



REGLAMENTO INTERNO SIP RED DE COLEGIOS
COLEGIO RAFAEL SANHUEZA LIZARDI

Mayo 2022

REGLAMENTO INTERNO SIP RED DE COLEGIOS

COLEGIO RAFAEL SANHUEZA LIZARDI

I. Antecedentes	6
A. Objetivo y sentido del Reglamento	6
B. Contexto	7
C. Acerca de los Conceptos y Definiciones Principales	7
II. Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar	8
A. Derechos de los estudiantes	8
a) En relación al aprendizaje	8
b) En relación a la convivencia escolar	9
c) En relación a los bienes materiales	9
B. Deberes de los estudiantes	9
a) En relación al aprendizaje:	9
b) En relación a la convivencia escolar:	9
c) En relación a los bienes materiales:	9
C. Derechos de los padres y apoderados	10
a) En relación al aprendizaje:	10
b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:	10
D. Deberes de padres y apoderados	10
a) En relación al aprendizaje	10
b) En relación a la normativa interna del colegio.	11
c) En relación a la citación a reunión en el colegio.	11
d) En relación a la salud física y mental del estudiante:	12
E. Derechos de profesores	12
F. Deberes de profesores	13
G. Derechos de los asistentes de la educación	13
H. Deberes de los asistentes de la educación	13
I. Derechos del equipo directivo	14
J. Deberes del equipo directivo	14
K. Derechos del sostenedor SIP	14
L. Deberes del sostenedor SIP	15
III. Normas de Convivencia: Faltas, sanciones y procedimientos para la resolución pacífica de conflictos	15
A. Cumplimiento de la normas de convivencia por parte de los estudiantes	15
a) Problemas de convivencia	15
b) Resolución pacífica de conflictos	15
c) Medida formativa	16
d) Medida disciplinaria	17
e) Gestión colaborativa de los conflictos	17

f) Obligación legal de denunciar	17
g) Responsabilidad penal adolescente	17
h) Respeto de las faltas de presentación personal o atrasos	17
i) Factores atenuantes y agravantes	18
j) Medidas preventivas	18
k) De la reconsideración de las medidas (Recurso de apelación)	18
B. Conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar: Faltas del estudiante y gradualidad	19
a) Faltas leves	19
b) Faltas graves	20
c) Faltas muy graves	24
d) Faltas de gravedad extrema	26
e) Procedimiento general de expulsión o cancelación de matrícula	27
f) Procedimiento sumario de expulsión o cancelación de matrícula	29
g) Agravante en caso de tener 14 años o más en faltas de gravedad extrema	31
h) Faltas conductuales de estudiantes con necesidades educativas especiales	32
IV. Protocolos de Actuación	32
A. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	33
a) Protocolo de Acción en casos de violencia o acoso escolar y cyberbullying	33
b) Protocolos frente a la ideación suicida, al intento de suicidio de algún(a) estudiante u otras acciones autolesivas	35
c) Protocolo de Acción frente a agresión (sexual) o hechos de connotación sexual entre pares	41
d) Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante	45
e) Protocolo de actuación en casos de violencia física o psicológica entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.	46
B. Protocolo de denuncia de vulneración de derechos a menores	48
C. Protocolo de protección de la integridad sexual	49
D. Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	53
E. Protocolo de actuación frente a la sospecha, consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de drogas al interior del colegio.	54
F. Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.	56
G. Protocolo de accidentes escolares	58
H. Protocolo para clases y actividades online	63
I. Protocolo de uso Chromebook 1:1	64
J. Protocolo para garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional	72

K. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el establecimiento educacional.	75
V. Comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa	77
VI. Normas técnico-pedagógicas	78
A. Orientación educacional y vocacional	78
B. Supervisión pedagógica	79
C. Planificación Curricular	79
D. Evaluación del aprendizaje	80
E. Investigación pedagógica	80
F. procesos de perfeccionamiento docente y capacitación	80
G. Consejo de Profesores	81
VII. Participación de los miembros de la comunidad educativa	81
A. Consejo Escolar	82
B. Convivencia escolar	83
C. Encargado de convivencia escolar	83
D. Comité de buena convivencia escolar	83
E. Derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias	83
F. Medidas por cumplimiento destacado	84
G. Proceso de admisión	85
VIII. Matrícula y sus estados	85
A. Contrato de matrícula	85
B. Matrícula condicional	86
C. Acta de compromiso	86
D. Carpeta de condicionalidad	86
E. Cancelación de matrícula	86
F. Expulsión de matrícula	86
G. Principio de continuidad de matrícula (sólo en caso de fusión de dos establecimientos)	86
IX. Aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno	87
X. Normas o medidas orientadas al resguardo de la higiene del establecimiento	88
A. Algunos conceptos	88
B. Normas generales	88
C. Elementos de protección personal (EPP) E Insumos	89
D. Procedimiento de higienización	90
XI. Disposiciones finales	92
XII. Normas técnico-administrativas de funcionamiento para una buena convivencia	93

A. Modalidad y niveles impartidos	93
B. Organigrama del establecimiento educacional	93
C. horarios de funcionamiento	94
D. Normas sobre uso de uniforme escolar	94
E. Ingreso de adultos al colegio	95
F. Presentación personal	95
G. Calendario escolar	96
H. Horarios de funcionamiento	96
I. Conformación de cursos	96
J. Recreos	96
K. Almuerzo	96
L. Actividades extracurriculares	96
M. Procedimiento para retiro de los estudiantes durante el horario de clases	97
N. Procedimiento de suspensión de clases	97
O. Justificación de la inasistencia a clases	97
P. Objetos de valor	98
Q. Apoderado suplente	98

I. ANTECEDENTES

A. OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento Interno del Colegio Rafael Sanhueza Lizardi de la SIP Red de Colegios ha sido actualizado de acuerdo a la Ley N° 20.845 y tiene por objetivo permitir el cumplimiento y ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, orientando a todos los integrantes de la comunidad escolar en su actuar para que, en colaboración, se logre una buena y sana convivencia. Para ello, este reglamento contiene la normativa interna del colegio, donde cada integrante de la comunidad escolar tiene el deber de saber cuáles son los procedimientos de comunicación, los procesos y medidas disciplinarias, los protocolos de actuación, entre otros.

Conceptos como el *debido proceso* se ven plasmados en este reglamento, que procura resaltar los derechos que consagra la *Ley de Inclusión*.

Se contemplan abiertamente los principios que señala la *Ley General de Educación* en su artículo tercero, como la gratuidad, calidad de la educación, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración e inclusión. El debido proceso se ve resguardado en cada protocolo, en cada proceso disciplinario o formativo.

Objetivo del Reglamento:

Este reglamento regula las relaciones entre el colegio y los distintos actores de la comunidad escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica, hasta la cancelación de la matrícula. Se garantiza, en todo momento, el justo procedimiento, el cual está establecido en este documento.

De esta manera, el presente documento presenta coherencia con la visión y la misión institucionales.

Visión:

“Hombres y mujeres egresando de nuestros colegios, preparados para enfrentar responsablemente su futuro, con la confianza que tienen todo lo que necesitan para desarrollarse positivamente en su vida y ser un aporte al país.”

Misión:

“Generamos impacto en el nivel educacional de los estudiantes de los sectores económicos más vulnerables del país, desarrollamos su potencial y habilidades para insertarse libremente en la sociedad de acuerdo a sus capacidades, mediante equipos y profesores de excelencia que entregan una educación integral.”

Una buena convivencia escolar, es aquella donde coexisten armónicamente los miembros de la comunidad educativa, lo que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante.

El presente reglamento busca potenciar la buena convivencia y regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar.

B. CONTEXTO

La Sociedad de Instrucción Primaria, hoy SIP Red de Colegios, es una de las más antiguas corporaciones educacionales de derecho privado del país. Su objetivo es brindar educación de excelencia a niños y jóvenes pertenecientes a familias con dificultades socioeconómicas, haciendo realidad el derecho a la igualdad de oportunidades que debe existir en toda sociedad.

Bajo el llamado “Guerra a la ignorancia”, el 17 de julio de 1856 un grupo de jóvenes intelectuales, entre los que se contaban Benjamín Vicuña Mackenna, Diego Barros Arana, Domingo Santa María y los hermanos Miguel y Gregorio Amunátegui, se reunieron para fundar la Sociedad de Instrucción Primaria de Santiago. Tales jóvenes, inspirados en el espíritu de asociación, comprendieron la indispensable tarea de los particulares en el ámbito educacional. Con esta iniciativa, respondían fielmente al llamado de la época de enseñar al que no sabe, y al de la República, que necesitaba ciudadanos comprometidos con el país.

Desde su inicio, SIP Red de Colegios permitió que un número creciente de hombres y mujeres se educara, desarrollando el amor a la excelencia personal, al trabajo bien hecho y a la disciplina, pues sobre estas bases se edifica la fortaleza de cada individuo y la de la floreciente nación. Con el paso de los años, el lema “Guerra a la ignorancia” se vio reforzado por la presencia del filántropo Claudio Matte, quien dirigió la institución por 64 años.

Este educador forjó el estilo definitivo de SIP Red de Colegios, convirtiéndola en el referente educacional del país. El sello de la corporación, desarrollado en sus más de 160 años, se ha caracterizado por el profesionalismo de los docentes, la idoneidad de los programas y métodos, el equilibrio entre libertad y responsabilidad y la preocupación por una infraestructura adecuada.

C. ACERCA DE LOS CONCEPTOS Y DEFINICIONES PRINCIPALES

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Comunidad Educativa:** Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
- **Buena Convivencia:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Técnicas de resolución pacífica de conflictos:** son métodos que permiten afrontar positivamente los conflictos. Dentro de ellas encontramos:

- **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, lo que se explicita en un compromiso.
- **Mediación:** Es el procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
- **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la convivencia escolar, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes en relación a la situación planteada.
- **Falta:** Toda acción u omisión voluntaria sancionada por el presente Reglamento. La transgresión a las normas establecidas por el Colegio puede ser conductuales y/o académicas.
- **Delito:** El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

A) EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.
3. A ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada colegio.
4. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.
5. El o la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad recibirá las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y la permanencia en el colegio, en cualquier nivel.
6. En el caso de presentar una necesidad educativa especial, debidamente acreditada según el protocolo de evaluación diferenciada del colegio, el alumno tiene derecho a recibir evaluación diferenciada o adecuación curricular en las asignaturas que se requieran.

B) EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
3. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al reglamento de convivencia.

C) EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES

1. Tienen derecho a utilizar la infraestructura y servicios del colegio como por ejemplo: casinos, patio, baños, biblioteca, entre otros, todo ello de acuerdo a las normas internas del colegio.
2. A educarse en un colegio en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

A) EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE:

1. Asistir e ingresar puntualmente a clases ya sea en formato presencial o virtual según lo indique el equipo directivo.
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

B) EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
3. Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
4. Valorar y respetar su salud y la de la comunidad educativa, promoviendo actividades que vayan en pro del bienestar físico y emocional.

C) EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES:

1. Cuidar la infraestructura educacional, como el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio. Se prohíbe rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios.
2. Cuidar los bienes materiales propios y de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas.
3. Cuidar los bienes materiales proporcionados por el colegio para el cuidado de la salud personal y del resto de la comunidad educativa.

C. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

A) EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE:

1. A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del colegio.
2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.

B) EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor, directivos, docentes y asistentes de la educación (corresponde a todas las personas que no se encuentran en la categoría de docentes) a cargo del proceso educativo de sus estudiantes respecto de la convivencia escolar.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio. En general, participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el colegio.

D. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

A) EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE

1. Educar a sus estudiantes, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio. Deberá procurar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares por ejemplo: puntualidad, uniforme, tareas, lectura y estudio.
2. Asistir de manera obligatoria, en forma presencial o a distancia (según lo determine el colegio) en alguna plataforma previamente establecida, a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefes, de asignaturas, orientadores, directivos u otro funcionario del colegio. De la misma forma, deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección, profesorado del colegio u otro funcionario a cargo del proceso educativo y acudir a las citaciones (ya sean presenciales o virtuales) que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la agenda escolar de su estudiante.

B) EN RELACIÓN A LA NORMATIVA INTERNA DEL COLEGIO.

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y de funcionamiento.
2. Informarse, respetar, contribuir y dar cumplimiento a la normativa ministerial y sanitaria vigente.
3. El apoderado deberá respetar los procedimientos formales de comunicación establecidos en este documento.
4. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. En caso de maltrato de un apoderado a un menor de la comunidad escolar, el colegio deberá activar el protocolo de maltrato de adulto a menor. En caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio, se activará protocolo de protección al trabajador del colegio.
6. En caso de riesgo inminente para un integrante de la comunidad escolar, se llamará a Carabineros.

C) EN RELACIÓN A LA CITACIÓN A REUNIÓN EN EL COLEGIO.

La participación del apoderado en las citaciones del colegio son obligatorias. Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncias de vulneración de derechos. Se entenderá que el apoderado no está conforme con los acuerdos expuestos en el mail de citación al expresarlo en un correo posterior al enviado. En caso de no responder el mail, se asumirá que el apoderado acepta lo acordado.

El colegio podrá realizar entrevistas o reuniones a distancia (vía online o por teléfono), las cuales serán consideradas igualmente importantes que aquellas realizadas en forma presencial. Del mismo modo, los acuerdos que de dichas reuniones se obtengan, tendrán la misma importancia y validez que los establecidos en forma presencial.

Para todos los protocolos incorporados en el presente documento, el equipo directivo decidirá el medio óptimo para realizar las entrevistas con cada apoderado, sea esta vía online o presencial, lo que será informado oportunamente.

Los acuerdos establecidos siempre deben ser evidenciados por escrito. En caso que la reunión se realice por video llamada u otro tipo de comunicación no presencial, los acuerdos deberán ser enviados vía mail al apoderado. Se entenderá que el apoderado no está conforme con los acuerdos expuestos en el mail al expresarlo en un correo posterior al enviado. En caso de no responder el mail dentro de 5 días hábiles a contar del envío del correo, se asumirá que el apoderado acepta lo acordado.

En caso de que el apoderado o su suplente no concurra a las citaciones realizadas, en forma presencial u online, por funcionarios del colegio (vía comunicación escrita en agenda y/o llamado telefónico), se procederá de la siguiente manera:

- Se enviará mail al apoderado, quien deberá dar respuesta en 24 horas.
- Si no se tiene respuesta se enviará carta certificada al domicilio del apoderado, se entiende por domicilio válido el informado en el contrato de matrícula.

