAS Y ACTUACIONES QUE DEBEN EVITARSE

- Interrogar al estudiante buscando determinar si el relato es verdadero o falso.
- Pedirle que repita el relato ante múltiples funcionarios.
- Enfrentar al estudiante con el funcionario denunciado.
- Solicitar al funcionario denunciado que confronte o interroge al estudiante.
- Comunicar a terceros información sensible que no necesitan conocer.
- Afirmar públicamente que el funcionario es culpable antes de que exista una determinación competente.
- Despedir, suspender, cambiar funciones o aplicar una sanción laboral sin que exista competencia y fundamento jurídico para ello.
- Retrasar una denuncia obligatoria para realizar primero una investigación interna.
- Prometer secreto absoluto al estudiante.
- Realizar actuaciones que puedan interferir con la investigación penal o provocar pérdida o alteración de antecedentes.

7. SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE

- Convivencia Escolar realizará seguimiento periódico del bienestar del estudiante.
- UTP y/o el equipo pedagógico podrá implementar ajustes o apoyos educativos cuando sean necesarios y pertinentes.
- Se coordinará con la familia y con los organismos externos cuando exista intervención de éstos.
- Las acciones de apoyo no deberán transformarse en nuevas instancias de interrogación sobre los hechos.
- El cierre del seguimiento deberá quedar registrado, sin perjuicio de reabrir actuaciones si aparecen nuevos antecedentes o si una autoridad competente lo solicita.



17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE QUEJAS, RECLAMOS O DENUNCIAS

17.1 DE FUNCIONARIOS RESPECTO A ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer las etapas de recepción, registro, evaluación, investigación, resolución y seguimiento de las quejas o denuncias de funcionarios contra estudiantes por hechos que pudieran constituir maltrato, violencia física o psicológica, amenazas, hostigamiento u otras conductas que afecten su integridad o el adecuado desarrollo de sus funciones.

2. Ámbito de aplicación

Se aplicará a todos los funcionarios, cualquiera sea su cargo, por hechos presuntamente cometidos por uno o más estudiantes dentro del establecimiento, durante actividades escolares o extraescolares o fuera de sus dependencias cuando exista vinculación directa con la convivencia educativa. Incluye hechos ocurridos mediante redes sociales, mensajería u otros medios tecnológicos.

3. Procedimiento de actuación

3.1. Recepción y registro de la queja o denuncia

El funcionario podrá presentar su queja o denuncia ante Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa, relatando, en lo posible, fecha, lugar, circunstancias, estudiantes involucrados, testigos y antecedentes disponibles.

La unidad receptora deberá acoger al funcionario en un espacio privado; registrar la información en el Formulario de Quejas o Denuncias; evaluar la necesidad de protección inmediata; informar a Dirección sobre los hechos y la apertura del protocolo; y dejar constancia objetiva en el registro escolar pertinente, evitando juicios anticipados.

La recepción de la denuncia no implica por sí misma que los hechos estén acreditados ni autoriza sanciones automáticas.

3.2. Evaluación inicial y medidas de resguardo

Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa evaluará la gravedad de los hechos y propondrá medidas inmediatas de protección, como acompañamiento al funcionario, atención de salud cuando corresponda, apoyo socioemocional, supervisión de espacios y medidas organizativas para prevenir nuevos incidentes.

Las medidas de resguardo no serán sancionatorias y evitarán la exposición innecesaria de las personas involucradas. Si existen lesiones, amenazas graves o indicios de delito, Dirección deberá realizar las actuaciones y denuncias pertinentes ante los organismos competentes, sin esperar al término del procedimiento interno.

3.3. Comunicación al apoderado

Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa citará al padre, madre o apoderado del estudiante para informar objetivamente los antecedentes disponibles, la



apertura del protocolo, sus etapas y los derechos del estudiante; recibir antecedentes familiares; comunicar las medidas de resguardo pertinentes; y dejar registro de la entrevista y acuerdos.

3.4. Recopilación de antecedentes

La unidad responsable entrevistará por separado al funcionario denunciante, al estudiante y a posibles testigos, y revisará registros institucionales y otros antecedentes pertinentes. Se garantizará el derecho del estudiante a ser escuchado y presentar descargos, con los apoyos adecuados a su edad y necesidades.

Se evitará la confrontación directa entre funcionario y estudiante, así como prácticas intimidatorias o revictimizantes. Concluidas las diligencias, se elaborará un informe con hechos denunciados, actuaciones, antecedentes y conclusiones.

3.5. Resolución y comunicación

Dirección, considerando el informe de Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa, determinará las medidas que correspondan según el RICE. La resolución deberá ser fundada y proporcional, considerando las circunstancias del caso. Se comunicará por escrito al funcionario denunciante y al apoderado, protegiendo la información confidencial de terceros e indicando los mecanismos de reconsideración aplicables.

5. Medidas formativas y reparatorias

Cuando los hechos se acrediten, podrán implementarse actividades de reflexión, acompañamiento socioemocional, compromisos de mejora conductual y acciones de reparación. Las disculpas privadas o públicas serán pertinentes solo cuando sean voluntarias y no expongan ni humillen a las personas involucradas.

Cuando corresponda, podrá acordarse la restitución de bienes dañados con el apoderado, de conformidad con la normativa aplicable. Las medidas deberán adecuarse a la edad, necesidades de apoyo y circunstancias del estudiante, y acompañar las medidas disciplinarias cuando corresponda.

6. Medidas disciplinarias

Se aplicarán las medidas disciplinarias descritas en este reglamento según la gravedad de los hechos.

7. Seguimiento y cierre

Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa verificará el cumplimiento de las medidas y evaluará el restablecimiento de las condiciones de respeto y seguridad. Se realizarán entrevistas de seguimiento y se mantendrán registros de las actuaciones. Cumplidas las medidas y evaluada la situación, se elaborará un acta de cierre.

8. Protección laboral del funcionario

Sin perjuicio de las actuaciones de convivencia educativa, Dirección informará al sostenedor



cuando los hechos pudieran constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros. Se coordinarán las medidas de convivencia educativa con los procedimientos laborales de prevención, protección y atención que correspondan.

17.2 DE ESTUDIANTES RESPECTO DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento institucional claro, oportuno, objetivo y confidencial frente a toda queja, reclamo, denuncia o relato formulado por un estudiante respecto de la conducta, actuación o trato recibido por parte de un funcionario del establecimiento, cualquiera sea su cargo o función.

Su aplicación deberá resguardar simultáneamente:

- El interés superior y los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- La integridad física y psicológica del estudiante.
- El derecho del estudiante a ser escuchado y tomado en consideración de acuerdo con su edad y grado de madurez.
- La dignidad, honra e integridad del funcionario involucrado.
- La presunción de inocencia y el principio de no prejuzgamiento mientras los hechos no hayan sido esclarecidos.
- El derecho de todas las personas involucradas a ser oídas y aportar antecedentes.
- La confidencialidad y protección de la información.
- La imparcialidad, proporcionalidad, celeridad y objetividad del procedimiento.
- La prevención de la revictimización del estudiante.
- El cumplimiento de las obligaciones legales de denuncia cuando corresponda.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo será aplicable cuando un estudiante formule una queja, reclamo o denuncia respecto de cualquier funcionario del establecimiento, incluyendo, entre otros:

- Docentes.
- Educadoras de párvulos.
- Directivos.
- Profesionales de apoyo.
- Asistentes de la educación.
- Inspectores.
- Personal administrativo.
- Auxiliares.
- Profesionales Apoyo Pedagógico.



-
- Monitores, talleristas u otras personas adultas que desarrollen funciones permanentes o transitorias dentro del establecimiento.

Será aplicable a hechos ocurridos dentro del establecimiento, durante actividades institucionales realizadas fuera de él, salidas pedagógicas, prácticas, actividades extraescolares, transporte institucional cuando corresponda y comunicaciones o interacciones efectuadas mediante medios digitales vinculadas con la función educativa.

3. Clasificación inicial de las situaciones

La recepción de una queja no implicará automáticamente la existencia de maltrato, vulneración de derechos o responsabilidad funcionaria. Los antecedentes deberán ser analizados y clasificados preliminarmente según su naturaleza.

Nivel 1. Quejas asociadas al ejercicio de la función educativa

Comprende situaciones relacionadas con decisiones pedagógicas, evaluativas, disciplinarias u organizativas que generan molestia o desacuerdo en el estudiante, pero que, inicialmente, no evidencian vulneración de derechos.

Ejemplos:

- Disconformidad con una calificación o evaluación.
- Correcciones académicas.
- Exigencia del cumplimiento de tareas o responsabilidades.
- Cambio de puesto.
- Llamados de atención realizados de manera respetuosa.
- Aplicación de normas de aula.
- Registro de observaciones.
- Retiro temporal de elementos no autorizados conforme al RICE.
- Exigencia del cumplimiento del uniforme o presentación personal cuando corresponda.
- Medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el RICE.

Estas situaciones podrán ser abordadas inicialmente mediante aclaración de antecedentes, entrevista y gestión pedagógica o administrativa, sin perjuicio de que puedan ser reclasificadas si aparecen antecedentes de mayor gravedad.

Nivel 2. Quejas relacionadas con trato inadecuado o conflicto interpersonal

Corresponde a situaciones en que el estudiante manifiesta haber recibido un trato que percibe como inadecuado y que requiere esclarecimiento.

Entre ellas:



- Uso de tono de voz inadecuado.
- Expresiones poco pertinentes.
- Discusiones o respuestas inapropiadas.
- Exposición innecesaria del estudiante frente al curso.
- Ironías, comentarios descalificadores o expresiones que pudieran afectar su dignidad.
- Conflictos derivados de una interacción entre estudiante y funcionario.
- Trato diferenciado que requiera determinar si posee o no una justificación objetiva.

Estas situaciones deberán ser investigadas y podrán dar lugar a acciones de orientación, acompañamiento, mediación —cuando resulte procedente—, compromisos, medidas administrativas u otras acciones institucionales.

Nivel 3. Posible maltrato psicológico, discriminación o vulneración de derechos

Comprende relatos que pudieran involucrar:

- Humillaciones.
- Amenazas.
- Insultos.
- Burlas reiteradas.
- Hostigamiento.
- Intimidación.
- Discriminación arbitraria.
- Trato degradante.
- Exposición pública que pueda afectar gravemente la dignidad del estudiante.
- Comentarios ofensivos relacionados con características personales, sociales, culturales, familiares, condición de discapacidad u otras circunstancias protegidas.
- Conductas reiteradas que pudieran afectar significativamente el bienestar emocional del estudiante.

Estas situaciones requerirán activación inmediata del presente protocolo, recopilación formal de antecedentes y adopción de medidas de resguardo cuando correspondan.

Nivel 4. Situaciones de especial gravedad o eventual carácter delictivo

Comprende hechos que pudieran constituir:

- Agresión física.
- Abuso o conducta de connotación sexual.
- Acoso sexual.
- Amenazas graves.
- Lesiones.
- Conductas que pudieran constituir delito.



-
- Vulneraciones graves de derechos.
 - Otras situaciones que, atendida su naturaleza, requieran intervención inmediata de organismos externos.

En estos casos, Dirección deberá adoptar inmediatamente las medidas de protección pertinentes y efectuar las comunicaciones, derivaciones o denuncias exigidas por la normativa vigente.

La investigación interna nunca deberá obstaculizar, reemplazar ni retrasar las actuaciones que correspondan a las autoridades competentes.

4. Recepción de la queja o relato

Todo funcionario que reciba directamente de un estudiante un relato relacionado con otro funcionario deberá:

1. Escuchar al estudiante de manera tranquila, respetuosa y sin emitir juicios.
2. Evitar cuestionar la veracidad del relato.
3. No realizar interrogatorios ni formular preguntas sugestivas.
4. Registrar, en lo posible, las expresiones relevantes utilizando las propias palabras del estudiante.
5. No prometer confidencialidad absoluta, explicándole que la información deberá ser comunicada únicamente a las personas responsables de ayudar y abordar la situación.
6. Informar oportunamente a Dirección o a quien corresponda según el RICE.
7. Abstenerse de comentar la situación con funcionarios que no intervengan directamente en el procedimiento.

Cuando el relato revista especial gravedad, deberá informarse inmediatamente a Dirección.

5. Registro formal

Toda queja deberá quedar registrada, señalando al menos:

- Fecha y hora de recepción.
- Nombre y curso del estudiante.
- Persona que recibe el relato.
- Funcionario respecto del cual se formula la queja.
- Descripción de los hechos.
- Fecha y lugar aproximado en que habrían ocurrido.
- Existencia de posibles testigos u otros antecedentes.
- Medidas inmediatas adoptadas, si correspondieren.

El registro deberá realizarse con tinta permanente o mediante sistema institucional



autorizado, evitando alteraciones posteriores.

6. Información al apoderado

Cuando corresponda atendida la naturaleza de los hechos, se informará al padre, madre o apoderado del estudiante acerca de la activación del protocolo y las medidas de resguardo adoptadas.

La comunicación deberá efectuarse resguardando la confidencialidad de terceros y evitando anticipar conclusiones respecto de la responsabilidad del funcionario.

7. Evaluación inicial y medidas de resguardo

Dirección, en conjunto con los responsables que corresponda, analizará preliminarmente:

- Naturaleza del hecho.
- Gravedad.
- Edad y condición del estudiante.
- Posible reiteración.
- Existencia de antecedentes previos.
- Riesgo actual para el estudiante.
- Riesgo para otros integrantes de la comunidad.
- Necesidad de activar otro protocolo.
- Necesidad de efectuar denuncia o derivación externa.

Cuando sea necesario, podrán adoptarse medidas preventivas o de resguardo mientras se esclarecen los hechos.

Estas medidas **no constituirán una sanción ni implicarán reconocimiento anticipado de responsabilidad del funcionario.**

Entre ellas podrán considerarse, según procedencia y normativa laboral:

- Acompañamiento al estudiante.
- Apoyo de Convivencia Educativa, Orientación o equipo psicosocial.
- Supervisión temporal de determinadas interacciones.
- Ajustes organizacionales transitorios.
- Evitar contactos innecesarios entre las personas involucradas.
- Otras medidas destinadas a resguardar la integridad de los involucrados.

Cualquier medida que afecte las funciones o condiciones laborales del funcionario deberá ajustarse estrictamente a la normativa laboral vigente y a las atribuciones del sostenedor.

8. Recopilación de antecedentes



La persona designada por Dirección deberá recopilar antecedentes de manera objetiva, pudiendo considerar:

- Entrevista o relato inicial del estudiante.
- Entrevista al funcionario involucrado.
- Entrevistas a eventuales testigos.
- Registros institucionales.
- Libro de clases.
- Comunicaciones institucionales.
- Registros de plataforma.
- Correos electrónicos.
- Cámaras de seguridad, cuando existan, resulte pertinente y su revisión sea jurídicamente procedente.
- Documentación pedagógica.
- Otros antecedentes relacionados directamente con los hechos.

Las entrevistas deberán realizarse individualmente y quedar registradas.

No deberán realizarse careos entre estudiante y funcionario cuando ello pueda afectar al estudiante, generar revictimización o resultar improcedente atendida la naturaleza de los hechos.

9. Entrevista y derecho a descargos del funcionario

El funcionario deberá ser informado de la existencia del procedimiento y de los hechos que se le atribuyen, resguardando la identidad y antecedentes sensibles en aquellos casos en que exista una obligación legal de protección especial.