- Si luego de la citación mediante carta certificada el apoderado no concurre al establecimiento, el colegio podrá determinar cambio de apoderado.
- En caso de que la citación al apoderado tenga por finalidad aplicar una medida disciplinaria al estudiante, se notificará dicha medida por mail, debiendo el apoderado responder en 24 horas. Si no se recibe respuesta del apoderado se enviará carta certificada al domicilio del apoderado.
- La medida disciplinaria se encuentra notificada desde la fecha de recepción en el domicilio del apoderado y desde el envío de la carta se considera un plazo de 15 días hábiles como máximo para su aplicación.

D) EN RELACIÓN A LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DEL ESTUDIANTE:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante del colegio cuando presenta una enfermedad o descompensación física/emocional que ponga en riesgo su integridad y/o la de algún miembro de la comunidad.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el estudiante.
3. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del colegio cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante, manteniendo la debida reserva y manejando la información siempre en vistas de proteger al estudiante y ayudarlo a superar su dificultad.
4. El apoderado deberá gestionar apoyo especializado para su estudiante cuando el colegio le presente la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber, ocasiona riesgos para el desarrollo educativo y/o emocional del estudiante, lo que obliga al colegio a denunciar la falta en tribunales de familia.
5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del colegio las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad o maternidad.
6. El apoderado es responsable de informar a la dirección del colegio, dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de un diagnóstico médico, en caso que su estudiante presente o haya estado expuesto a contraer alguna enfermedad que se contagie, por vía aérea o contacto, y que pueda poner en riesgo al resto de la comunidad. El apoderado deberá dejar evidencia del diagnóstico presentado por medio de la presentación o envío del certificado de especialista.

E. DERECHOS DE PROFESORES

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A ser acompañado para mejorar sus prácticas profesionales.
5. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.

F. DEBERES DE PROFESORES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del colegio en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol en cualquier circunstancia y contexto.
7. Aplicar la normativa interna del colegio, que tiene por objetivo mantener una buena convivencia escolar.
8. En caso que se detecte una posible vulneración de derecho del estudiante, se debe recurrir a la autoridad pertinente y denunciar el hecho.
9. Conocer y aplicar en su quehacer diario el Proyecto Educativo Educacional, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación y el Protocolo de protección al trabajador.
10. Respetar su contrato de trabajo y la normativa educacional.
11. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.

G. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser evaluado y acompañado para mejorar sus prácticas profesionales.
6. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.

H. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del colegio en que se desempeñan, tales como el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4. En caso de observar situaciones de maltrato o violencia se debe recurrir a la autoridad pertinente y denunciar el hecho.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
6. Evaluar su idoneidad psicológica de conformidad a la ley.
7. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.

I. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. A conducir la realización del proyecto educativo del colegio que dirigen.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.
6. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.

J. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar el colegio a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de los aprendizajes.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir, respetar y hacer respetar la normativa interna del colegio que incluye el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia, los protocolos de actuación entre otros.
5. Resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
7. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.

K. DERECHOS DEL SOSTENEDOR SIP

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.
3. A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.
4. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.

L. DEBERES DEL SOSTENEDOR SIP

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus colegios a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus colegios a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.
7. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.

III. Normas de Convivencia: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

A. CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el bienestar físico y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Estas normas deben ser respetadas y en caso de ser transgredidas, se debe aplicar una medida disciplinaria y una medida formativa.

Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

A) PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje.

B) RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse así en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, se debe tener presente la existencia de una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos y los niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

c) MEDIDA FORMATIVA

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Es compatible con la medida disciplinaria. Se busca que los alumnos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esta debe ser ajustada a la evaluación y criterio del adulto del colegio que aplique la medida, teniendo presente la gradualidad, edad del estudiante, reparar el daño causado y espíritu formativo para la comunidad educativa. Las sanciones deben ser coherentes con la falta. Para aplicar medidas formativas se atenderá en primer lugar al acuerdo entre el estudiante y/o sus familias y a falta de acuerdo, las decidirá el subdirector del establecimiento. Dicho compromiso debe quedar en acta y firmado por las partes involucradas.

La medida formativa puede apuntar en tres sentidos :

- a) Servicio comunitario: el estudiante realiza una acción que beneficia a la comunidad escolar, por ejemplo: ordenar, limpiar, enseñar a niños menores, exponer un tema a sus compañeros, realizar un trabajo de investigación, etcétera.
- b) Servicio pedagógico: el estudiante realiza una acción de ayuda a la labor de un profesor, por ejemplo, ayudar a elaborar material pedagógico, clasificar textos de biblioteca, ayudar a estudiantes en sus trabajos escolares, entre otros. .
- c) Medida Reparatoria: el estudiante realiza gestos y acciones que impliquen restituir de alguna manera el daño causado hacia la persona agredida. Esta medida debe ir acompañada del reconocimiento de haber infringido un daño. Estas medidas de reparación buscan enriquecer la formación de los estudiantes, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, de manera de “liberar” a los involucrados y enriquecer las relaciones. Del mismo modo, se busca que las partes en conflicto puedan asumir su responsabilidad, reparar el vínculo, reforzar la capacidad para resolver conflictos y restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

También son medidas formativas:

1. Conversación individual con el alumno: Esta conversación tiene por objetivo que el alumno pueda entender la inconveniencia de su conducta. Se dejará constancia de esta conversación.
2. Cambio de curso: Podrá adoptarse esta medida siempre que exista el cupo para realizar esta modificación.
3. Reflexión: El estudiante debe reflexionar acerca de la inconveniencia de sus conductas, deberá exponerla ante el funcionario que aplicó la medida formativa.
4. Reflexión Escrita: El estudiante debe realizar una presentación por escrito con una reflexión sobre sus faltas.
5. Presentación de un tema: El estudiante deberá realizar una exposición sobre algún tema asociado o relacionado a la falta cometida.
6. Compromiso colegio- alumno: El alumno y/o sus familias realizarán un compromiso con el funcionario que aplique la medida para que la falta cometida no vuelva a cometerse.
8. Derivación a especialistas externos: El funcionario que aplique las medidas podrá derivar con especialistas de programas externos al establecimiento o coordinar con redes de apoyo del sector público para que el estudiante pueda recibir atención especializada.

9. Actividad de jornada extendida: El estudiante debe asistir a una jornada extendida en la que se le asignará un trabajo formativo o académico.

D) MEDIDA DISCIPLINARIA

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia, debe ser eminentemente formativa y proporcional tanto a la falta cometida como a la edad de los estudiantes.

E) GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS

Es una instancia de gestión pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado de Convivencia o quien sea designado por el equipo directivo, el responsable de conducir el proceso correspondiente.

F) OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIAR

El artículo 175 del Código Procesal Penal determina que los directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delito figuran lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

G) RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

La ley 20.084 regula la responsabilidad penal de los niños y niñas de 14 o más años de edad, les reconoce la calidad de sujetos de derecho, por lo cual, se les exige responsabilidad por los delitos cometidos, reconociendo para ello las garantías de un debido proceso penal.

H) RESPECTO DE LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL O ATRASOS

La falta a la presentación personal o atrasos se consideran una falta leve a la normativa interna del colegio. De conformidad a la ley de inclusión, la medida disciplinaria asociada no consistirá en suspensión de clases.

Procedimiento ante falta de presentación personal o atrasos:

1.- Cada 5 faltas a la presentación personal o atrasos, el apoderado será notificado vía agenda y/o llamado telefónico para comunicar respecto a los reiterados atrasos del alumno.

2.- Si dicha situación se reitera, el apoderado será citado al colegio. En donde podrá o justificar los reiterados atrasos y/o falta de presentación personal del alumno. En el caso de los atrasos, se le expondrá la afectación al derecho a la educación de su estudiante

3.- El Director podrá acoger o desestimar los fundamentos del apoderado, y podrá determinar que el estudiante deberá realizar un trabajo pedagógico o de investigación sobre algún tema relacionado con la responsabilidad y el sentido que tiene en nuestro PEI la presentación personal y la asistencia a clases. Esta medida formativa podrá estar a cargo del inspector, profesor jefe u otro profesor. También, el Director podrá determinar una medida formativa acorde a la falta cometida y en acuerdo con el estudiante según el caso.

El uso de mascarilla o cualquier elemento que sea solicitado por la autoridad sanitaria vigente, no se considera un elemento de presentación personal, sino como una medida sanitaria obligatoria.

i) FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. No se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

j) MEDIDAS PREVENTIVAS

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia únicamente para rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

k) DE LA RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS (RECURSO DE APELACIÓN)

Todo alumno/a o apoderado/a que ha cometido alguna de las conductas descritas en este Reglamento Interno y que considere que la sanción a dicha conducta fue injusta,

desmedida o improcedente, tendrá el derecho de interponer recurso de apelación, en conformidad a las reglas especiales de cada falta y/o protocolo.

En el caso de no existir, de manera expresa, el derecho a apelación en contra de una medida establecida en el Reglamento Interno, siempre se podrá interponer la apelación ante el Director del establecimiento educacional en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida al apoderado.

B. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD

La falta del estudiante se refiere a la transgresión de las normas de convivencia. Cuando un estudiante comete una falta, recibirá como consecuencia la aplicación de una medida disciplinaria y formativa.

Toda falta y su respectiva medida disciplinaria o formativa deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante.

La falta se clasificará en Leve, Grave, Muy Grave, y de Gravedad extrema, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta. La gradualidad de la falta atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor, considerando la intención, el abuso de poder y el nivel de madurez, entre otros.

Al comenzar el año, los equipos de formación capacitarán al resto de los estamentos en la implementación del reglamento interno (faltas y protocolos). Para este fin se utilizarán las instancias de Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Clases de Orientación y Reuniones de Apoderados.

A) FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que principalmente alteren el orden.

Todas estas faltas se consideran leves siempre que no haya reincidencia (más de tres veces), en dicho caso se considerarán faltas graves.

Las faltas leves son:

1. Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como por ejemplo:

i. Utilizar celulares, aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras, parlantes y otros objetos que perturben el curso normal de las clases sin la previa autorización del docente a cargo.

ii. Comer, masticar chicle, ingerir líquidos, salvo agua.

iii. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.

iv. Interrumpir el desarrollo normal de la clase .

2. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, data, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.
3. Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.
4. Toda inasistencia no justificada.
5. Presentarse al colegio sin su agenda escolar
6. No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
7. Alterar el aseo del colegio.
8. No traer a clases los dispositivos electrónicos que le hubiere proporcionado el establecimiento (chromebooks). Es deber de cada estudiante llevar su chromebook cargado al colegio.
9. En el contexto de clases a distancia, es una falta leve el uso de plataformas tecnológicas establecidas por el colegio para fines no académicos (chat de clases, video llamadas, classroom, entre otros)

Medida asociada:

- Amonestación verbal, evidenciando en la conversación con el estudiante cuál fue la falta cometida y se realiza registro en el libro de clases.
- Si se reitera la conducta, es decir, ocurre por más de tres veces dentro del año escolar, se constituye una falta grave, aplicando la medida disciplinaria de falta grave.

Procedimiento:

1. El adulto del colegio que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. El adulto le hace ver que de acuerdo con la normativa interna el alumno ha incurrido en una falta leve, de ser reiterada esta conducta, pasaría a ser una falta grave.
4. Realiza registro en el libro de clases y se lo comunica al apoderado.
5. El apoderado podrá apelar a la medida ante el subdirector en un plazo de 5 días. Si fuera acogida, se dejará constancia de ello en el registro del libro.

B) FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común (entendido como el proceso educativo), así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son faltas graves:

1. Expresarse verbal o físicamente a través de gestos o acciones que denoten falta de respeto en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por plataformas digitales por medio de celulares o cualquier otro medio tecnológico.

2. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes a través del celular, calculadora u otro.
3. Prestar o solicitar los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
4. No ingresar a clases, estando en el colegio.
5. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
6. Fumar cigarrillos en las cercanías del colegio o en sus calles de acceso o en otro lugar vistiendo el uniforme del colegio.
7. Rayar o dañar las murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
8. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, computadores, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
9. Dañar o maltratar bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
10. Mantener o realizar conductas sexuales en actividades pedagógicas (presenciales u online) del establecimiento educacional.
11. Facilitar el ingreso al colegio de personas extrañas a la comunidad educativa sin la autorización respectiva.
12. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
13. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes o profesores.
14. Grabar o filmar a cualquier persona en actividades pedagógicas (presenciales u online) sin el consentimiento de ésta.
15. Instalar aplicaciones webs inapropiadas, fondos de pantalla ofensivos o inadecuados en los dispositivos electrónicos que le proporcione el establecimiento.
16. Reiterar una misma falta leve tres veces dentro del mismo año escolar.
17. Estando presente en el colegio negarse a rendir una evaluación.

Medida asociada:

- Registro en la hoja de vida.
- Medida disciplinaria de suspensión entre 1 y 3 días.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.

Procedimiento:

- 1.- **Denuncia:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante, deberá comunicarla al encargado de convivencia escolar, orientador, inspector o inspector general.
- 2.- **Investigación.** La investigación podrá estar a cargo del inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar u orientador. Cualquiera de ellos, deberá obtener todos los antecedentes de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la efectividad de la participación del estudiante en ella.
- 3.- **Registro.** Se deberá *elaborar un registro* que contenga los hechos que configuran la falta, la participación del estudiante y la fecha y hora en la que se realizará una

reunión con el encargado de aplicar la sanción de la falta. Los encargados de elaborar el informe podrán ser: encargado de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector o Inspector general. Se enviará una *primera citación al apoderado* en la que se describe el tipo de falta cometida, una breve descripción del hecho y detallando el día y hora de la reunión.

Si el apoderado no se presenta a la reunión, se le citará (a él y/o al apoderado suplente en su defecto) nuevamente a una segunda reunión bajo el apercibimiento de que se realizará sin su presencia y perderá la posibilidad de efectuar sus descargos. La segunda citación no podrá realizarse para el mismo día de la primera. Las notificaciones se realizarán por cualquier medio idóneo que permita dejar constancia de la notificación, pudiendo ser de forma personal, por correo electrónico a la casilla registrada en la matrícula, libreta de comunicaciones o carta certificada. **La persona que aplica la sanción podrá ser el subdirector, encargado de convivencia u orientador siempre que no coincida con quien haya realizado la investigación. De esta manera, quien realiza la investigación nunca podrá ser la misma que aplique la sanción.**

4.- **Reunión.** La reunión se llevará a cabo bajo la dirección de la persona que aplicará la falta en caso de verificarse ésta, junto con la presencia del funcionario que estuvo a cargo de la investigación, y con el apoderado o sin él siempre que hubiese sido citado en dos oportunidades.