Tendrá derecho a:

- Conocer los hechos materia del procedimiento en términos suficientes para ejercer su defensa.
- Ser escuchado.
- Entregar su versión.
- Presentar antecedentes.
- Identificar testigos.
- Solicitar que se consideren antecedentes pertinentes.
- Recibir un trato respetuoso y objetivo.
- Que se resguarde su honra y confidencialidad mientras los hechos no hayan sido acreditados.

La Dirección deberá evitar la difusión de acusaciones entre funcionarios, estudiantes, apoderados o terceros.



10. Análisis de los antecedentes

Finalizada la recopilación, se analizarán integralmente los antecedentes disponibles.

El resultado podrá establecer:

a) Hechos acreditados: existen antecedentes suficientes y concordantes que permiten establecer la ocurrencia de los hechos.

b) Hechos parcialmente acreditados: se comprueba parte de los antecedentes denunciados, pero no la totalidad.

c) Antecedentes insuficientes: no existen elementos suficientes para determinar razonablemente la ocurrencia de los hechos.

d) Hechos no acreditados: los antecedentes recopilados no permiten confirmar la situación denunciada o existen antecedentes objetivos que contradicen sustancialmente la imputación.

La falta de acreditación de una denuncia **no significará, por sí sola, que el estudiante haya mentido o formulado una acusación maliciosa.**

Del mismo modo, la presentación de una queja no podrá ser considerada, por sí misma, prueba de responsabilidad del funcionario.

11. Resolución y medidas

Concluido el análisis, Dirección o el sostenedor, según corresponda, determinará las acciones procedentes.

Estas podrán comprender:

- Cierre sin medidas cuando no se acrediten hechos que requieran intervención.
- Aclaración de procedimientos pedagógicos o administrativos.
- Orientación al funcionario.
- Acompañamiento profesional.
- Capacitación.
- Compromisos de mejora.
- Acciones restaurativas, cuando sean pertinentes y aceptadas por los involucrados.
- Medidas de apoyo al estudiante.
- Seguimiento.
- Derivación a organismos externos.
- Activación de procedimientos administrativos o laborales que correspondan.
- Otras medidas establecidas en la normativa vigente.



Cuando los antecedentes pudieran configurar incumplimientos laborales o administrativos, serán remitidos al sostenedor para determinar las acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

12. Comunicación de resultados

El establecimiento informará a los involucrados el cierre del procedimiento y, dentro de los límites impuestos por la protección de datos personales, la confidencialidad y la normativa laboral, comunicará las conclusiones que resulte jurídicamente procedente informar.

No corresponderá entregar al estudiante o apoderado antecedentes laborales reservados del funcionario ni información sensible de terceros.

13. Situaciones que pudieran constituir delito

Si durante cualquier etapa surgen antecedentes que permitan presumir razonablemente la existencia de hechos eventualmente constitutivos de delito, Dirección deberá proceder conforme a las obligaciones legales de denuncia y dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

La obligación de denunciar no exige que el establecimiento determine previamente la responsabilidad penal de una persona.

El establecimiento no realizará investigaciones destinadas a sustituir las competencias del Ministerio Público, policías, tribunales u otros organismos competentes.

14. Quejas reiteradas respecto de un mismo funcionario

Cuando existan distintas quejas respecto de un mismo funcionario, Dirección deberá analizar si se trata de situaciones independientes o si existe un patrón que requiera una intervención institucional de mayor alcance.

La existencia de quejas anteriores no acreditadas no podrá utilizarse automáticamente como prueba de responsabilidad en un nuevo procedimiento, aunque podrá considerarse la existencia de antecedentes institucionales en la medida que resulte legalmente procedente y pertinente.

15. Quejas respecto de integrantes del equipo directivo

Cuando la queja involucre a la persona responsable de conducir normalmente el procedimiento, ésta deberá abstenerse de intervenir en la investigación.

Si la denuncia se dirige contra la Dirección del establecimiento, los antecedentes serán remitidos directamente al sostenedor, quien determinará a la persona responsable del



procedimiento.

Cuando exista conflicto de interés respecto de quien deba investigar, deberá designarse a otra persona idónea e imparcial.

16. Quejas o denuncias falsas efectuadas deliberadamente

El establecimiento distinguirá entre:

- Una denuncia que no logró ser acreditada.
- Una interpretación equivocada de una situación.
- Un relato impreciso propio de la edad o circunstancias del estudiante.
- Y una acusación que se determine, mediante antecedentes objetivos y suficientes, que fue formulada deliberadamente con conocimiento de su falsedad y con intención de causar daño.

Una denuncia no acreditada jamás será considerada automáticamente una denuncia falsa.

Sólo cuando existan antecedentes claros que acrediten una actuación deliberadamente falsa podrán evaluarse medidas formativas o disciplinarias conforme al RICE, considerando especialmente la edad, madurez y circunstancias del estudiante y respetando íntegramente su derecho a ser oído y el debido proceso.

17. Plazos aplicables para toda queja, denuncia o reclamo.

La evaluación inicial deberá iniciarse tan pronto se tome conocimiento de los hechos, como regla institucional, se procurará que la recopilación ordinaria de antecedentes se realice dentro de **10 días hábiles**, prorrogables fundadamente cuando la complejidad del caso lo requiera. Las situaciones de mayor gravedad deberán ser abordadas inmediatamente. Cuando la normativa legal o reglamentaria establezca un plazo especial o inferior, prevalecerá dicho plazo. La eventual prórroga deberá quedar registrada, indicando su fundamento.

18. Prohibición de represalias

Queda estrictamente prohibida cualquier represalia contra:

- El estudiante que formule una queja o denuncia de buena fe.
- Quien entregue antecedentes.
- Testigos.
- El funcionario denunciado mientras se encuentre en desarrollo el procedimiento.
- Cualquier integrante de la comunidad que participe legítimamente del proceso.



Toda eventual represalia deberá ser informada inmediatamente a Dirección.

20. Confidencialidad

Los antecedentes recopilados tendrán carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por las personas cuya participación sea necesaria para resolver la situación.

Se prohíbe:

- Difundir relatos mediante WhatsApp u otras redes sociales.
- Comentar antecedentes en salas de profesores, pasillos u otros espacios.
- Remitir correos masivos respecto de situaciones individuales.
- Compartir actas, declaraciones o documentos con personas ajenas al procedimiento.
- Exponer públicamente al estudiante o al funcionario involucrado.

Las comunicaciones electrónicas relacionadas con casos sensibles deberán dirigirse únicamente a las personas que deban intervenir.

21. Seguimiento

Cuando corresponda, Convivencia Educativa, Orientación, Inspectoría General, Dirección u otro profesional designado realizará seguimiento de la situación, especialmente para verificar:

- Bienestar de la persona afectada.
- Ausencia de represalias.
- Cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Restablecimiento de condiciones adecuadas de convivencia.
- Necesidad de apoyos adicionales.

El seguimiento deberá quedar registrado.

22. Situaciones que requieren otros protocolos

Cuando los antecedentes correspondan a materias reguladas por protocolos específicos del establecimiento —por ejemplo, vulneración de derechos, hechos de connotación sexual, agresión física, discriminación, accidentes u otras situaciones especialmente reguladas— se activará el protocolo específico correspondiente.

Cuando un mismo hecho haga aplicables dos o más protocolos, Dirección determinará su aplicación coordinada, evitando duplicar entrevistas o actuaciones que puedan revictimizar al estudiante.



23. Responsables institucionales

Recepción: cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación.

Comunicación inmediata: Dirección, Inspectoría General o Coordinador/a de Convivencia Educativa, según corresponda.

Evaluación inicial: Dirección y equipo que ésta determine.

Recopilación de antecedentes: funcionario o profesional designado formalmente por Dirección, procurando independencia e imparcialidad.

Medidas laborales o administrativas respecto de funcionarios: Dirección y/o sostenedor, según sus respectivas atribuciones.

Denuncias ante organismos externos: Dirección o quien legalmente corresponda.

Seguimiento del estudiante: Convivencia Educativa, Orientación, equipo psicosocial u otro profesional designado.



18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA LEY DE GÉNERO

La ley entiende la identidad de género como la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma. Eso puede o no corresponder con el sexo y nombre que figura en el acta de inscripción del nacimiento.

De acuerdo a los principios formativos de la Unidad Educativa, se manifiesta el compromiso por respetar el estado de derecho de la población transexual, acogiendo lo indicado por la Superintendencia en lo referido a: "La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas", por lo tanto, nos comprometemos desde la convivencia de nuestra unidad educativa:

Se establece el Protocolo educativo ante casos de transexualidad como una ayuda a los distintos agentes que intervienen en los casos de menores en situación de transexualidad en el ámbito educativo, a lo cual se consideraran las siguientes acepciones:

1. Comunicación e identificación de la situación de transexualidad.
2. Medidas organizativas a adoptar en el colegio.
3. Plan integral de formación para toda la comunidad educativa.
4. Medidas ante posibles casos de discriminación y acoso escolar.

En los procesos de comunicación e identificación se garantizará el derecho a la intimidad del/la menor, tratando con absoluta confidencialidad la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Cualquier situación de acoso que constituya una falta grave, la Dirección del establecimiento se reserva el derecho de iniciar las denuncias correspondientes desde la Superintendencia y/o Ministerio Público.

Procedimientos administrativos desde la sana convivencia

- a) La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer, podrá comunicarla al centro cualquiera de los representantes legales del menor no emancipado. Además, será competencia de los profesionales de la educación acoger y escuchar la situación, así como transmitir al equipo de orientación educativa y a la Dirección cualquier mensaje que el menor emita sobre la no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer.
- b) Una vez comunicada la no coincidencia, el Equipo Directivo trasladará esta información al profesorado del alumno o alumna y a los responsables de la orientación en el centro, con el objeto de poder identificar las necesidades



educativas y adoptar las medidas de sensibilización, información y formación necesarias para asegurar el respeto a la identidad sexual y la plena integración del/la menor en el colegio; esto en caso de querer que se conozca públicamente la situación. En caso de querer preservar la intimidad del menor teniendo en cuenta su salud socioemocional, se actuará en consecuencia.

- c) Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesorado tutor y la persona responsable de la orientación educativa en el centro, para informar de los recursos existentes tanto en el ámbito educativo como fuera del mismo (servicios institucionales, asociaciones de familias de menores en situación de transexualidad, etc.). En dicha reunión se planteará la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar de manera consensuada las posibles actuaciones a desarrollar en el centro y se valorará si procede solicitar la intervención de la Asesoría de Convivencia de la Superintendencia.
- d) Si en la identificación de las necesidades educativas del/la menor se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad sexual, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a los representantes legales sobre dichos recursos.
- e) En los procesos de comunicación e identificación se garantizará el derecho a la intimidad del/la menor, tratando con absoluta confidencialidad la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Cualquier situación de acoso que constituya una falta grave, la Dirección del establecimiento se reserva el derecho de iniciar las denuncias correspondientes desde la Superintendencia y/o Ministerio Público.



19.- DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

1. Reconociendo como centro de su formación valórica la inclusión y la no discriminación, nuestro Colegio entiende que entre sus alumnos puedan existir personas con necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas transitorias (NEET) o permanentes (NEEP). (UNESCO, LGE, Decreto 170).
2. Definimos a un alumno con NEE como aquel o aquella que, por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los alumnos de su curso o que son estandarizadas por el Colegio según sus procedimientos formativos.
3. Las NEET son aquellas no permanentes que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayuda y apoyos extraordinarios para acceder y progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización, tales como trastornos específicos del aprendizaje, trastorno déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA) y rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.
4. Las NEEP, son aquellos problemas que presenta un alumno/a durante todo su período escolar y vida, ya que presentan un déficit leve, mediano o grave de la inteligencia, en alguna o en todas de sus implicancias sensoriales, motoras, perceptivas o expresivas, de las que resulta una incapacidad que se manifiesta en el ejercicio de las funciones vitales y de relación, por tanto, necesitan de la atención de especialistas, centros educativos especiales y material adecuado para abordar sus necesidades.
5. De acuerdo a lo establecido en la Ley de integración de personas con discapacidad, el Colegio realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a infraestructuras (por ejemplo, accesos y baños). El sentido de estas adecuaciones es asegurar el ejercicio del derecho a la educación y una real integración a la Comunidad Educativa de las personas con discapacidad.
6. Se establece claramente que nuestro Colegio no presta educación especial ni posee Proyecto de Integración. No obstante, cuenta con horas de trabajo psicopedagógico de un máximo de dos horas por curso y teniendo la atención de un máximo de 4 niños por curso.



7. Se establecen los Derechos, Deberes y Sanciones de los padres de estudiantes con NEE:

- *Derechos: Recibir apoyo psicopedagógico establecido en el plan de trabajo con un horario establecido para ello.*
- *Deberes: Responsabilizarse ante el diagnóstico para ser consciente de las necesidades educativas especiales de su pupilo. Responsabilidad ante el tratamiento cuando éste sea medicamentoso, apoyo del estudiante en casa, control médico en forma periódica según los requerimientos del diagnóstico, establecer una comunicación constante con el establecimiento, asistir a las citaciones de profesores y especialistas del colegio e informar de cualquier situación de importancia.*
- *Sanciones: Sanciones de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.*

Actuación ante NEE

1. El apoderado del estudiante debe informar sobre la NEE de su hijo(a).
2. Todos los estudiantes regulares (nuevos o antiguos), deben presentar documentación médica, neurológica, pediátrica, psiquiátrica o psicológica que amerite el apoyo de un profesional de apoyo psicopedagógico, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.
3. Para los alumnos antiguos se solicita renovar Informes y Diagnósticos, teniendo en cuenta que sólo este diagnóstico actualizado permitirá realizar la evaluación diferenciada en el año en curso.
4. Se entregará a los profesores una hoja de Derivación Interna y una pauta de Observación en aula de los alumnos que ellos consideren necesitan evaluación diagnóstica.
5. Es responsabilidad del Profesor Jefe y de Asignatura, psicopedagogo, especialistas (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, etc.), tanto internos como externos, aportar antecedentes que permitan detectar a los alumnos con NEE.
6. Posteriormente, se realiza una entrevista con el apoderado para solicitar información del alumno y ser derivado a un especialista que entregue un diagnóstico al Colegio y se pueda realizar una adecuación curricular, en caso de ser necesaria.
7. El apoderado deberá autorizar formalmente la evaluación de su pupilo dentro del Colegio (entrevista apoderado, alumno, aplicación de pruebas, derivaciones y plan de trabajo). Del mismo modo podrá negarse a ser atendido o evaluado en el Colegio, asumiendo la responsabilidad de todo el proceso académico de su hijo/a.
8. El Colegio faculta a los especialistas de apoyo psicopedagógico a sugerir la derivación, intervención y tratamiento de algún estudiante que presente necesidades educativas especiales y a solicitar al apoderado el real compromiso frente a las dificultades de su pupilo.