La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

A. El investigador designado dará cuenta del contenido del informe y propondrá las medidas formativas y/o sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

B. El apoderado, en el mismo acto, podrá efectuar sus descargos sobre los hechos, la participación de su hijo/a o pupilo/a y sobre las medidas formativas y la sanción propuestas por el equipo instructor.

C. El encargado de aplicar la sanción, una vez que ha escuchado a ambas partes, adoptará una decisión sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias de la sanción, pudiendo acoger la propuesta del equipo instructor, aumentarlas, disminuirlas o dejarla sin efecto. El encargado de aplicar la sanción comunicará su decisión al apoderado. Se levantará un acta de esta reunión.

Si el apoderado no asistiera a la reunión, se le comunicará por escrito el acta de la reunión, la que contendrá la decisión con sus fundamentos.

5.- **Apelación.** El estudiante, padre o apoderado podrá apelar la decisión inmediatamente, ante el Director del establecimiento. Si el estudiante y apoderado apelan a la medida, se entenderán complementarias entre sí.

Podrá apelarse verbalmente en la misma reunión, siempre que el Director del establecimiento estuviera disponible, resolviéndose de plano y dejando constancia de todo lo obrado en la misma acta de la reunión.

Si el Director no estuviera disponible, el apoderado podrá apelar verbalmente en el acto, de lo que se dejará constancia en el acta de la reunión. También podrá apelar por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes, a opción del apoderado.

El director resolverá la apelación rechazándola, acogiéndola total o parcialmente en un plazo de 5 días. Para comunicar su decisión podrá hacerlo por escrito o personalmente en su despacho, levantando un acta para tal efecto.

Faltas graves en el contexto de clases a distancia:

Las expectativas de comportamiento para con los estudiantes en el contexto de las actividades académicas on line son similares a las que se indican en contextos presenciales. Son los pilares de la SIP, y el colegio, de orden, respeto, justicia, fortaleza y prudencia los que deben primar en todo momento.

De esta manera, los comportamientos online que configuren alguna de las faltas establecidas en este reglamento, podrán estar asociadas a las sanciones y medidas formativas aquí señaladas. Se deberá tener en consideración cada contexto y situación particular que los medios virtuales configuran. Sanciones tales como la suspensión de clases, podrán ser reformuladas en el contexto de pandemia por otras más acorde a la situación país.

El estudiante no debe en ningún medio digital:

1. Subir o enviar archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal (o contrario al Reglamento Interno del Colegio) que sea considerada una falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, como ofensas, garabatos, pornografía entre otros.
2. Suplantar la identidad de algún compañero(a) o miembro de la comunidad educativa.
3. Invasión la privacidad personal de otros incluyendo la divulgación de direcciones y/o teléfonos particulares tanto de docentes como de estudiantes.
4. Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio. Se debe respetar en todo momento el derecho de autor de todos los contenidos que se utilicen.
5. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.
6. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
8. Uso del correo electrónico para beneficios financieros o comerciales personales.
9. Ingresar en forma indebida a recursos o entidades sin autorización, incluyendo el acceso a archivos de otros estudiantes, archivos de profesores e información confidencial.

Las faltas graves en contexto de clases a distancia se tramitarán en conformidad al procedimiento de faltas graves de este reglamento.

c) FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones graves cometidas por estudiantes que afectan significativamente a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional y/o los bienes de este. Estas acciones afectan de manera grave la convivencia escolar del colegio.

Son faltas muy graves:

1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
2. Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: Facebook, Whatsapp, blogs, posteo, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, o cualquier otro medio.
3. Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas. Ej. Trompos, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
4. Fumar cualquier sustancia en el establecimiento educacional (se incluyen los vaporizadores o vapers).
5. Participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.
6. Consumir, ingresar al colegio o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos, lo cual incluye cualquier actividad (presencial o virtual) o salida pedagógica, cultural o recreativa organizada desde el colegio. Sin perjuicio del caso de que se configure un delito, como por ejemplo el micro tráfico.
7. Poner en riesgo de cualquier forma la seguridad de la comunidad educativa.
8. Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión del colegio, como por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.
9. Usar elementos contundentes para agredir a una persona o causar daño al colegio.
10. Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa (el colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que éstos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias). Si se estima conveniente, se podrá llamar al apoderado para que colabore en el proceso.
11. Realizar actos de Acoso Escolar o Bullying, sea de manera personal o a través de medios digitales, por ejemplo: Facebook, Twitter, Instagram u otro medio de almacenamiento o difusión.
12. Realizar conductas sexuales que involucren la genitalidad tales como; posturas sexuales, exhibir el cuerpo desnudo, ver pornografía por cualquier medio y tener relaciones sexuales en actividades pedagógicas (presenciales u online) del establecimiento educacional.
13. Ingresar al colegio y luego retirarse, durante la jornada, sin autorización por escrito del equipo directivo del colegio.
14. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.

15. Suplantar la identidad de otro estudiante, o participar en la suplantación de una persona.
16. Herir, golpear o maltratar sin causar lesión a otro, aun cuando no produzca incapacidad ni dé lugar a licencia médica.
17. No cumplir los compromisos celebrados con el equipo directivo del establecimiento y cualquier otra medida formativa o pedagógica establecida por este reglamento.
18. Reiterar una misma falta grave tres veces dentro del mismo año escolar.
19. Realizar acciones con la intención de poner en peligro la salud de las personas. Ej. Negarse a utilizar mascarilla cuando la autoridad sanitaria lo demande, no respetar intencionalmente la distancia social en el caso anteriormente señalado, asistir al colegio con plena consciencia de que se puede presentar alguna enfermedad contagiosa de gravedad, etc.

Medidas asociadas:

- Registro en la hoja de vida.
- Se establece la medida disciplinaria donde se podrá aplicar la suspensión, debiendo determinarse entre 1 y 5 días, renovables por una sola vez por un máximo de 5 días más, dependiendo de los factores atenuantes y agravantes de la falta.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- Según la gravedad de la falta, se podrá evaluar si se aplica sólo suspensión o suspensión y condicionalidad. En caso que a un alumno se le aplique solo la suspensión e incurra por segunda vez en una falta grave o muy grave, además de una nueva suspensión, pasará al estado de condicionalidad.
- El estudiante que, encontrándose en estado de condicionalidad, incurre en una nueva falta muy grave podrá ser sancionado con la expulsión o cancelación de matrícula, **para esto se debe aplicar el “procedimiento general de expulsión o cancelación de matrícula”, establecido más adelante.**

Procedimiento:

Se aplicará el procedimiento para las faltas graves, con las siguientes diferencias:

Si el estudiante incurre en una falta muy grave, el funcionario que investiga los hechos (quién podrá ser el Subdirector, encargado de convivencia escolar, orientador, inspector o inspector general) deberá proponer mediante un informe escrito a quien aplica la sanción (**quien nunca podrá ser la misma que quien realice la investigación**) la posibilidad de establecer la condicionalidad de la matrícula, las medidas formativas, sanciones que correspondan y deberá consignar en el informe expresamente la inconveniencia de las conductas desplegadas. Del mismo modo, se podrá advertir la posibilidad de aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula y expresar cuáles son las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que propondrán.

Si el encargado de determinar la sanción acoge la propuesta del informante sobre la condicionalidad o si en caso de que no se lo hubiera propuesto, pero este estima que es conveniente aplicarla conforme a los antecedentes que le han aportado, en su decisión deberá dejar constancia expresa de:

- 1.- La representación a los padres y apoderados de la inconveniencia de las conductas desplegadas.
- 2.- Advertir que podría aplicarse las medidas de expulsión o cancelación de matrícula si se reiteraran las conductas o si no se cumplieran las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- 3.- Señalar cuáles son las condiciones y/o medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que deberá cumplir.
- 4.- Plazo en la que se revisará el cumplimiento de las medidas aplicadas. Si no queda estipulado, se revisarán al término del semestre en curso.

La condicionalidad puede aplicarse sin perjuicio de la aplicación de otras medidas formativas y demás sanciones como la suspensión.

D) FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA

Son aquellas acciones u omisiones extremas que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

1. Agredir física o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa que dejan a la víctima demente, inútil para el trabajo, impedido de un miembro importante o deforme.
2. Activar o lanzar bombas dentro del colegio que generen impacto o daños ya sea a la infraestructura como a la salud de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Venta o distribución de drogas o alcohol.
4. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
5. Agresiones de carácter sexual tales como: tocaciones, violación, producir material pornográfico.
6. Agredir física o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa y que a consecuencia de ellas se produzca una enfermedad o incapacidad para asistir al trabajo o al establecimiento educacional por más de 30 días.
7. Amenazas a la vida o a la integridad de las personas de la comunidad escolar.
8. Actos de violencia escolar que revistan carácter de delito.
9. Prender fuego dentro del establecimiento educacional a cualquier tipo de objeto, poniendo en riesgo a la comunidad educativa o la infraestructura del establecimiento educacional.
10. Uso inadecuado de tecnologías como hackeo de cuentas u otros

Medidas para faltas de gravedad extrema:

- El Director podrá aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula. Para ello se aplicará el “**procedimiento sumario de expulsión o cancelación de matrícula**”.

Para evitar confusiones, existen dos procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula, uno general para los casos de alumnos en estado de condicionalidad y uno sumario para los casos de faltas de gravedad extrema.

E) PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Si un estudiante se encuentra en estado de condicionalidad e incurre en una o más faltas muy graves o no cumple con las medidas formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial, podrá expulsarse o cancelarse la matrícula.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1- El **Director** realizará una formulación de cargos o informe y la comunicará por escrito a los apoderados. La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cuál es la norma que prohíbe la conducta y que establece la sanción.
- 2- El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo contestando los descargos, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe.
- 3- Recibidos los descargos, el Director adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Únicamente dicha autoridad podrá hacerlo.
 - a. La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión.
 - i. Hechos que se sancionan (cargos)
 - ii. Defensa del apoderado (descargos)
 - iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó la conducta prohibida.
 - b. La resolución debe señalar expresamente la decisión.
 - c. La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
 - d. La resolución debe contener además cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando por ejemplo el lugar donde se presentará y el horario de atención.
- 4- Notificación por escrito de la medida de expulsión: La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por el director. Dicha notificación, deberá realizarse al apoderado y al alumno.
- 5- Recibida la decisión por los padres, éstos tendrán la posibilidad de pedir la reconsideración de la medida, pudiendo, por ejemplo, insistir con su defensa o de pedir que se aplique una sanción de menor entidad.
 - a. Plazo: Debe presentarse dentro del plazo de los 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
 - b. Se presenta ante el mismo director.

- c. Formalidades: debe ser por escrito y estar firmada por quien la presenta.
- 6- Recibida la apelación o reconsideración, el Director del establecimiento citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- 7- El director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.
- a. La resolución deberá contener lo siguiente:
 - i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
 - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
 - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
 - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
 - b. Deberá notificar la resolución, al alumno y apoderado, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
- 8- Comunicación de la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Se elabora un oficio que se deberá acompañar de documentación respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de expulsión o cancelación a firme.
- a. Documentos que se deben acompañar a dicha solicitud:
 - i. Copia del reglamento interno actualizado.
 - ii. Documentos que acrediten el procedimiento realizado.
 - iii. Documentos que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.
 - iv. Documentos que acreditan los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existieran.
 - v. Documento en el cual conste la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que este contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
 - vi. Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
 - vii. Informe del Consejo de Profesores, el cual se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
 - viii. Documento firmado por el Director en el cual este confirme la medida.
 - ix. Notificación al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

Si el estudiante incurre en una causal de gravedad extrema, el Director podrá iniciar el procedimiento de expulsión pese a que el estudiante no se encuentre en estado de condicionalidad.

F) PROCEDIMIENTO SUMARIO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Si un estudiante incurre en una falta de gravedad extrema o afecte gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 letra d) del DFL N°2 del Ministerio de Educación, **deberá** iniciarse el siguiente procedimiento:

- 1- El **Director** realizará una formulación de cargos o informe y la comunicará por escrito a los apoderados. El alumno deberá ser tratado como inocente hasta el final de este protocolo. La formulación de cargos debe contener:
 - a.- Hechos específicos
 - b.- Mencionar expresamente cuál es la norma que prohíbe la conducta
 - c.- Sanciones posibles

Además, sólo en este procedimiento, se deberá decretar obligatoriamente:

d.- **Medidas cautelares:** Por lo que se debe suspender al alumno mientras dure el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Dicha medida deberá estar presente **en el mismo escrito de formulación de cargos y se hará efectiva una vez notificada al apoderado**, padre o madre. El Director que decreta esta medida cautelar, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i. Señalar los fundamentos de la necesidad de decretar la suspensión.
 - ii. Debe constar en el mismo escrito de formulación de cargos
 - iii. El procedimiento no podrá durar más de 10 días hábiles desde la notificación de la formulación de cargos con la medida cautelar hasta la resolución del Director.
- 2- El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo contestando los descargos y/o acompañando de evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe.
- 3- Recibidos los descargos, el Director adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Sólo dicha autoridad podrá hacerlo.
 - a. La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión.
 - i. Hechos que se sancionan (cargos)
 - ii. Defensa del apoderado (descargos)
 - iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó la conducta prohibida.
 - b. La resolución debe señalar expresamente la decisión.

- c. La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
 - d. La resolución debe contener además cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando por ejemplo el lugar donde se presentará y el horario de atención.
- 4- Notificación por escrito de la medida de expulsión: La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por el Director. **Deberá notificarse al apoderado y al alumno en máximo 10 días hábiles contados desde la notificación de formulación de cargos, en el caso que se haya decretado la medida cautelar de suspensión.**
- 5- Recibida la decisión por los padres, éstos tendrán la posibilidad de pedir la reconsideración de la medida, pudiendo, por ejemplo, insistir con su defensa o de pedir que se aplique una sanción de menor entidad.
- a. Plazo: Debe presentarse dentro del **plazo de los 5 días hábiles** contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
 - b. Se presenta ante el mismo Director.
 - c. Formalidades: debe ser por escrito y estar firmada por quien la presenta.
- 6- Recibida la apelación o reconsideración, el Director del establecimiento citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. **Recibida la reconsideración o apelación, la medida cautelar de suspensión se ampliará hasta el fin de la tramitación.**
- 7- El Director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.
- a. La resolución deberá contener lo siguiente:
 - i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
 - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
 - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
 - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
 - b. Deberá notificar la resolución, al apoderado y al alumno, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
- 8- Comunicación de la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Se debe elaborar un oficio y se deberá acompañar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de expulsión o cancelación a firme.
- a. Documentos que se deben acompañar a dicha solicitud:
 - i. Copia del reglamento interno actualizado.
 - ii. Documentos que acrediten el procedimiento realizado.
 - iii. Documentos que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.