20.- PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN Y CONSUMO DE MEDICAMENTOS PARA TRATAR TRASTORNOS DE CONDUCTA EN ESTUDIANTES (LEY 21.164)

Política de administración de medicamentos

1. Con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico y disciplinario de nuestros alumnos y alumnas ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajuste a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.
2. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.
3. No existe normativa legal que indique que los funcionarios de un establecimiento deben administrar medicamentos a los estudiantes, por tanto, no existe la posibilidad que algún funcionario de salud determine que un establecimiento educacional deba asumir la responsabilidad de administrarlo.
4. La responsabilidad legal recae sobre el apoderado quien debe velar por la salud física, mental de su hijo generando todos los mecanismos de una suministración adecuado de medicamentos cuando este lo necesite.
5. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica, laboral la cual quedará indicada en carta solicitud que el apoderado deberá hacer llegar al director del establecimiento.

Protocolo

I. Indicaciones Generales

- a. Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento.
- b. El suministrar medicamentos a los estudiantes es responsabilidad primaria de los padres y apoderados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.
- c. El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada por él indicando las observaciones médicas de los estudiantes.
- d. En caso de que el alumno y alumna presente alguna enfermedad Transitoria o permanente que necesite de la administración de medicamentos en dosis esta



- deberá ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.
- e. Cuando se registre que el alumno o alumna necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar a la ficha médica una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar
 - Nombre del estudiante
 - Nombre del medicamento
 - La dosis
 - Los horarios
 - f. Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a: Inspectora general, Orientación, Profesor Jefe e Inspectora de nivel quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en alumnos y alumnas.

Indicaciones de Suministro de medicamentos

Es importante que los padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.

- a. No es posible el establecimiento medicamentar, aunque sea para lo que algunos señalan como simples dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, por lo que habitualmente lo que hacemos y seguiremos haciendo, es ubicar al apoderado para que retire al estudiante llo lleve a casa o al médico que indique lo que corresponde hacer.
- b. Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.
- c. El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.
- d. Ningún alumno y alumna del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera. En caso de que esto ocurra el establecimiento deberá aplicar la normativa.
- e. vigente en nuestro reglamento de Convivencia Educativa y que se refiere a esta materia
- f. El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún alumno y alumna hermano o hermana de quien necesite la dosis.
- g. El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el estudiante no lo necesite según prescripción médica.



- h. Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto responsable.
- i. Aquellos alumnos o alumnas que necesiten consumir medicamentos de receta no retenida y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito a la encargada de enfermería, quien entregará esta información a los estamentos necesarios.

Aspectos relevantes

1. El establecimiento podrá suministrar un fármaco a sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.
 - Información registrada en ficha médica del estudiante
 - Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e del punto I
 - Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco
 - Registro de entrega de fármaco por el apoderado al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada).
2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a siniestrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior
3. El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo y las conductas disruptivas derivadas de su hijo por la no administración de medicamentos.

Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser consultado al Director del establecimiento, para que él tome conocimiento y considere las medidas que es posible tomar, u otras acciones que impliquen a otros servicios



21.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Fundamentos LEY 20.000

La ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización dentro del establecimiento. La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro del establecimiento. A quienes trafiquen, bajo cualquier título, con las sustancias a que dicha disposición se refiere, o con las materias primas que sirvan para obtenerlas y a quienes, por cualquier medio, induzcan, promuevan o faciliten el uso o consumo de tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las ya indicadas.

I. Estrategias de prevención

1. Mediante el trabajo con SENDA, implementar el programa entregado por esta entidad, planificando y evaluando su uso y metodología de trabajo junto a los profesores jefes y a UTP.
2. Llevar a cabo charlas sobre responsabilidad procesal juvenil y consumo problemático de alcohol y drogas para estudiantes de 7º a 4º Año Medio.
3. Capacitar a los funcionarios del establecimiento en cuanto a las causas y las consecuencias del consumo problemático de Alcohol y drogas en la adolescencia.
4. Informar a los apoderados sobre consumo problemático de Alcohol y drogas en la adolescencia.

II. Acciones.

1. Frente a la detección de consumo de alcohol o drogas en el establecimiento, el funcionario que detecta debe dar aviso inmediato a la Dirección y, en conjunto, proceder a las siguientes acciones:
2. Registro de la situación en el libro de clases.
3. Realizar entrevista a los estudiantes involucrados.



-
4. Citar a los apoderados correspondientes en un plazo máximo de 24 horas
 5. Realizar denuncia en las autoridades correspondientes en un plazo máximo de 24 (Carabinero o PDI), resguardando la integridad física y psicológica del estudiante, por lo que se deben tomar medidas para evitar exposición de los involucrados
 6. Posteriormente, se convocará a un consejo de profesores de carácter confidencial con el propósito de tomar las medidas correspondientes y que aparecen en el manual de Convivencia Educativa.
 7. El Coordinador de Convivencia Educativa realizará informe final de la situaciones y medidas aplicadas, incorporando un plan de acción que contenga como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. Orientación a la familia sobre la problemática ocurrida.
 - b. Monitoreo semanal al estudiante, mediante entrevistas personales.
 - c. Entrevistas quincenales con la familia.
 - d. Derivación a programas externos relativos al consumo de drogas y/o. alcohol.
 - e. Proceso de contacto con entidades externas.
 - f. Plazos de evaluación de los avances.
 - g. Participación del profesor jefe en el acompañamiento de los estudiantes.



22. PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS EXTERNAS

PROCEDIMIENTO:

En caso de que Un estudiante informe a cualquier funcionario de **AMENAZAS EN SU CONTRA**, por parte de personas ajenas al establecimiento educacional, el colegio procederá de la siguiente forma:

- a) Se contactará vía telefónica al apoderado del o la afectada para que concurra a la brevedad al colegio y se haga cargo de su pupilo.
- b) El estudiante afectado permanecerá en la oficina de Inspectoría General.
- c) Se tomará contacto con el Plan Cuadrante de Carabineros para informar la situación y solicitar ronda preventiva.
- d) Una vez que llegue el apoderado, se entrevistará con el Inspector General para que tome conocimiento de la denuncia efectuada por su hijo o hija.
- e) Se indicará la pertinencia de que efectúe una denuncia del hecho en Carabineros o la Policía de Investigaciones.
- f) Posterior a esto, el apoderado procederá a retirar al estudiante de clases.
- g) Por último, se solicita al apoderado informar al colegio del acontecer posterior.



23.- PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

La iniciativa de proveer de una cuenta de correo electrónico a nuestros estudiantes y motivar el uso de los mismos, constituyen una forma de comunicación directa entre profesores(as) y estudiantes, siendo una instancia formal, de exclusivo uso pedagógico, permitiendo abrir las puertas a la incorporación de más herramientas que faciliten entregar apoyos de diferente índole a nuestra comunidad educativa.

ESTUDIANTES

1. El Colegio Río Loa, velará porque cada estudiante de su comunidad educativa cuente con un correo electrónico (usualmente se usa 2 primeras letras del nombre, punto, apellido e inicial del segundo apellido: ejemplo es.zamoranor@colegiorioloa.cl) para poder gestionar las clases online y continuar con el proceso educativo.
2. El correo electrónico como medio de comunicación será generado por el colegio y derivado al apoderado para su recepción y acuse recibo.
3. Los estudiantes deben utilizar el mail de manera adecuada, sin insultar, molestar, ni menoscabar a ninguna persona.
4. Bajo ningún motivo está permitido utilizar el mail de otro estudiante, ni entrar con contraseñas de otras personas.
5. Las claves del correo electrónico son personales, por lo que no deben ser entregadas a terceros.
6. El mal uso del mail será considerado una falta grave y tendrá por lo mismo la sanción disciplinaria que se indica en las Normas de Convivencia.

APODERADOS(AS)

1. Ningún apoderado debe insultar, menoscabar, ni realizar insinuaciones a estudiantes del Colegio.
2. Bajo ningún motivo se aceptarán insultos a profesores(as) vía mail.
3. Todo mail debe estar plenamente identificado con el remitente correspondiente.
4. En caso de que un mail sea mal utilizado se considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones que se indican en el Reglamento Interno.
5. Las bases de datos de los profesores(as), estudiantes y apoderados del Colegio son de uso exclusivo de la institución, por lo que no se permitirá utilizarla para enviar publicidad, ni compartirla con personas ajenas a ésta.



LICEO BICENTENARIO COLEGIO RÍO LOA
"CAUCE QUE FORJA EL FUTURO"

CHACABUCO N° 3780 G. LE PAIGE FONO FAX 360189-319658 - ARAUCO N° 2604 N. ALEMANIA FONO 342059 - R.B.D.12836-8
www.colegiorioloa.cl – colegiorioloa@gmail.com

-
6. Es responsabilidad de los apoderados velar por el buen uso de los correos electrónicos de sus hijas (os).
 7. Será responsabilidad de cada apoderado avisar oportunamente al establecimiento educacional en caso de cualquier inconveniente en el uso de cuenta institucional para su pronta solución.



24.- PROTOCOLO CLASES VIRTUALES

Reconociendo que el retorno a clases presenciales 2021, va a ser un proceso complejo, vamos a mantener un sistema de clases virtuales, en el caso de ser necesario, el cual nos permite mantener contacto con los estudiantes, apoderados y comunidad Río Loína en su conjunto. Esto otorga la posibilidad, de continuar con el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes. Como ya tenemos experiencia en ello, es que todos en conjunto debemos colaborar para que llevemos a cabo un trabajo fluido y de calidad.

El presente documento, establece las condiciones básicas para asegurar un proceso que garantice el aprendizaje significativo y de sana convivencia con todos los actores de la comunidad escolar:

1. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual señalada por el colegio y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación.
2. Los estudiantes podrán ingresar a la plataforma y a las sesiones de aula virtual, únicamente con su cuenta de correo electrónico institucional.
3. Los estudiantes deberán permanecer visibles durante toda la clase y ser puntuales a la hora de la conexión. El estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor con anterioridad al inicio de la clase.
4. Los estudiantes deberán activar y silenciar micrófono solo cuando lo indique el docente.
5. Los estudiantes deben evitar el uso de juguetes o tener mascotas durante el desarrollo de la clase.
6. Los estudiantes deberán hacer uso del chat de la plataforma, cuando el profesor autorice. Queda prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.)
7. Los estudiantes deben alimentarse con anterioridad a la hora de clases, por lo que consumir alimentos durante el desarrollo de la clase no corresponde.



-
8. Todo estudiante que requiera abandonar la clase, deberá solicitar autorización al profesor.
 9. Ningún estudiante podrá emitir ruidos inapropiados y/u obscenos, así como utilizar un lenguaje inapropiado o grosero respecto a cualquier miembro del curso.
 10. Todo material educativo a emplear debe estar a disposición al momento de iniciar la clase: textos, guías, cuadernos, estuche.
 11. Los estudiantes deben estar vestidos con ropa cómoda (no pijama) y preocupados de su presentación personal.
 12. Los estudiantes deben entregar las actividades en los plazos estipulados.
 13. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento. El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave.
 14. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave.
 15. De igual forma está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir y la Unidad Técnico Pedagógica.
 16. El docente deberá llevar un registro de los alumnos asistentes a clases, para ello pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta.
 17. El estudiante que no ingrese a clases virtuales, debe revisar el material que se deja en la plataforma Chamilo para colocarse al día y trabajar en las actividades que se han colgado en cada asignatura.



-
18. Durante las clases virtuales la participación del **APODERADO** es sólo de monitoreo, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y para acceder de forma eficiente a sus clases. En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo o hija, debiendo cuidar el buen trato del o la menor, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono ecuánime y controlado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.
 19. Recuerde que los hechos de violencia verbal o física pueden ser motivo de una denuncia por VIF, donde el colegio tiene la OBLIGACIÓN de realizar dicha acción.
 20. El apoderado deberá propiciar un ambiente adecuado para que el alumno pueda trabajar tranquilo y concentrado en su aprendizaje, evitando ruidos molestos o situaciones que no corresponden a este proceso.
 21. Ningún apoderado (a) podrá emitir ruidos inapropiados y/u obscenos, así como utilizar un lenguaje inapropiado o grosero respecto a cualquier miembro de la reunión.
 22. Los apoderados que deseen hacer consultas con respecto al material pedagógico o actividades que los alumnos deben realizar, podrán comunicarse directamente con el profesor jefe o profesor de la asignatura.
 23. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos tanto del cuerpo docente como los correos institucionales de los estudiantes. Está prohibido compartir claves de acceso o invitaciones a terceros.
 24. Si el estudiante no cuenta con los medios tecnológicos, para ingresar a las clases virtuales, el colegio continuará entregando material tangible para que pueda continuar con su proceso de aprendizaje.



25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y CONTENCIÓN FRENTE A CRISIS GENERADAS POR RETORNO A CLASES PRESENCIALES

De acuerdo Circular N°559 de la Superintendencia de educación "instrucciones de reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país". El establecimiento debe contar con diversos protocolos de actuación para los nuevos desafíos que impulsa la situación contextual dada por el COVID-19.

Apoyándonos en la resolución exenta N°3431, que refiere el "Plan abrir las escuelas paso a paso" a través de las obligaciones y recomendaciones, sobre qué apoyos o herramientas deben estar disponibles en los establecimientos educacionales; los cuales han sido emanados desde el ministerio de salud y la autoridad sanitaria, nos hemos visto en la tarea de generar un protocolo de acción y contención frente a posibles crisis, desregulaciones emocionales o conductuales, generadas por el retorno presencial a las clases.

La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas y la ciudadanía en general, es por ello que debemos abordar el apoyo socioemocional y estrategias de contención como ejes prioritarios.

Ante el inminente reencuentro, luego de un largo período de aislamiento y distancia social, se hace necesario fortalecer el rol protector del colegio, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa, especialmente en momentos de alta incertidumbre.

ACCIONES DE CARÁCTER PREVENTIVO:

El equipo de Convivencia Educativa del Colegio Río Loa, es el encargado de gestionar la actuación ante los eventos de crisis y brindar la contención especializada de los estudiantes, a través de las siguientes estrategias:

1. Difundir y construir conocimiento institucional en torno a las crisis, significado, a qué responden estas crisis y el tipo de reacciones/manifestaciones esperadas comúnmente, como específica dependiendo de la etapa etaria de los estudiantes, según tabla compartida por ministerio.

Comunes a todas las edades

- Cambios emocionales bruscos.
- Estado de activación/alerta constante, fisiológica y psicológica (palpitaciones, sudoración, preocupación, hipervigilancia).
- Irritabilidad, hiperreactividad y labilidad emocional ("emociones a flor de piel").
- Reexperimentación de la situación (pensamientos intrusivos, juego reiterativo sobre la emergencia).
- Intento de proteger a los padres, asumir responsabilidades adultas (pseudomadurez).
- Malestares físicos vagos sin correlato de enfermedad (náuseas, dolores de cabeza y/o estómago, dolores musculares, etc).
- Alteración del sueño y del apetito.
- Evitación y aislamiento social (sobre todo de situaciones que recuerden el evento).