- iv. Documentos que acreditan los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existieran.
- v. Documento en el cual conste la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que este contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
- vi. Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
- vii. Informe del Consejo de Profesores, el cual se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
- viii. Documento firmado por el Director en el cual este confirme la medida.
- ix. Notificación al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

g) Agravante en caso de tener 14 años o más en faltas de gravedad extrema

1. En caso de tratarse de niños de 14 años o más se realizará la denuncia respectiva en tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI, en el caso que los hechos revistan caracteres de delito.

- En atención a que las conductas de gravedad extrema representan una afectación grave de la convivencia escolar del colegio, se podrá aplicar la medida de expulsión sin necesidad de que el estudiante se encuentre condicional y sin necesidad de haber representado con anterioridad la posibilidad de incurrir en esta sanción extrema.

- Se registrará en la hoja de vida del estudiante la medida disciplinaria aplicada.

- Se citará al apoderado y al estudiante para informarle sobre la aplicación de la medida, siguiendo el procedimiento sumario de expulsión o cancelación de matrícula de este reglamento, que contempla entre otras etapas la de apelación o de reconsideración de la medida.

2. En caso de tratarse de niños de 13 años, si este no está en estado de condicionalidad sólo se podrá aplicar la medida disciplinaria de cancelación de matrícula. En el caso que esté en estado de condicionalidad, podrá aplicarse opcionalmente la medida disciplinaria de expulsión o la de cancelación de matrícula.

3. En los dos casos anteriores el equipo directivo, el profesor jefe y el equipo de formación u orientación del colegio evaluarán dependiendo de las circunstancias, los efectos de la medida en el proceso educativo del estudiante afectado, pudiendo cambiar la sanción de expulsión por la de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente y el cierre anticipado del año. En este caso, el colegio deberá solicitar informe médico que apoye o refute la medida de cierre anticipado de año (la regulación del cierre anticipado del año se encuentra referido en el Reglamento de Evaluación y Promoción).

H) FALTAS CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Establecimiento educacional debe resguardar que estas situaciones cuenten con el apoyo multidisciplinario necesario requerido para cada estudiante (derivaciones y seguimiento).

En los casos de estudiantes de 13 años o menos, que presenten necesidades educativas especiales y que cometan faltas muy graves o de gravedad extrema, afectando la integridad de los miembros de la comunidad escolar se aplicarán las siguientes medidas de apoyo y disciplinarias.

1. Se exigirá al apoderado un acompañamiento del proceso educativo de su estudiante, debiendo asistir a todas las citaciones que se le realicen.
2. El apoderado deberá asistir a retirar al estudiante cuando se le llame por teléfono, en razón de estar cometiendo conductas que afectan gravemente la integridad de la comunidad escolar, tales como: golpes a personas, lanzar objetos sobre personas, conductas de agresión hacia su persona, entre otras. Si el apoderado no puede asistir por su trabajo, deberá designar un apoderado suplente que pueda hacerlo. Si el apoderado no concurre, se podrá llamar a Carabineros para que contenga la situación. Se debe tener en cuenta que el colegio debe garantizar la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Si el estudiante fuese derivado a apoyo médico, psicológico o cualquier otro, y el apoderado no cumple con lo solicitado en un plazo de una semana (gestionar la atención), se denunciará esta falta en el tribunal de familia.
4. Si pese a las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial no logra mejorar su conducta ni se muestra adaptado al sistema, y su comportamiento sigue afectando gravemente la convivencia escolar, se podrá sancionar con las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula, con las alternativas de cierre anticipado del año escolar.
5. El equipo de formación y orientación del colegio archivarán todas las acciones formativas que se realicen, así como las sesiones de apoyo al estudiante afectado con necesidades educativas especiales.
6. Un estudiante al cual se le haya cancelado la matrícula o expulsado no podrá volver a matricularse en el colegio.

IV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Estos protocolos entregan las acciones que se realizan frente a actos de violencia escolar, posibles delitos sexuales, accidentes, vulneración de derechos, todo aquello que afecte a los estudiantes o niños de la comunidad escolar SIP.

Obligación de denunciar: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipula el artículo 176 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los establecimientos, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren en conocimiento del hecho.

Para todos los protocolos incorporados en el presente documento, el equipo directivo decidirá el medio óptimo para realizar las entrevistas con cada apoderado, sea esta vía online o presencial, lo que será informado oportunamente.

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

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir violencia escolar.

Entenderemos por **maltrato**, cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes. También entenderemos por **acoso escolar** el concepto legal: “(...) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (artículo 16 B ley 20.536).

No todo hecho de violencia constituye un acto de violencia escolar, como expone el concepto legal, se deben cumplir **requisitos copulativos**, que son:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio, material o digital, lo que significa que también puede producirse a través de redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etcétera.
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes.
- La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

A) PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR Y CIBERBULLYING

1. Denuncia de un caso de violencia escolar. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho al Encargado de Convivencia del colegio, a un profesor, orientador, psicólogo o un integrante del Equipo Directivo. Si se trata de una conducta ejecutada a través de redes sociales o publicaciones en internet, se acompañará a la denuncia copias de los antecedentes que tuviera.

2. Derivación al Encargado de Convivencia. El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación (por escrito) al Encargado de Convivencia Escolar.

3. El Encargado de Convivencia Escolar realizará las siguientes acciones en un plazo de dos semanas de clases (14 días):

- a) Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista que será firmada por los estudiantes.

- b) Citará, vía telefónica, a los apoderados de cada estudiante agredido sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar y/o correo electrónico.
- c) Entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación.
- d) Citará, vía telefónica, a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda y/o correo electrónico.
- e) Revisará los espacios donde se realizan los actos de violencia escolar para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite, tomará la medida de resguardo de manera inmediata. Si los actos de violencia se cometieran en redes sociales o través de internet, se propondrá a los padres del presunto agresor un compromiso de vigilar o limitar el acceso a éstas. El incumplimiento de este compromiso se considerará grave.

4. El Encargado de Convivencia Escolar revisará la información con los funcionarios pertinentes al caso, que pueden ser el profesor jefe, profesor de asignatura, orientador, psicólogo. Y entre tres personas que revisen el informe se concluirá si existe o no violencia escolar. Se levantará un informe en el que se expresen las razones y las evidencias en las que sustentaron su conclusión, además de los requisitos señalados en el procedimiento de aplicación general.

5. El Encargado de Convivencia citará al apoderado y al estudiante a una reunión con el Subdirector, conforme a lo dispuesto en el procedimiento general, para aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

6. En caso de concluir que hubo o hay violencia escolar, el encargado de aplicar la sanción procederá a aplicar la medida acorde a la gravedad de la falta. Se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido violencia escolar en contra de un par considerada como muy grave, reitera su conducta, será calificado en su actuar como de gravedad extrema, por lo que se procederá a tomar las medidas disciplinarias respectivas.

7. Quien aplica la sanción evaluará las medidas formativas a aplicar, tomando en consideración la opinión del apoderado, procurando que la medida haga sentido al estudiante, pudiendo escoger entre:

- a) Medida reparatoria: por ejemplo pedir disculpas públicas, realizar una acción de apoyo a la víctima.
- b) Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, y la convivencia escolar.
- c) Medida de apoyo a la convivencia escolar: Por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases.
- d) Cualquier otra medida que se acuerde con el apoderado.

8. El Encargado de Convivencia Escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias.

9. Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación.

10. Se recuerda que este reglamento contempla el derecho a solicitar reconsideración de toda medida disciplinaria.

11. En caso de ser necesario, el profesor, orientador, psicólogo o Encargado de Convivencia que atienda el caso, solicitará al apoderado que busque apoyo psico-social para el estudiante. En caso que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.

12.- Se aplicarán medidas de apoyo psicosocial a él o los estudiantes afectados. En primera instancia, se realizará una entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.

13.-Adicionalmente y como parte del seguimiento, se entrevistará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado para evaluar la situación particular del estudiantes. Esta entrevista se podrá repetir en caso de ser necesario.

B) PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover la salud mental al interior de sus comunidades educativas. El departamento de formación velará por la generación de espacios y coordinación de acciones con este fin. De esta manera, el siguiente protocolo se presenta como lineamiento básico de apoyo a estudiantes que presenten este tipo de situaciones, ya que la experiencia indica que para cada caso particular se evaluará la necesidad de incorporar a las personas que sean significativas para el estudiante, siempre velando por la confidencialidad requerida.

1. Acciones Preventivas:

El Orientador/Psicólogo y/o Subdirector de Formación del establecimiento procurará la ejecución de acciones que fomenten el autocuidado respecto a la salud mental y la prevención de conductas suicidas y/o auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas, toma de decisiones y una fortalecida autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, tales como trastornos de salud mental, intentos suicidas previos, estilos cognitivos pesimistas, maltrato físico, conductas autolesivas, víctimas de acoso escolar y discriminación, entre otros.

Como acciones preventivas se considerará que:

- a) Los colegios cuenten con un Equipo Preventivo y/o Equipo de Convivencia encargado de promover prácticas de autocuidado. Dichos equipos deberán ser presentados a la comunidad de manera que los y las estudiantes tengan claridad de quienes lo conforman y los medios por los cuáles pueden acceder a él.
- b) Realizar seguimiento con los estudiantes que presenten alertas en Encuesta aplicadas institucionalmente, test vocacionales (tales como el Psicometrix) u otros instrumentos de medición emocional internos, dentro de los cuales está la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL. Del mismo modo, se realizará acompañamiento a estudiantes que hayan sido derivados por sus Profesores.

- c) Realizar encuentros, capacitaciones o charlas donde participen distintos miembros de la comunidad abordando esta importante temática, donde se aborden factores de riesgo, protectores y protocolo existente. Si el Equipo lo estima conveniente, entregar material para desarrollar en las clases de Consejo de Curso acciones de prevención y activación de redes de apoyo.

2. Acciones Frente a conductas Autolesivas, Ideación y/o Intento Suicida por parte de un estudiante:

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de un(a) estudiante, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al Orientado, Psicólogo y/o Subdirector de Formación del establecimiento, quién será el responsable de llevar a cabo los procedimientos indicados en el presente protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

a. Evaluación de Riesgo Suicida:

Entrevistar a el o la estudiante en un espacio privado, mostrando interés y preocupación, señalando luego el tema que se quiere conversar con él o ella. Es importante hacer preguntas graduadas comenzando por aspectos generales, que recojan información de lo que está pensando y sintiendo el o la estudiante para avanzar a otras más específicas sobre suicidio. El entrevistador mantendrá una actitud calmada, cordial y libre de juicio en todo momento. Se aplica aquí la [*Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida de Minsal:*](#)

Pauta para evaluar el riesgo suicida de MINSAL:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Acciones a generar según el riesgo del estudiante.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta, por tanto, se debe dar cuenta a la familia y sugerir evaluación de salud mental

Si la respuesta fue SI solo a las preguntas 1 y 2:	
RIESGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al equipo de convivencia sobre el riesgo detectado. 1. Contactar a la familia y sugerir evaluación de salud mental 1. Entregar ficha de derivación al centro de salud 1. Realizar seguimiento del/la Estudiante
Si la respuesta fue SI a la pregunta 3, o "más allá de 3 meses" a la pregunta 6 :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avisar al Director una vez finalizada la entrevista 2. El Director informará a los padres y solicitará atención de salud mental dentro de 1 semana.

RIESGO MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar a los padres ficha de derivación para el centro de salud que atenderá al estudiante. 1. Realizar seguimiento del caso asegurando atención de salud al estudiante. 5. Recomendar a la familia medidas de seguridad (Acompañamiento al estudiante, alejamiento de medios letales u otros)
Si la respuesta fue SI a las preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”	
RIESGO ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director 1. Director contactará a los padres a que concurran al colegio para informar de situación. Indicarles que acompañen al estudiante el mismo día a centro de salud mental. Facilitar ficha de derivación. Si centro de salud está fuera de horario, dirigirse a SAPU más cercano. 1. Tomar inmediatamente medidas de seguridad <ul style="list-style-type: none"> ● Acompañar al estudiante hasta la llegada de sus padres ● Facilitar comunicación con centro de salud ● Eliminar medios letales del entorno

Dependiendo del nivel de afectación entregado por la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL, se determinarán los pasos a seguir:

- **Presencia de Riesgo:** Se informa al equipo de convivencia y se cita a una entrevista con la familia, estableciendo una red de apoyo para el estudiante, resguardando la información entregada. si el o ella lo solicita y dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida. Se entrega *Ficha de Derivación al Centro de Salud* y se realiza un acompañamiento al estudiante.
- **Presencia de Riesgo Medio:** Se le informará al director y es él quien deberá determinar quién del equipo Preventivo o de Formación se contactará con el apoderado del o la estudiante en riesgo, para activar una red de apoyo indicando la necesidad de atención de salud mental en el lapso máximo de una semana. Se explicitan a la familia las medidas de seguridad las cuales son acompañamiento del estudiante, alejamiento de medios letales u otros.
- **Presencia de Riesgo Alto:** Se le informa al director ya que es este quien contacta a los padres y se les indica a los padres que dentro del mismo día debe proporcionar atención médica.
De no poder comunicarse con el apoderado y/o apoderado suplente, algún miembro del colegio deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.

Se debe acompañar al estudiante en todo momento hasta la llegada de la familia o del servicio de urgencia. Si existe riesgo vital, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá llamar de forma inmediata o trasladar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.

Ficha de Derivación al Centro de Salud:

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

--

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

b. Acompañamiento al estudiante:

El Subdirector de Formación, Orientador del Ciclo y/o Profesor Jefe procurará realizar un acompañamiento semanal o al menos quincenal del estudiante hasta asegurarse que esté recibiendo la atención necesaria por parte de profesionales especializados. El equipo de formación se mantendrá atento a nuevas señales de riesgo o a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el profesional externo a cargo ya sea a través de los apoderados o directamente.

c. Registro:

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

d. Acciones Posteriores:

Se deben establecer acciones posteriores a realizar con toda la comunidad educativa cuando se ha aplicado este protocolo, con el fin de prevenir o reducir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa. Estas serán:

- Organizar reuniones con el equipo escolar: informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación, manteniendo confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
- Planificar una charla en clases entregando información a los compañeros de la o el estudiante afectado sobre con qué personas pueden hablar dentro del establecimiento si requieren apoyo. Si el estudiante o sus padres lo permiten, hablar sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.
- Se debe preparar la vuelta a clases del estudiante de manera de favorecer el retorno a las rutinas habituales ya que este es un componente vital para el proceso de recuperación.

3. Acciones Frente al suicidio de un o una estudiante:

Frente a la muerte por suicidio de un o una estudiante de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el miembro del Equipo de Formación que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

1. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

- El Director o quien él designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los padres. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será

comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento y el apoderado, de manera que éste no vuelva a ser contactado, salvo en casos estrictamente necesarios.

2. Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.
- Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.

3. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.

4. Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.
- Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al o la estudiante fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo y menos riesgoso de contagio asociados.
- Evitar memoriales o actividades que muestren al o a la estudiante como figura heroica, para evitar posibles nuevas situaciones de esta índole.
- Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.

5. Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

C) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIÓN (SEXUAL) O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual entre pares, en que se vean involucrados estudiantes de la comunidad educativa, cualquiera sea el espacio en donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha en que ocurrieron.

1. *Apertura del protocolo:* En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha de una agresión sexual o hechos de connotación sexual entre pares, deberá informar inmediatamente por escrito al Subdirector de formación, Encargado de Convivencia del colegio y/o los demás miembros del equipo de formación. El denunciante y la Subdirección deberán guardar la confidencialidad de la situación.
2. *Responsables de aplicar protocolo:* El equipo de formación (Subdirector de Formación, Encargado de Convivencia, orientador y/o psicólogo) del establecimiento educacional serán responsables de activar el presente protocolo, lo que conlleva a recibir denuncias de parte de la comunidad escolar, realizar la investigación sumaria, iniciar y hacer los seguimientos de cada caso, enviando informe al asesor legal de la SIP cada vez que se origina un caso de vulneración de carácter sexual.
3. *Investigación sumaria:* Se deberá abrir una investigación sumaria desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, la que deberá llevarse a cabo en menos de 24 horas. El objetivo de la investigación será indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. Las actuaciones de este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones de ese tipo.

Para esta investigación, los responsables de aplicar el protocolo deberán realizar las siguientes acciones:

- i) Entrevistar al alumno afectado en compañía de sus padres y/o apoderados. Se les explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, por lo que existe la obligación de denunciar, en caso de sospecha, a la autoridad correspondiente.
- ii) Entrevistar al alumno acusado en compañía de sus padres y/o apoderados. Se le explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, por lo que existe la obligación de denunciar, en caso de sospecha, ante la autoridad correspondiente.
- iii) La Dirección del colegio deberá enviar los antecedentes al Área Legal de SIP Red de Colegios de manera inmediata vía correo electrónico. Posteriormente, el Departamento Legal procederá a dar las indicaciones para denunciar en el Ministerio Público este delito, en caso que lo amerite.
- iv) Coordinación de acciones preventivas al interior de la comunidad educativa tanto desde las clases de orientación como con charlas relacionadas al tema y capacitación docente.

El establecimiento tiene la obligación de resguardar el derecho a la privacidad e intimidad de él o los estudiantes, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderados. Se deberá cuidar de exponer la experiencia del estudiante frente al resto de la comunidad, evitando la revictimización y velar siempre por el interés superior del niño.

De la misma manera, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos. Por lo tanto, no podrá, bajo ninguna circunstancia, individualizar al acusado a través de ningún tipo de comunicación pública o privada.

En conformidad a lo señalado en los dos párrafos anteriores, las identidades de los involucrados sólo serán conocidas por las personas responsables de aplicar el protocolo.

4. *Denuncia a los organismos correspondientes:* Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los antecedentes, el Director (o en su reemplazo el Subdirector, el Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general) deberán realizar la denuncia a Ministerio Público, Carabineros o PDI.
5. *Seguimiento:* durante el tiempo que dure la investigación a cargo del organismo público, el Encargado de Convivencia (con el apoyo del equipo de formación) realizará acciones que permitan apoyar la evolución de la situación pesquisada.

Dentro de los 7 días siguientes a la realización de la denuncia se deberá citar a reunión al padre, madre y/o apoderado para que, conjuntamente, se tomen acuerdos y, si es necesario, se coordine con las instituciones tanto público como privado especializadas en estos temas como por ejemplo como la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) correspondiente para otorgar apoyo psicológico del estudiante víctima.

Se podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial o sanciones aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo y que sean coherentes con las faltas establecidas en este Reglamento Interno. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Además, se deberá mantener una comunicación vía telefónica con los padres de los estudiantes involucrados, que deberá realizarse, a lo menos, cada 30 días. Lo anterior,

con la finalidad de conocer la evolución de dichos alumnos. Además, deberá citarse al padre, madre y/o apoderado a reunión, con el Encargado de Convivencia, cada 60 días como mínimo.

El responsable de aplicar el presente protocolo podrá iniciar un proceso de mediación o de entrevistas individuales (según estime conveniente de manera de preservar la intimidad de él o los afectados) y será responsable de conducir el proceso. Se levantará un acta con los compromisos y acuerdos adoptados. **Es importante considerar que el uso de la mediación no es factible cuando se cometen actos de agresión sexual.**

Además, en esta etapa se deberá colaborar con la justicia, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud de la fiscalía, policía o tribunales.

Todo funcionario que tenga antecedentes sobre una posible situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual entre pares, tiene la obligación de informar a la dirección del colegio.

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de todos los funcionarios del establecimiento denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho.

Independientemente de que el apoderado acceda a realizar la denuncia, el colegio tiene la obligación de denunciar al organismo público correspondiente.

D) PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado por un adulto de la comunidad escolar a un estudiante.

El adulto puede ser un funcionario del colegio, un miembro del equipo directivo, un padre, apoderado o familiar de un estudiante.

El Director del colegio designará a un miembro del equipo directivo, para que en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, active el protocolo.

El Protocolo de Acción es el siguiente:

1. Denuncia de un caso de maltrato. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo víctima de maltrato de parte de un adulto de la comunidad escolar deberá denunciar este hecho al Encargado de convivencia, a un profesor, orientador, psicólogo o un integrante del Equipo Directivo.
2. Derivación al Encargado designado, que podrá ser el Encargado de Convivencia, inspector general, orientador o subdirector. El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación, por escrito, al encargado designado, con indicación de los hechos y de los presuntos implicados.

Si existe sospecha de vulneración de derechos el plazo de denuncia ante Tribunales de Familia será de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

3. El encargado designado realizará las siguientes acciones en un plazo de 14 días hábiles:

- a) Informará al equipo directivo de la activación del protocolo.
- b) En caso de que el adulto acusado de maltrato sea un miembro del equipo directivo se le deberá informar el hecho a la coordinadora del Departamento Pedagógico, quién designará a una persona encargada de activar el protocolo.
- c) El encargado designado deberá realizar una investigación del hecho denunciado, reuniendo para ello todos los antecedentes que estime necesario. Especialmente, deberá citar al estudiante afectado y a su apoderado, en conjunto o por separado.
- d) Citará, vía telefónica, a los apoderados del estudiante para informarle sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar y/o correo electrónico. El apoderado deberá ser informado periódicamente del avance de la investigación, a través de reuniones que se citarán vía telefónica. Se levantará acta de las reuniones, que serán firmadas por el apoderado y por el estudiante, si pudiera hacerlo.
- e) Se entrevistará al adulto involucrado para conocer su versión de los hechos. Se le informa respecto del proceso. Se levantará acta de la reunión.
- f) En caso de que se visualice que los hechos denunciados constituyen una vulneración de derechos, se realizará la activación del protocolo de denuncias contemplado en este reglamento.
- g) Se tomarán las medidas de resguardo que consisten en evitar el contacto entre el adulto acusado con el estudiante. En caso de que la normativa laboral no permita aislar al adulto, se acompañará al mismo en las clases por otro funcionario, dando de esta forma protección al estudiante afectado.

4. Finalización de la investigación.

- a) El encargado designado entregará el informe de conclusión al apoderado del estudiante afectado, y le comunicará las medidas que adoptó el colegio en protección del menor en caso de que amerite.
- b) Se le informa al adulto involucrado el resultado de la investigación. Para el caso en que sea funcionario del establecimiento, si así lo amerita, se derivará a la Gerencia de Recursos Humanos de la SIP los antecedentes, con el objeto de que se apliquen las sanciones establecidas en el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad. Para el caso en que sea apoderado del establecimiento y, confirmada que sea la denuncia, se realizará un cambio de apoderado conforme al contrato de matrícula.
- c) También, se realizarán medidas de apoyo psicosocial aplicables al estudiante que haya sufrido el maltrato las cuales consistirán en una primera entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.

5. Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación de protocolo.

E) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

1. Protocolo de actuación frente a apoderados que ingresen al colegio exaltado, violento o con antecedentes de agresividad.

- 1) El funcionario encargado de la puerta del colegio debe dirigir al apoderado a la oficina de secretaría, donde se verificará su calidad de apoderado con su cédula de identidad.
- 2) La secretaría debe comunicar inmediatamente a la dirección del colegio sobre la presencia del apoderado. En el caso de no existir disponibilidad de atención se agendará una entrevista con algún miembro del Equipo Directivo.
- 3) La persona que atienda al apoderado, deberá hacerlo acompañado de un testigo y con la puerta abierta, debe indagar el motivo de su molestia, registrando en acta la información.
- 4) En caso de que el apoderado no modere su comportamiento, se exalte o se comporte de manera violenta se le pedirá que se retire del colegio, en caso de no querer hacerlo, se deberá llamar a Carabineros.
- 5) Finalizada la reunión se deberá levantar acta de ésta, la cual deberá ser firmada por el directivo, el testigo y el apoderado. En el caso de que el apoderado no firme, se deberá dejar constancia en la misma acta.
- 6) En el caso de que la situación de que un apoderado no modere su comportamiento, se exalte o se comporte de manera violenta en una reunión de apoderados, el profesor deberá levantar acta de lo sucedido y solicitar firma de alguno de los apoderados presentes en ésta como testigo.
- 7) Si el padre o apoderado agrediera a un trabajador del establecimiento, éste deberá dirigirse a la brevedad al centro de atención de la Mutual de Seguridad más cercano. Sin perjuicio de que el trabajador tiene derecho a denunciar la agresión o amenaza en el Ministerio Público, policías o tribunales de justicia.

8) Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá realizar el cambio de apoderado conforme a lo dispuesto en el contrato de matrícula.

Cualquier funcionario del colegio que reciba un trato irrespetuoso, violento o sea agredido por parte de un apoderado, deberá denunciar el hecho al Encargado de Convivencia, el que deberá realizar las siguientes acciones:

- 1) Funcionario agredido deberá relatar los hechos al Encargado de Convivencia, éste deberá levantar un acta y ambos deben firmarla.
- 2) Se citará al supuesto apoderado agresor, quien deberá ser entrevistado por Encargado de Convivencia y un testigo, para que pueda defenderse frente a la denuncia. El acta deberá ser firmada por todos. En caso de ser una entrevista online, se enviará un mail con documento adjunto de los acuerdos, el que deberá ser devuelto firmado. Si el apoderado se negase a firmar, se deberá dejar constancia de aquello.
- 3) Se redactará informe de lo sucedido y se enviará al Subdirector del Colegio, quien determinará si existió un trato irrespetuoso, violento o una agresión, e impondrá las sanciones correspondientes.
- 4) Se citará al apoderado para comunicarle la resolución y posibles sanciones, en el caso que no asista se le deberá enviar resolución y sanción por carta certificada. Deberá siempre realizarse dicha reunión con un testigo presente.
- 5) Una vez notificada la resolución y sanción, el apoderado tendrá 5 días hábiles para poder apelar la medida, que será resuelta por el/la Director/a del colegio.

Frente a las siguientes faltas cometidas por apoderados,

- El apoderado que agrede física o verbalmente a un funcionario del colegio.
- El que entre a oficinas de funcionarios del colegio sin autorización.
- El que intente ingresar al establecimiento estando suspendido.
- El que hostigue reiteradamente a los funcionarios del colegio.
- El que tenga un trato irrespetuoso con los funcionarios del colegio.
- El grabar o filmar una entrevista sin consentimiento del funcionario.

El Director podrá aplicar las siguientes sanciones, tomando en cuenta la historia de comportamiento previa del apoderado y la gravedad de las acciones cometidas:

- Solicitar cambio de apoderado.
- Negar la asistencia a la siguiente reunión de apoderados.
- Negar la asistencia a alguna actividad específica del colegio, premiación, etc.

2. Funcionario del establecimiento agrede física o psicológicamente a un padre o apoderado.

1) El padre o apoderado afectado deberá informar a algún miembro del equipo directivo en caso en que la agresión provenga de un miembro del establecimiento. Si el agresor fuera un miembro del equipo directivo, el apoderado deberá dirigir su denuncia a SIP Red de colegios, ubicada en Phillips 16, oficina O, piso 7, Santiago.

2) El(la) Director(a) del establecimiento designará a un miembro del equipo directivo para realizar una investigación del hecho o podrá encabezarla el(ella) mismo(a) si es que lo estima pertinente. Si la denuncia recayera sobre un miembro del equipo directivo, será la gerencia de Recursos Humanos la que designará al investigador.

3) El sostenedor podrá aplicar las sanciones que le franquea la ley o el reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

B. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES

Este protocolo se activa cuando cualquier funcionario del colegio (ya sea docente, administrativo o directivo) tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 18 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento, la cual se debe informar al Director, Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general, cualquiera de ellos, a la mayor brevedad posible. En el caso de que el Director no haya tomado conocimiento directo, siempre se le deberá informar inmediatamente por escrito.