4 a 7 años	8 a 12 años	13 a 18 años
· Conductas regresivas (dificultades control de esfínter, chuparse el dedo, etc). · Comportamientos agresivos. · Volverse inactivos o hiperactivos. · Preocuparse de que sucederán cosas "malas" (las mismas u otras diferentes). · Apego excesivo al adulto, ansiedad por separación. · Miedos o terrores nocturnos, no necesariamente vinculados al evento. · Pérdida de interés en el juego y disminución de curiosidad en el entorno.	· Sentimientos de culpa. · Comportamientos agresivos y desafiantes hacia el adulto. · Volverse inactivos o hiperactivos. · Preocuparse de que sucederán cosas "malas" (las mismas u otras diferentes). · Aplanamiento o entumecimiento emocional (estado de shock). · Sentirse y comportarse de manera confusa. · Ánimo depresivo.	· Sentimientos de culpa. · Comportamientos agresivos y desafiantes hacia el adulto. · Dificultad para mantener o hacer amigos. · Sensación de amenaza continua. · Aplanamiento o entumecimiento emocional (estado de shock). · Ánimo depresivo, ideación suicida, conductas autolesivas, pérdida de esperanza en el futuro. · Conductas de riesgo como forma de disminuir el malestar (conductas sexuales sin protección, consumo de alcohol y otras drogas, exposición a situaciones peligrosas, etc.). · Angustia por sensación de pérdida de control o estar "volviéndose loco".



2. Capacitación al cuerpo docente y paradocente para la identificación, primer abordaje (primeros auxilios psicológicos) y derivación de los estudiantes en crisis.
3. Realización de talleres de regulación emocional y mindfulness, en los diferentes cursos de acuerdo a la etapa del desarrollo de los estudiantes.
4. Detección temprana de estudiantes en riesgo, mediante encuestas realizadas a los estudiantes y apoderados de los distintos niveles que conforman la comunidad educativa.
5. Gestionar espacios de autocuidado y apoyo socioemocional a docentes y equipo directivo; mediante monitoreo.
6. Gestión y difusión de las medidas adoptadas bajo este protocolo.

ACCIONES A REALIZAR FRENTE A UNA CRISIS:

PASO 1. Identificación, comunicación y derivación ante una crisis

El profesor o profesora jefe o de asignatura, ante la sospecha o del conocimiento de alguna situación de crisis que afecte la rutina diaria, la adquisición de aprendizajes, la experiencia escolar o cambios conductuales en el estudiante, se debe enviar una derivación al departamento de Convivencia Educativa, quienes abordarán el tema.

PASO 2. Actuaciones inmediatas

Ante una situación de crisis en las dependencias del establecimiento, un miembro adulto de la comunidad educativa buscará informar a inspectoría; mientras realiza un primer abordaje, buscando contener y tranquilizar al estudiante; a la espera de inspectoría, donde relatará lo sucedido.

Inspectoría conducirá al estudiante al departamento de Convivencia Educativa, quienes abordarán el caso, y procederá a citar a los apoderados.

PASO 3. Información a la familia

El adulto de la comunidad escolar que haya presenciado los hechos, junto a la encargada de Convivencia Educativa, previo conocimiento del Equipo Directivo, mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias, de él o los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación, sugerencias para afrontar la crisis y sobre las medidas que se adoptan como establecimiento educacional.

PASO 4. Información al resto de profesionales que se relacionen con él o la estudiante

El Coordinador de Convivencia Educativa, informará de la situación al profesor o profesora que deriva el caso, y recoge información sobre la necesidad de un abordaje a nivel de curso, si es que se estima oportuno.



PASO 5. Realizar medidas de carácter administrativo

Es importante que estas situaciones queden inscritas en los instrumentos oficiales, por ello el profesor debe dejar un registro en el libro de clases de lo acontecido.

PASO 6. Ante una crisis vivida por un funcionario del establecimiento

Los funcionarios con calidad de docente deben reportar la situación a la unidad técnica pedagógica, mientras que el resto de funcionarios, debe reportarse en dirección. Para ver las posibles soluciones a considerar.

Ante una desregulación emocional profunda, que impida el continuo de sus actividades, es importante acercarse al departamento de convivencia donde recibirá la primera contención y se le comentaran los pasos a seguir frente a la situación vivida.

ACCIONES POSTERIORES ANTE UNA CRISIS

1. Realizar un monitoreo del estado emocional del estudiante.
2. Si la reacción tuvo efectos a nivel de curso, restablecer los talleres de autorregulación, realizar sociometría de ser pertinente.
3. De continuar los episodios de crisis en el estudiante, derivar a redes de apoyo externas para su abordaje.



26.- PROTOCOLO FRENTE A LA APLICACIÓN DE LEY DE AULA SEGURA. LEY 21.128

Que la Ley 21128, fue publicada en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2018, ley conocida como de Aula Segura, que establece el siguiente procedimiento, que pasa a formar parte de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

I. CONDUCTAS QUE SIEMPRE ATENTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen 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 atentén contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

II. FACULTAD ESPECIAL DEL DIRECTOR/A(A) O DIRECTORA(A) FRENTE A LAS CONDUCTAS ANTES INDICADAS.

En el caso, que un alumno incurriera en alguna conducta que constituya una falta grave o gravísima establecida en el catálogo respectivo de nuestro Reglamento y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula o corresponda la conducta al catálogo de infracciones que se entienden que siempre afectan gravemente la Convivencia Educativa y que se han expuesto en el numeral anterior, la Directora podrá imponer COMO MEDIDA CAUTELAR, la medida de SUSPENSIÓN de ingresar al establecimiento y de toda otra actividad que implique su asistencia al establecimiento del supuesto infractor, medida que podrá extenderse durante todo el procedimiento.

III. FORMA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.

En el evento de que se determine por la autoridad competente ya señalada, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, la misma deberá constar en un documento escrito, que contenga sus fundamentos, debiendo ser notificada y entregada una copia de la misma al alumno y a su apoderado, lo que de no ser posible de realizar de manera personal, se reconoce la total validez de su notificación por correo electrónico o por entrega de carta al domicilio consignado en la ficha de matrícula, estas formas de notificación se extienden a todos los actos y resoluciones de este procedimiento especial.

IV. RECURSOS EN CONTRA DE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.

Contra esta decisión, procederá el recurso especial de reconsideración, el cual debe ser interpuesto dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación.

El recurso debe constar en un documento escrito, debe ser dirigido a la misma autoridad



que impuso la medida y esta autoridad, previa consulta al Consejo de Profesores del nivel al que asiste el estudiante, resolverá el recurso, debiendo dictar una resolución escrita, que debe ser notificada al recurrente.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

V. PLAZO DE TRAMITACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

VI. DEBIDO PROCESO.

En el caso de sustanciarse un procedimiento por las conductas antes descritas, se garantizará que el mismo se sustanciará con respeto irrestricto al debido proceso, esto es, se presumirá la inocencia del investigado, se comunicarán los cargos o hechos por escrito, se otorgará un plazo de 3 días para contestarlos, se abrirá un término de prueba si se solicita, el cual tendrá una duración de 3 días, prorrogables por justa causa y por el mismo lapso de tiempo y luego se resolverá, resolución que se notificará por escrito a las partes del procedimiento y respecto del cual procederá el recurso de apelación, el cual debe ejercerse en el plazo de 5 días hábiles cuando se trate de alguna medida disciplinaria distinta a la expulsión o cancelación de la matrícula.

En el caso de aplicarse la medida expulsión o cancelación de la matrícula, el plazo para recurrir será de 15 días, debiendo en ese caso, la autoridad correspondiente, resolver de forma fundada previa consulta al Consejo de Profesores.

En todo lo que no es modificado por este anexo, rige en su plenitud las normas disciplinarias y de procedimiento consignadas en los acápites correspondientes del Reglamento Interno ya vigente en nuestra institución.

Una vez adoptadas las decisiones se informará a las autoridades correspondientes.



27.- PROTOCOLO FRENTE A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC

El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos claros y orientadores para la actuación del equipo docente y de Convivencia Educativa frente a episodios de desregulación emocional y conductual (DEC) que puedan manifestar los estudiantes dentro del establecimiento educacional. Este protocolo se enmarca en los principios de formación integral, convivencia respetuosa y bienestar socioemocional, contenidos en la Política Nacional de Convivencia Educativa del Ministerio de Educación y en el Decreto Exento N°67/2018.