1. El Director, al tomar conocimiento de los hechos que podrían estar vulnerando derechos de menores, deberá derivar por escrito el caso al Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general, cualquiera de ellos, quien será la responsable de la aplicación del protocolo.
2. El El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general, cualquiera de ellos, deberá entrevistar al alumno, con la finalidad de poder conocer la situación del alumno presuntamente vulnerado.
3. El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general, cualquiera de ellos, deberá contemplar *medidas de resguardo* que podrían ser formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio del alumno afectado o involucrado en hechos que activaron el protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
4. Posterior a la entrevista con el alumno, deberá citar telefónicamente o vía correo electrónico, con carácter urgente, al apoderado para conocer su versión de los hechos denunciados. La citación a los apoderados podrá no realizarse cuando dicha situación pueda ser perjudicial para el alumno.
5. Frente a casos en que se sospecha de vulneración de derechos y/o hechos que tengan caracteres de delito, se deberá hacer la denuncia por escrito, dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento de los hechos, ante el Tribunal de Familia, hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o ante el Ministerio Público, Tribunales de Garantía o ante Carabineros o la Policía de Investigaciones, según corresponda. Para ello realizará un informe con los hechos y acompañando todos los antecedentes de los que se disponga.
6. Frente a situaciones en que existen ciertos indicadores que podrían dar cuenta de vulneración de derechos, pero no existen sospechas fundadas, la persona encargada podrá realizar acciones que le permitan recabar mayor información y deberá pronunciarse en un plazo máximo de 30 días frente a los hechos denunciados. En dicho plazo deberá realizar todas las gestiones posibles como entrevistas, reuniones y otras, con apoderado, padre, madre y/o familia, con la finalidad de darle una solución a los hechos denunciados.

Transcurrido el plazo máximo de 30 días, se determinará si aún existe algún hecho que podría vulnerar el derecho del alumno. En el caso de no existir adherencia por parte del apoderado, padre, madre y/o familia o de no existir mejora en la situación del alumno, se deberá hacer la denuncia al Tribunal de Familia o hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) en 24 horas contadas desde la finalización del plazo máximo de 30 días.

7. En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia.
8. Posterior a la denuncia realizada, el establecimiento educacional deberá realizar seguimientos periódicos de la situación del menor, hasta su resolución definitiva. En el caso de que la situación se haya derivado a una institución externa, el establecimiento deberá tomar contacto cada 60 días con dicha institución para saber cómo va la situación del alumno.

En el caso que la denuncia no sea realizada por el funcionario responsable, cualquier funcionario del establecimiento educacional tendrá la responsabilidad de interponer la denuncia.

El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector General, cualquiera de ellos, podrán ser los encargados de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. **El nombre de la o las personas encargadas de formalizar las denuncias en el colegio, deberán estar escrito en un lugar visible del colegio.**

Los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este. Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta tarea en otro funcionario.

Medidas de resguardo

Si el presunto responsable de la vulneración es un funcionario del establecimiento, el (la) Director(a) podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo.

C. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de los mismos.

El **abuso sexual** es entendido como la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión. Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración (violación, prostitución, pornografía, abuso y/o vejación sexual, estupro, acoso, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

1. Apertura del protocolo: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha de un abuso o vulneración en la esfera de la sexualidad a un menor de edad, deberá informar inmediatamente por escrito al Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general. El denunciante y la Subdirección deberán mantener reserva de la situación.

2. Responsables de aplicar protocolo: El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general del establecimiento educacional serán responsables de activar el presente protocolo, lo que conlleva a recibir denuncias de parte de la comunidad escolar, realizar la investigación sumaria, iniciar y hacer los seguimientos de cada caso, enviando informe al asesor legal de la SIP cada vez que se origina un caso de vulneración de carácter sexual.

3. Investigación sumaria: Se deberá abrir una investigación sumaria desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, la que deberá llevarse a cabo en menos de 24 horas. El objetivo de la investigación, será indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. Las actuaciones de este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones.

Para esta investigación se deberán realizar las siguientes acciones:

i) Entrevistar al alumno afectado si es posible en compañía de sus padres y/o apoderados. Si la situación involucra a más de un estudiante, se cita a los apoderados por separado. Se les explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, por lo que existe la obligación de denunciar en caso de sospecha a la autoridad correspondiente.

ii) Entrevistar al supuesto acusado, en el caso de ser un funcionario del establecimiento educacional.

iii) La Dirección del colegio deberá enviar los antecedentes al Área Legal de SIP Red de Colegios de manera inmediata vía correo electrónico. Posteriormente, el Departamento Legal procederá a dar las indicaciones para denunciar en el Ministerio Público este delito, en caso que lo amerite.

iv) Coordinar acciones preventivas al interior de la comunidad educativa. Hay que tener presente que cualquier miembro de la comunidad educativa puede recibir denuncias, las que luego serán canalizadas al equipo de formación o equipo directivo.

El establecimiento tiene la obligación de resguardar el derecho a la privacidad e intimidad de él o los estudiantes, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderados. Se deberá cuidar de exponer la experiencia del estudiante frente al resto de la comunidad, evitando la revictimización y velar siempre por el interés superior del niño.

De la misma manera, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos. Por lo tanto, no podrá, bajo ninguna circunstancia, individualizar al acusado a través de ningún tipo de comunicación pública o privada.

En conformidad a lo señalado en los dos párrafos anteriores, las identidades de los involucrados sólo serán conocidas por las personas responsables de aplicar el protocolo.

Como en todos los casos, si el presunto agresor es funcionario de la institución, se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. Por tanto, la denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de prevención en miras de proteger al menor, como por ejemplo: permiso sin goce de sueldo, realizar otras labores dentro del colegio que no impliquen contacto con estudiantes, o cualquier otra medida de protección del menor que se acuerde con el Director.

4. Denuncia a los organismos correspondientes: Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los antecedentes, el Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general deberán realizar la denuncia.

Si la situación de abuso fue cometida por un adulto o por un mayor de 14 años, se debe denunciar en Carabineros, Policía de Investigación (PDI) o Fiscalía. Si la situación fue cometida por un menor de 14 años, se dará cuenta al Juzgado de Familia correspondiente al domicilio del menor.

5. Seguimiento: durante el tiempo que dure la investigación a cargo del organismo público, el Encargado de Convivencia (con el apoyo del equipo de formación) realizará acciones que permitan apoyar la evolución de la situación de abuso pesquisada.

Si es pertinente, dentro de los 60 días (o los plazos que establezca la institución correspondiente) a la realización de la denuncia se deberá citar a reunión al padre, madre y/o apoderado para que, conjuntamente, se tomen acuerdos y, si es necesario, se coordinen ayudas o apoyos al estudiante según corresponda, pudiendo ser derivado a instituciones públicas como OPD, consultorio u hospital o instituciones privadas tales como centros de salud o profesionales.

Se podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes perpetradores de alguna acción de vulneración de derecho que origine la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Además, se deberá mantener una comunicación vía telefónica con los padres del estudiante, que deberá realizarse, a lo menos, cada 60 días. Lo anterior, con la finalidad de conocer la evolución del alumno afectado. Además, deberá citarse al padre, madre y/o apoderado a reunión, con el Encargado de Convivencia, cada 60 días como mínimo hasta el término de la investigación.

Además, en esta etapa se deberá colaborar con la justicia, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud de la fiscalía, policía o tribunales.

6. Medidas de prevención a tomar en consideración en todo momento:

- 1) Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- 2) Los funcionarios del establecimiento deben tener un trato respetuoso y formal, manteniendo su rol de adultos, cuidando el límite del contacto físico en las manifestaciones afectuosas con los estudiantes.
- 3) El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- 4) No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.

Todo funcionario que tenga antecedentes sobre una posible situación de vulneración de derechos de algún estudiante, tiene la obligación de informar a la dirección del colegio.

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de todos los funcionarios del establecimiento denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo,

dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho.

Independientemente de que el apoderado acceda a realizar la denuncia, el colegio tiene la obligación de denunciar al organismo público correspondiente.

D. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Con la finalidad de garantizar el derecho a educación de las estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes, nuestra comunidad educativa adopta las siguientes medidas:

- 1) Toda vez que su condición justifica la imposibilidad de asistir regularmente a clases, el subdirector del ciclo establecerá un sistema de evaluación alternativo el cual explicita fechas, contenidos y metodología de las evaluaciones.
- 2) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos.
- 3) Se autorizarán salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico, siempre que estén debidamente acreditadas
- 4) Se autorizará a la estudiante embarazada a asistir al baño según sea su necesidad.
- 5) A la estudiante embarazada se le facilitará durante los recreos espacios como biblioteca o sala de clases, a fin de evitar estrés o posibles accidentes.
- 6) En casos de estudiantes embarazadas y en condición de maternidad, se flexibiliza el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del niño menor de un año), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia.
- 7) Se acordará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clase.
- 8) Se incorporarán medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- 9) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.
- 10) La estudiante madre de un lactante deberá coordinar con Dirección sus salidas del colegio o los horarios de amamantamiento.

11) En un despacho formal con la estudiante y su apoderado, el profesor jefe y el subdirector /a del ciclo darán a conocer el sistema alternativo de evaluación y se explicitan las consideraciones establecidas en este Protocolo, respaldado en acta. Además se le comunicará el nombre y dirección de centros de apoyo con que cuenta el colegio para apoyar a las o los estudiantes.

12) Estos estudiantes quedarán en seguimiento de apoyo por el Departamento de Formación de su colegio.

13) En el caso de los estudiantes que tengan hijos o estén en proceso de gestación, el colegio deberá entregar facilidades de permiso y asistencia que le permita ejercer su responsabilidad como padre.

14) Todo miembro de la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La contravención a esta obligación, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

15) Las madres embarazadas tienen el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática del colegio.

16) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en la que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper.

17) El Encargado de Convivencia Escolar, le indicará a la estudiante madre, padre o embarazada sobre la existencia de organismos estatales dedicados a entregar apoyo tales como el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes” o la Junta de Jardines Infantiles.

18) El establecimiento deberá cautelar que las alumnas embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.

19) Las alumnas embarazadas no podrán ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.

20) No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

El equipo directivo del colegio, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar factores protectores para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecten en el entorno de los estudiantes.

Dado lo anterior, durante las clases de orientación se implementará un programa de prevención de consumo de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red

comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes. El orientador realizará acciones para el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas implementadas.

Se considera droga a todas aquellas sustancias (incluyendo alcohol) cuyo consumo y comercio se encuentre prohibido y/o que su uso no haya sido prescrito por un médico.

El protocolo de actuación frente a la sospecha, consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio es el siguiente:

- 1) Frente a la certeza (cuando existen pruebas concretas) o sospecha (por relatos de terceros o cambios comportamentales que podrían ser indicios de consumo) de que un alumno esté consumiendo, portando, micro-traficando o traficando drogas al interior del establecimiento educacional, se designará a un integrante del Equipo Instructor (El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general), quien deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.
- 2) Se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir. Se acordará realizar una derivación en caso de ser necesario y mediante el apoyo del apoderado, a un centro de atención especializado o a un profesional especializado en temáticas de consumo de drogas.
- 3) El miembro del Equipo de Instrucción designado, elaborará un informe en el que expondrán los antecedentes y conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos. Se adjuntarán los registros de las entrevistas realizadas. Resulta fundamental en todo momento resguardar la identidad e intimidad del estudiante denunciado.
- 4) Basándose en las evidencias, se presentará una carpeta al Subdirector con propuestas de acciones a seguir, medidas disciplinarias y formativas, si corresponde.
- 5) El Subdirector/a con la información recibida, liderará el proceso de toma de decisiones y le comunicará la decisión en cuanto a la aplicación de medidas a la familia y al estudiante. El período de investigación y resolución no deberá demorar más de 5 días hábiles.
- 6) Existirá la posibilidad por parte del estudiante y su familiar de apelar a la medida, tal cual lo estipula el Reglamento de Convivencia.
- 7) Dentro de las medidas formativas, se buscará que el estudiante tome conciencia del daño que produce el consumo de drogas, por lo que se le solicitará hacer un trabajo de investigación y/o de reflexión en torno a las consecuencias asociadas al consumo. Del mismo modo, el orientador, profesor jefe y/o psicólogo del colegio citará en forma sistemática al estudiante para conocer su historia personal, motivaciones y buscar actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo de sus potencialidades.
- 8) En el caso que se determine que hay consumo o porte, se derivará al estudiante a instituciones comunales de apoyo. En caso que el apoderado no acceda a buscar ayuda, se evaluará realizar una denuncia al Tribunal de Familia por posible vulneración de derechos. Y medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales
- 9) Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentarse hechos que revisten caracteres de delito o frente a casos de posible vulneración de derechos, se procederá a hacer la denuncia respectiva, acompañado por el informe que se realice en base a las evidencias

de la investigación. Debe denunciar en Ministerio Público, policías y/o tribunales de justicia dentro de un plazo de 24 horas, contados desde que ocurrió el hecho o se tuvo conocimiento de él.

10) En caso de determinarse que se trata de una falta de gravedad extrema, se aplicará el procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula (Ver protocolo).

F. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El Colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur. En cualquier circunstancia el Director del establecimiento podrá autorizar o no este tipo de actividades.

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

El protocolo de salidas pedagógicas se presenta a continuación:

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Subdirector Académico, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria o Administradora del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica con las firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Se deberá cumplir con el siguiente Instructivo de Seguridad:

1) Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las

condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2) Previo al día de la salida pedagógica, el profesor responsable de la salida pedagógica deberá entregar al sostenedor al correo electrónico salidaspedagogicas@sip.cl la hoja de ruta de la actividad.

3) Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día. Además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público siempre y cuando estén acompañados por más de un adulto responsable.

4) El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. Las demás personas adultas que acompañan al profesor a cargo, estarán encargados de velar por el bienestar y la seguridad de los estudiantes a su cargo considerando la edad de estos.

5) El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

6) El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

7) Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la asistente de la educación (si la tuviera) y por, al menos un apoderado por cada 10 niños (Pre Kinder a 8° Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación, un apoderado u otro profesor por cada 15 alumnos.

8) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia escolar.

9) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consistirá en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado en el que autoriza la participación de su pupilo dicha salida pedagógica.

10) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas días antes a la Dirección Provincial.

11) En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa acorde a la normativa vigente.

12) Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

13) En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- a) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- b) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases y se espera que tengan una adecuada presentación personal.
- c) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente

prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- d) Los estudiantes deben utilizar cinturón de seguridad en todo el trayecto.
- e) Se prohíbe el desplazamiento en el interior del bus u otro medio de transporte, cuando se encuentre en movimiento.
- f) Se deberá entregar una tarjeta de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono del docente, educador o asistente a cargo. Además, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- g) Una vez terminada la visita, los adultos responsables deberán pasar lista antes de ingresar al medio de transporte respectivo, regresar al colegio con todos los estudiantes que participaron de la actividad y volver a su sala de clases en caso de continuar con la jornada. Si la salida contempla el horario completo de la jornada escolar, se debe ingresar al colegio con todos los estudiantes y salir en forma ordenada nuevamente.

G. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La **seguridad escolar** es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Algunos conceptos a tener en cuenta:

- **Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Evento o incidente:** es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- **Autocuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- **Prevención:** son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.
- **Prevención de Riesgos:** preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

Seguro de accidentes escolares:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, DS 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Ley 20.301, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los estudiantes, de lo cual se informa en la agenda escolar de cada colegio.

Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

“Para los efectos del seguro escolar, se entenderá por accidente, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”

Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

Los alumnos regulares de alguno de los niveles educacionales antes señalados que, producto de la suspensión de las actividades educativas presenciales decretada por las autoridades de Gobierno, en el contexto de la pandemia por COVID-19, se encuentran recibiendo educación a distancia, a través del uso de medios tecnológicos, se encuentran igualmente cubiertos por los accidentes que sufran "a causa o con ocasión" de sus actividades educativas.

Cabe señalar que el Seguro de Accidentes Escolares no cubre en caso de que el alumno contraiga COVID-19 ya que las causas estarían asociadas a un virus y no a un accidente.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un servicio de salud privado, registrarán las condiciones de su plan de salud.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en centros de salud externos o a domicilio
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En caso de contar el estudiante con un seguro particular de accidentes escolares, es importante señalar que deberá optar por utilizar un seguro determinado, ya que no

pueden ser ni subsidiarios ni complementarios. Por lo que asistir a un centro médico privado es algo opcional y voluntario.

Cuota mortuoria del seguro escolar:

En caso que un estudiante que se encuentre protegido por el seguro escolar antes mencionado, fallezca por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios o la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria, a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir esos gastos. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social (IPS).

Plan de acción ante la ocurrencia de un accidente escolar:

En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo será del adulto a cargo del estudiante.
2. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto si su estado de salud lo permite.
3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo.
4. El equipo directivo evaluará el nivel de gravedad del accidente distinguiendo:
 - Si existe riesgo de vida del estudiante cualquier miembro del equipo directivo llamará a una ambulancia. Si en el colegio algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.
 - Si no hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica, el equipo directivo organizará el traslado del estudiante al centro de salud más próximo al colegio, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo.
5. El colegio deberá completar la Declaración Individual de Accidente Escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.

6. Frente a la enfermedad de un estudiante, algún miembro del colegio se contactará con el apoderado para informarle que debe retirar al estudiante.
7. El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.
8. Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio trámite su asistencia de urgencia a dichos centros en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Plan de Prevención:

Cada colegio a través de su Comité de Seguridad Escolar, realizará una identificación de peligros y evaluación de los riesgos del colegio, y determinará la forma de evitar o disminuir los accidentes.

Anualmente cada colegio evaluará en su Consejo Escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos, con el objetivo de evitar su repetición.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):

Fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educativos del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Este plan tiene como objetivos:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

Comité de Seguridad Escolar:

Para dar cumplimiento al PISE, en cada colegio existe un comité encargado de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Integrantes:

- Director/a.
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional
- Representantes de los Docentes
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.
- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- El Establecimiento Educacional tiene la libertad, de acuerdo a su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG's, etc.

Cada colegio tiene su Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que es de conocimiento de la comunidad educativa, en él, se indican los procedimientos para el control de las distintas emergencias que se puedan presentar, como también las técnicas y métodos de evacuación.

H. PROTOCOLO PARA CLASES Y ACTIVIDADES ONLINE

Existen algunas conductas básicas, al trabajar online, que buscan recrear ambientes de respeto mutuo entre estudiantes y sus docentes, en un entorno seguro de empatía y colaboración. Es por esto que estudiantes, apoderados y funcionarios deberán respetar las normas establecidas por el colegio para hacer un uso responsable de las herramientas tecnológicas, garantizando así un correcto funcionamiento de éstas.

En el relación al uso del **Correo Electrónico Institucional**:

1. La SIP Red de Colegios entrega correo electrónico institucional a sus estudiantes y funcionarios como una herramienta educativa que permite ampliar las posibilidades de trabajo en aula. De esta manera, se pueden aprovechar todas las funcionalidades que el correo Gmail de Google permite en el ámbito educativo de forma protegida y segura.

2. De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, buscamos desarrollar en nuestros estudiantes ciertas habilidades que les permitan ser buenos ciudadanos digitales. Por ésta razón, se promueve que los estudiantes:

- a. Cultiven y manejen una sana identidad y reputación, y que logren tomar conciencia de la permanencia de sus acciones en el mundo digital.
- b. Mantengan un comportamiento positivo, seguro, legal y ético cuando utilicen la tecnología, inclusive cuando interactúen socialmente en línea o cuando usen dispositivos en red.
- c. Demuestren comprensión y respeto por los derechos y las obligaciones al utilizar y compartir la propiedad intelectual.
- d. Manejen sus datos personales para mantener la privacidad y la seguridad digital, estando conscientes de la tecnología de recolección de datos utilizada para rastrear su navegación en línea.¹

3. Es responsabilidad del colegio velar porque cada estudiante cuente con su correo electrónico institucional @alumnos.sip.cl

4. Es responsabilidad del estudiante y del apoderado utilizar el correo asignado sólo para asuntos escolares, como también el uso de la clave de acceso privada. Por tratarse de un correo institucional toda la información publicada en él deberá ceñirse a las normas de convivencia del colegio y a los valores de nuestro PEI.

Plataforma Classroom:

1. La plataforma que utilice el establecimiento con sus estudiantes y apoderados, tiene el mismo carácter e importancia de las reglas establecidas en una sala de clases por lo que se deberá:

- a. Mantener una comunicación respetuosa con el resto de los usuarios.

¹ Estándar Ciudadano Digital, del perfil del estudiante de la era digital,ISTE, 2016.

b. Desarrollar niveles de concentración y escucha activa.

c. Esforzarse por generar aprendizajes.

2. Practicar las normas del respeto, utilizando un lenguaje adecuado a una clase. Se solicita evitar abreviaciones, modismos, emoticones y otros, que son parte de un vocabulario informal.

3. Es importante que se mantenga una comunicación adecuada y respetuosa entre docente con sus estudiantes y apoderados. Si algún estudiante o apoderado falta a las reglas establecidas; haciendo mal uso del medio tecnológico o faltando a las normas de convivencia, se silenciará su participación y/o no podrá publicar mensajes (sólo podrá enviar consultas privadas dirigidas al profesor).

4. El profesor (o responsable de la plataforma) que detecte algún tipo de comunicación inadecuada, silenciará al usuario responsable y enviará un registro de la situación al equipo de Convivencia Escolar del colegio.

5. Se deberá Iniciar la clase o actividad solamente en presencia del docente correspondiente. La actividad termina cuando este la da por finalizada despidiéndose de los estudiantes; en ese momento el estudiante debe abandonar la sesión.

6. Quienes participan como oyentes, deberán silenciar los micrófonos para escuchar con atención y respeto las intervenciones del profesor. Previa autorización del profesor podrán dirigirse al resto de la audiencia.

7. Se recomienda mantener las cámaras encendidas durante la clase, por deferencia al profesor. Esto favorece la comunicación y permite atender dudas mediante gestos y una mayor interacción.

8. En caso de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, se cerrará la cuenta de correo electrónico.

9. En el caso de los ex alumnos, el correo institucional seguirá activo para fines de seguimiento.

I. PROTOCOLO DE USO CHROMEBOOK 1:1

Proporcionar Chromebooks para uso educativo a los estudiantes de algunos niveles es una parte importante del programa educativo de SIP Red de Colegios. El estudiante utilizará el aparato entregado cada día para apoyar y guiar su aprendizaje. Ciertas directrices son necesarias para proteger el equipo y la red escolar. Estas directrices son también para asegurar que la tecnología sirva como herramienta de enseñanza efectiva.

Términos y condiciones de la entrega:

Sobre la entrega del Chromebook

Todos los apoderados deben firmar el acuerdo de Chromebook de SIP Red de Colegios antes de ser entregado el Chromebook a sus estudiantes.

Sobre la devolución del Chromebook

Al fin del año escolar

Antes de la última semana de clases. Al final del año escolar, los estudiantes devolverán sus Chromebooks con todos los accesorios proporcionados por SIP Red de Colegios.

Cambios de colegio / Estudiantes que se retiran del colegio

Los estudiantes que se cambien de escuela o se retiren de SIP Red de Colegios, deben entregar sus Chromebooks y todos los accesorios al personal del colegio en su último día de asistencia.

Responsabilidad de Datos Electrónicos

Los estudiantes son los únicos responsables de las aplicaciones o extensiones usadas en sus Chromebooks, salvo que hayan sido instaladas por algún personal de tecnología de SIP Red de Colegios. Los estudiantes tienen la responsabilidad de realizar copias de seguridad de sus datos para proteger de la pérdida de su información. Los usuarios de los equipos del colegio no tienen los derechos, ni la propiedad, ni privacidad de los datos que están o estaban almacenados en el Chromebook, almacenados en la red del colegio, o almacenados en cualquier colegio de la institución. No se dan garantías de que los datos serán retenidos o destruidos, ni será de la responsabilidad de SIP Red de Colegios, la pérdida o destrucción de los datos.

Sistema operativo y Seguridad

Los estudiantes no pueden usar o instalar ningún sistema operativo en su Chromebook que no sea la versión actual de Chrome OS que es compatible y administrado por la escuela.

Actualizaciones

El sistema operativo Chromebook, se actualiza automáticamente. Los estudiantes no tienen que actualizar manualmente sus Chromebooks.

Protección contra virus

Los Chromebooks utilizan el principio de "defensa en profundidad" para proporcionar múltiples capas de protección contra virus y malware, incluido el cifrado de datos y arranque verificado.

No hay necesidad de protección adicional contra virus.

El filtro de contenido

La escuela utiliza un filtro de contenidos de Internet. Todos los Chromebooks tendrán toda la actividad de Internet protegida y supervisada por la escuela durante la jornada escolar. Si un sitio de valor educativo está bloqueado, los estudiantes deben comunicarse con sus profesores para solicitar el desbloqueo del sitio. Los padres/tutores son los responsables de monitorear y filtrar toda actividad del internet del estudiante cuando este no está en la escuela.

Software

Google Apps para Educación

Los Chromebooks se integran perfectamente con las herramientas de Google para productividad y colaboración académica. Estas herramientas incluyen Google Docs (procesador de textos), hojas de cálculo, presentaciones, dibujos y formularios.

Todo el trabajo se almacena en la nube.

Chrome Web Apps y Extensiones

A los estudiantes se les permitirá instalar aplicaciones web Chrome apropiadas de Chrome Web Store.

Los estudiantes son responsables de todas las aplicaciones web que se instalan en sus Chromebooks. Material inapropiado resultará en una acción disciplinaria conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia del establecimiento.

Algunas aplicaciones web estarán disponibles para su uso cuando el Chromebook no está conectado a Internet.

Identificación del Chromebook

SIP Red de Colegios mantendrá un registro de todas los Chromebooks, que incluye: número de serie, etiqueta de propiedad, nombre y número de identificación del estudiante asignado al Chromebook.

Usuarios

A cada estudiante se le asignará el mismo Chromebook durante su tiempo en un colegio perteneciente a SIP Red de Colegios. Si el alumno cambia a otro establecimiento educacional de SIP Red de colegios mantendrá el mismo equipo.

Reparación / Reemplazo de su Chromebook: Garantía del vendedor

- La garantía del fabricante no se responsabilizará por daños causados por el mal uso, abuso o accidentes.

El uso del Chromebook en el colegio

Los estudiantes deben llevar todos los días su Chromebook totalmente cargado al establecimiento educacional y tenerlo consigo en todas las clases, a menos que el profesor indique expresamente lo contrario. En los recreos, el equipo debe quedar en la sala de clases, la cual quedará con llave durante ese período.

Chromebooks en reparación

- Se podrán prestar Chromebooks a los estudiantes que tengan sus Chromebooks en reparación.
- El estudiante que pida prestado un Chromebook, tendrá que firmar un formulario de préstamo, y será responsable de cualquier daño o pérdida del dispositivo de préstamo.
- Los Chromebooks que estén en préstamo a los estudiantes, no podrán ser llevados a casa a menos de que sea permitido por la administración del colegio.

Manejo de la recarga de la batería de los Chromebooks

- Los Chromebooks deben ser traídos todos los días a la escuela con la batería completamente cargada.
- No podrán cargarse los Chromebooks en la red eléctrica del establecimiento educacional, salvo autorización expresa de un profesor o un miembro del equipo directivo.
- Tener un Chromebook con la batería descargada es una violación de este acuerdo.

Fondos y protectores en pantallas

Fondos de pantalla ofensivos o inadecuados NO podrán usarse en los Chromebook. La violación a esta norma resultará en una acción disciplinaria conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia del establecimiento.

Sonido

- El sonido debe ser silenciado en todo momento, salvo que sea estrictamente necesario para realizar una actividad académica.
- Audífonos pueden utilizarse sólo si el programa instruccional o página de internet tiene o requiere un componente de audio.
- En el caso de ser requeridos por alguna clase especial por razones sanitarias, los estudiantes deben tener sus propios audífonos.

Iniciar sesión en un Chromebook

- Los estudiantes ingresarán a sus Chromebooks usando la App educativa de Google.
- Los estudiantes no deben compartir las contraseñas de sus cuentas con otros estudiantes.

Usando y guardando el trabajo digital con el Chromebook

- La mayoría de los trabajos de los estudiantes se almacenan en la nube de Internet, a la cual se puede ingresar desde cualquier conexión a Internet.
- Algunos archivos se pueden almacenar en el disco duro del Chromebook.
- Los estudiantes deben guardar con frecuencia sus trabajos para no perderlos.
- La escuela no se hace responsable de cualquier pérdida de trabajos digitales.
- Se recomienda que los estudiantes mantengan copias de seguridad de trabajos importantes.