Se entenderá como Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la manifestación intensa y desproporcionada de emociones o conductas que alteren el desarrollo normal de la clase o Convivencia Educativa, pudiendo implicar pérdida de control emocional, llanto excesivo, gritos, agresiones verbales o físicas, destrucción de materiales, huida del aula u otros comportamientos disruptivos que comprometan la seguridad o el bienestar propio o de otros.

Este protocolo se aplicará en todos los espacios del establecimiento educacional, durante la jornada escolar, recreos, talleres, actividades extracurriculares o salidas pedagógicas.

Roles y Responsabilidades

Docente o adulto responsable:

- Mantener la calma y evitar reacciones impulsivas.
- Asegurar la protección y seguridad del estudiante y del grupo.
- No confrontar ni exponer públicamente al estudiante.
- Solicitar apoyo inmediato al equipo de convivencia.
- Registrar lo sucedido en el Libro de Clases y/o Ficha de Convivencia Educativa.

Equipo de Convivencia educativa:

- Acudir de forma inmediata al aula.
- Contener emocionalmente al estudiante y trasladarlo a un espacio tranquilo.
- Evaluar la gravedad del episodio y derivar si es necesario.
- Registrar formalmente el caso y coordinar seguimiento.

Profesor Jefe:

- Mantener comunicación con la familia y equipo de convivencia.
- Facilitar la restitución del vínculo educativo.



Familia o Apoderado/a:

- Colaborar en el acompañamiento del estudiante.
- Asistir a entrevistas y cumplir compromisos establecidos.

Procedimiento de Actuación

Etapas 1: Identificación y contención inmediata

1. Detectar la situación y asegurar la seguridad del grupo.
2. Solicitar apoyo al equipo de convivencia o inspección.
3. Acompañar al estudiante a un espacio seguro.

Etapas 2: Evaluación y registro

1. Evaluar la situación y determinar acciones inmediatas.
2. Registrar el episodio en documentos institucionales.

Etapas 3: Derivación y seguimiento

1. Derivar al equipo de apoyo si corresponde.
2. Informar a la familia y establecer compromisos.
3. Realizar seguimiento.

Etapas 4: Restitución y reparación

1. Promover conversación restaurativa y reflexión.
2. Favorecer estrategias de autorregulación emocional.

Confidencialidad y resguardo de la información

Toda información será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y derechos del niño, niña y adolescente.



28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY KARIN, CUANDO LA AGRESIÓN PROVIENE DEL APODERADO O ESTUDIANTE

Fundamento

Este protocolo se sustenta en la Ley N° 21.643 (Ley Karin), la Ley General de Educación N° 20.370, el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y las normativas internas del establecimiento educativo, con el fin de prevenir, abordar y erradicar toda forma de acoso, maltrato o violencia en el trabajo, incluyendo aquellas que se producen entre miembros de la comunidad educativa.

Este protocolo aplica a todos los funcionarios del Colegio Río Loa, incluyendo docentes, asistentes de la educación, directivos y personal de apoyo, en el contexto de sus funciones dentro del establecimiento o en actividades institucionales.

Definiciones

- Acoso laboral: Conducta reiterada que constituya agresión, hostigamiento o humillación hacia un trabajador.
- Agresión: Acción física, verbal o gestual que atente contra la dignidad o integridad de un funcionario.
- Víctima: Trabajador o trabajadora que recibe una conducta de acoso o violencia.
- Denunciante: Persona que informa una situación de violencia o acoso.

Tipos de agresión en el contexto escolar

Verbal: Insultos, amenazas, gritos, burlas, hostigamiento o lenguaje ofensivo.

Física: Golpes, empujones, lanzamiento de objetos.

Psicológica: Manipulación, intimidación, desprestigio o trato degradante.

Digital: Difusión de mensajes ofensivos contra funcionarios en redes sociales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1) Detección o denuncia:

La víctima o testigo debe informar inmediatamente a la Dirección o Convivencia Educativa.

La denuncia podrá ser verbal o escrita y registrada en el Formulario de Registro (Anexo 1).

2) Contención y acompañamiento:

Se brindará contención emocional y resguardo a la persona afectada. Se derivará al área psicosocial o centro de salud según necesidad.



3) Agresión por apoderado:

Suspender la interacción y solicitar apoyo a la Dirección. Registrar los hechos y, si es necesario, llamar a Carabineros. La Dirección podrá suspender el ingreso del apoderado al establecimiento. En caso de lesiones, constatar daños y denunciar a Inspección del Trabajo o Carabineros.

4) Agresión por estudiante:

Activar el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC). Informar al apoderado y aplicar medidas según Reglamento Interno. Derivar al equipo psicosocial y denunciar si existen lesiones o riesgo.

Investigación y seguimiento

La Dirección designará un equipo responsable de la investigación. Se recopilarán antecedentes en un plazo máximo de 10 días hábiles. Se elaborará un informe con conclusiones y medidas correctivas o de acompañamiento.

Comunicación y resguardo

Toda comunicación será confidencial y respetuosa. Se garantizará la no exposición pública del caso ni de las personas involucradas.

Prevención

Se realizarán capacitaciones sobre convivencia laboral y Ley Karin. Se fomentará la resolución pacífica de conflictos y la comunicación asertiva.



29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (ley 21.801)

I. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente protocolo se fundamenta en la normativa chilena vigente en materia de convivencia educativa, bajo los lineamientos de la Ley 21.801 que modifica la ley n° 20.370, general de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

II. OBJETIVO

Regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales dentro del establecimiento, estableciendo normas claras, responsables, procedimientos y medidas formativas y disciplinarias, resguardando el derecho a la educación, la convivencia escolar y la protección de datos personales.

III. ALCANCE

Aplica a estudiantes desde 1° básico a IV° medio.

IV. NORMAS GENERALES POR NIVEL

1° Básico a 4° Básico:

- No se permite el uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar. Si el estudiante porta uno, deberá permanecer apagado y guardado en la mochila.

5° Básico a IV° Medio:

- No se permite el uso durante la jornada escolar, esto incluye, evaluaciones, actos oficiales y actividades formales, salvo autorización pedagógica expresa del docente.
- Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes sin consentimiento, utilizar el dispositivo para hostigamiento o ciberacoso, y usarlo durante evaluaciones.

V. RESPONSABLES

- Director/a: Velar por la implementación del protocolo y resolver situaciones de mayor gravedad.
- Encargado/a de Convivencia Escolar: Supervisar aplicación, llevar registro y coordinar medidas formativas.
- Inspectores Generales: Resguardo y entrega del dispositivo móvil al apoderado.
- Docentes: Informar normas, autorizar uso pedagógico y registrar incumplimientos.
- Inspectores/as de patio: Supervisar cumplimiento en espacios comunes.
- Apoderados: Respaldar normativa y retirar dispositivo cuando corresponda.

VI. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

10. Primera falta: Llamado de atención verbal y registro en el libro digital.



-
11. Reiteración: Retiro del dispositivo, se entrega en inspectoría, desde inspectoría general se realiza citación al apoderado para entregar el dispositivo durante el mismo día.
 12. En caso de que la falta sea reiterada se aplicarán las sanciones correspondientes.
 13. Grabaciones o ciberacoso: Activación de Protocolo de Convivencia Educativa e investigación respetando debido proceso.

VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

- Amonestación escrita.
- Reflexión guiada y trabajo pedagógico.
- Carta de compromiso.
- Servicio comunitario interno, previo acuerdo con el apoderado
- Suspensión (según Reglamento Interno).
- Condicionalidad o cancelación de matrícula en casos gravísimos conforme normativa vigente.