El uso del Chromebook fuera del colegio

Se les motiva a los estudiantes a usar sus Chromebooks en el hogar y en otros lugares fuera del colegio. La conexión a internet por medio de una Wi-Fi es requerida en la mayoría de los casos. Sin embargo, algunas aplicaciones pueden usarse aun sin estar conectado a Internet. Los estudiantes tienen la obligación de usar el Chromebook bajo la Política de Uso Aceptable de SIP Red de Colegios en todo momento siguiendo todos los lineamientos, procedimientos y reglas que en este manual se explican.

Olvido del Chromebook en casa

Los estudiantes deben traer sus Chromebooks al colegio todos los días. Los estudiantes reincidentes en no acatar esta regla pueden recibir una acción disciplinaria conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia del establecimiento.

Cuidado del Chromebook

Los estudiantes son responsables del cuidado general del Chromebook que SIP Red de Colegios le ha prestado. Los Chromebooks que estén descompuestos, rotos o que no funcionen correctamente, deben ser reportados a un profesor o algún administrador tan pronto como sea posible. Los Chromebooks son propiedad de SIP Red de Colegios y NUNCA deben ser llevados a ningún taller de reparación o mantenimiento. Los estudiantes nunca deben dejar sin atención sus Chromebooks.

Precauciones generales

- No coma, ni beba nada cuando esté usando su Chromebooks.
- Inserte los cables para cargar la batería o para conectar los audífonos de manera cuidadosa.
- Los Chromebooks no deben ser utilizados o almacenados cerca de mascotas.
- Los Chromebooks nunca deben utilizarse con el cable de alimentación enchufado ya que es un peligro constante de tropiezo.
- Los Chromebooks deben mantenerse libres de cualquier calcomanía o etiqueta, ni se debe de escribir, rayar o dibujar absolutamente nada en este dispositivo.
- No deben ponerse objetos pesados encima de los Chromebooks.
- Lleve siempre su Chromebook con cuidado y con la pantalla cerrada. De no hacerlo así será sujeto a una acción disciplinaria.
- Nunca levante su Chromebook por la pantalla.

El cuidado de la pantalla

- La pantalla del Chromebook puede dañarse si: se le ponen objetos pesados encima, si se le da un trato brusco, si se le aplican algunos solventes de limpieza y otros líquidos.
- Las pantallas son muy sensibles a la presión excesiva, el calor y el sol.
- No ejerza presión sobre la parte superior de un Chromebook cuando está cerrado.
- No guarde una Chromebook con la pantalla abierta.
- Asegúrese de que no haya nada en el teclado antes de cerrar la tapa (por ejemplo, llaves, celulares, bolígrafos, lápices, CD's, etc...).

- Limpie la pantalla únicamente con un paño de microfibra suave y seco o un paño antiestático.

Etiquetas y logotipos

- Todos los Chromebooks tendrán una etiqueta de propiedad a nombre de SIP Red de Colegios.
- Ni la etiqueta, ni el logotipo de la escuela podrán ser modificados o alterados de ninguna manera.

Descuido de los Chromebooks

Bajo ninguna circunstancia debe dejarse sin supervisión el Chromebook. Áreas como: el comedor, vehículos, los baños, los laboratorios, la biblioteca, los salones de clase, pasillos de la escuela, etc. Cualquier Chromebook dejado sin supervisión está en peligro de ser robado. Si un Chromebook se encuentra en un área sin supervisión, debe ser llevado inmediatamente a la oficina de administración del establecimiento. Violaciones repetidas a esta regla pueden resultar en una acción disciplinaria.

Garantía y Seguro

SIP Red de Colegios se compromete a reparar o reemplazar el equipo dañado si sucede como resultado del uso normal, lo que será calificado por SIP o por quién la institución designe. En caso de robo, vandalismo u otros actos criminales, también se reemplazará el equipo, siempre que se presente una denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Tribunales de Justicia y traer una copia de dicha denuncia a la oficina de administración del establecimiento. El equipo que sea reportado bajo estas circunstancias, se bloquea impidiendo su uso posterior por cualquier persona.

Usuarios Autorizados

SIP Red de Colegios asignó el Chromebook únicamente para el uso del estudiante. Por favor no permita que otras personas lo utilicen. Recuerde que usted es responsable por daños en su uso.

Componentes internos

Bajo ninguna circunstancia debe abrir (o intentar abrir) el Chromebook. Tocar simplemente cualquier componente interno no solo puede dañar el computador sino que puede causarle a usted una descarga eléctrica. Reporte el daño al profesor o al encargado de soporte de su colegio.

Ciudadanía Digital

Usos apropiados y ciudadanía digital

Al trabajar en un entorno digital y de colaboración, los estudiantes siempre deben comportarse como buenos ciudadanos digitales siguiendo las reglas que se indican a continuación.

Como usuario de Chromebook, me comprometo a:

- ***Respétese.*** Voy a mostrar respeto por mí mismo a través de mis acciones. Voy a seleccionar nombres en línea que sean apropiados y honorables. Voy a cuidar la información y las imágenes que uso. Voy a considerar cuidadosamente qué tipo de información personal comparto acerca de mi vida y que tipo de experiencias o relaciones públicas. No voy a ser obsceno y voy a actuar con integridad.
- ***Protéjase.*** Me aseguraré que la información, imágenes y materiales que publico en línea no me pondrán en riesgo. No voy a publicar mis datos personales o un horario de mis actividades. Voy a informar de cualquier ataque o comportamiento inapropiado dirigido hacia mí mientras estoy en línea. Protegeré mis contraseñas, cuentas y recursos.
- ***Respete a los demás.*** Voy a respetar a los demás. No voy a utilizar medios electrónicos para antagonizar, intimidar, acosar o acechar a otros. Voy a respetar a otras personas en mi elección de los sitios de internet y no visitar sitios que están degradando a personas, ni sitios pornográficos, ni sitios racistas, ni ningún sitio inapropiado. No voy a entrar en espacios o zonas privadas de otras personas.
- ***Proteja a los demás.*** Voy a proteger a los demás al reportar cualquier abuso y no voy a reenviar material inapropiado, ni comunicaciones inapropiadas. Voy a evitar en todo momento materiales y conversaciones inaceptables e inconvenientes.
- ***Respete la propiedad intelectual.*** Voy a pedir permiso para usar derechos de autor o cualquier material protegido. Citaré adecuadamente el uso de sitios web, libros, medios de comunicación, etc... que use. Voy a validar cualquier información. Voy a utilizar y respetar las normas del uso correcto de toda información electrónica.
- ***Proteja la propiedad intelectual.*** Voy a pedir permiso para el uso de cualquier software o medio de comunicación que otros han creado. Voy a comprar, obtener permiso, y registrar todo el software que utilizo, o utilizar alternativas gratuitas en lugar de piratear software. Voy a comprar mi música y abstenerme de distribuir la misma violando así las licencias del autor.

Acuerdo para el uso del Chromebook

Con la firma del estudiante y sus padres/tutores, aceptan y se comprometen a seguir:

- Este Acuerdo de uso de Chromebook en su totalidad.
- El estudiante está de acuerdo que seguirá los reglamentos sobre el uso de los Chromebooks en SIP Red de Colegios así como todas las normas relacionadas con el software y la información.
- El estudiante es responsable en todo momento del cuidado y uso apropiado del Chromebook que se le ha prestado y debe de obedecer estos términos cada vez que usa el aparato, incluyendo cuando no está en el colegio.
- El estudiante no debe quitar o alterar ninguna identificación o etiqueta de SIP Red de Colegios conectada o que se muestre en el Chromebook. Los estudiantes no dañarán el aparato o pondrán calcomanías o alguna otra marca.
- El estudiante está de acuerdo que mantendrá el equipo seguro. El estudiante está de acuerdo de tratar el equipo con cuidado y protegerlo de cualquier daño.
- El estudiante debe reportar robo (o sospecha de robo), pérdida, daño, o mal funcionamiento del Chromebook al personal del colegio inmediatamente.
- El estudiante traerá el Chromebook a la escuela con la batería cargada completamente todos los días.
- El Chromebook es propiedad de SIP Red de Colegios. Todos los Chromebooks deben de ser regresados al colegio antes de concluir cada año escolar o antes de que el estudiante se vaya del establecimiento si sale antes del fin del año.
- Los equipos reportados robados fuera de la escuela requieren que los padres lo denuncien a Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía y proporcionen una copia de la misma a la administración de la escuela.

Sanciones por incumplimiento en el buen uso de Chromebook

Toda infracción a cualquiera de las obligaciones que impone el presente contrato se sancionarán conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia del establecimiento.

En el momento de la entrega del dispositivo se firmará un Contrato de Uso de Chromebook.

J. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

En conformidad a lo establecido la resolución exenta N°0812, de 21 de diciembre de 2021, es que el establecimiento educacional establece el presente protocolo para poder garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

1.- Definiciones

Para evitar conflictos, se establecerán los conceptos establecidos en la ley 21.120, y a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

2.- Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Es necesario señalar, específicamente, que el establecimiento educacional garantizará los siguientes derechos:

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad: Toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
- b) Derecho al libre desarrollo de la persona: Toda persona tiene derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

3.- Obligación del sostenedor, directivos del establecimiento educacional, asistentes de la educación, docentes, padres, madres, alumnas y alumnos.

- a) El sostenedor y el establecimiento educacional deberá propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.
- b) Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
- c) Toda la comunidad educativa deberá mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.
- d) Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.
- e) De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otros perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

En el caso de existir incumplimiento, por cualquier integrante de la comunidad educativa, podrán ser sancionados en conformidad al Reglamento Interno de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, u otro.

1.- Solicitud de reconocimiento de identidad de género podrá ser solicitada por las siguientes personas:

- a) Adolescentes trans mayores de 14 años.
- b) Padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans.

En dicha solicitud se deberá solicitar, de manera formal, una reunión con el Director o Directora del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2.- Reunión:

Todo lo conversado en dicha reunión deberá ser registrado a través de un acta simple, en donde se incluyan lo siguiente:

- a.- Los acuerdos alcanzados
- b.- Las medidas a adoptar
- c.- La coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- d.- Cualquier otro tema relevante tratado.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes, y deberá constar una copia para cada uno de ellos.

3.- Implementación de las medidas:

Una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión con el Director o Directora, el colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

El establecimiento educacional deberá adoptar, como mínimo, las siguientes medidas básicas de apoyo:

a.- Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El colegio deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando en los programas de acompañamiento profesional establecido en el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadores de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como

proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b.- *Orientación al a comunidad educativa:* Se deberán promover de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c.- *Uso del nombre social en todos los espacios educativos:* Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el colegio deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso del estudiante usen el nombre social correspondiente. Lo anterior, deberá acordarse en la reunión con el Director o Directora del establecimiento del número 2 del presente protocolo.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d.- *Uso del nombre legal en documentos oficiales:* En los documentos oficiales deberá figurar el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, entre los documentos oficiales encontramos, entre otros: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media.

Sin embargo, se podrá agregar, junto con el nombre legal, en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano.

e.- *Presentación personal:* El niño, niña o estudiante trans que haya solicitado su derecho a la identidad de género, en conformidad a este reglamento, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal que se encuentre. Siempre y cuando respete las normas generales de presentación del establecimiento.

f.- *Uso de baños:* Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Frente al tema de usos de baños, el establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables. Dentro de dichas

adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

IMPORTANTE:

- Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

- Debido a la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

V. COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se exponen a continuación las formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos.

A) COMUNICACIÓN CON EL APODERADO.

SIP Red de Colegios y el equipo directivo del colegio, así como los funcionarios del mismo se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar o mail institucional, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de mensajes de textos, videollamada y correos electrónicos registrados en la ficha del estudiante (evidencia) y telefónicamente. En la eventualidad de que el apoderado no esté conforme con estos medios de comunicación, deberá informar en la agenda escolar. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

Los acuerdos establecidos siempre deben ser evidenciados por escrito. En caso que la reunión se realice por video llamada u otro tipo de comunicación no presencial, los acuerdos deberán ser enviados vía mail al apoderado. Se entenderá que el apoderado no está conforme con los acuerdos expuestos en el mail al expresarlo en un correo posterior al enviado dentro de los 5 días hábiles de enviado el correo. En caso de no responder el mail, se asumirá que el apoderado acepta lo acordado.

B) COMUNICACIÓN CON EL ESTUDIANTE.

El colegio entregará a cada estudiante un correo electrónico institucional. Si el apoderado no estuviese de acuerdo, debe informar a través de la agenda escolar. El estudiante podrá recibir información relacionada a su proceso escolar por este medio o por la agenda escolar.

Se escribirá en su hoja de vida todo acontecimiento de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando porque no se dañe su integridad.

C) COMUNICACIÓN DEL APODERADO AL COLEGIO.

La comunicación debe dirigirse en primer lugar al profesor jefe por medio de la agenda escolar, quien derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta, el apoderado debe solicitar entrevista para exponer su situación, dependiendo del tema, al inspector general, orientador de ciclo o al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de no obtener respuesta, debe solicitar entrevista con el subdirector del ciclo respectivo. Si lo estima conveniente, debe solicitar entrevista con el Director del colegio y finalmente, puede solicitar entrevista en SIP Central si aún no ha logrado resolver dicha situación.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia mediante firma por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

VI. NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

A. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

El objetivo del programa de orientación vocacional de la SIP Red de Colegios, consiste en “promover el desarrollo de un proyecto de vida de los estudiantes, a partir de instancias de trabajo personal de los estudiantes y la realización de un trabajo coordinado entre las áreas académicas y formativas”

Si bien el proyecto de vida se comienza a trabajar desde la Educación básica, el trabajo vocacional tiene mayor profundidad en los niveles de III y IV Medio considerando que el estar próximos a egresar, podría generar un mayor nivel de ansiedad, sumado a las variables contextuales, lo que podrían acrecentar este sentimiento, generando diversas afecciones a nivel emocional y motivacional.

Entre las acciones realizadas se destaca la coordinación entre el área académica y formativa en el acompañamiento de estudiantes, tanto en el ajuste de expectativas académicas, en la realización de test vocacionales, la coordinación de charlas informativas, entre otros.

B. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

En SIP Red de Colegios existe un Departamento de Innovación Pedagógica formado por un Equipo Técnico Pedagógico para las distintas asignaturas que componen el currículum escolar. El Equipo Técnico Pedagógico está a cargo de definir estándares pedagógicos a nivel de la red y su plan de implementación, así como diseñar e implementar proyectos y programas de innovación académica y/o formación para los colegios.

En cada colegio las asignaturas se organizan en Departamentos con un Jefe de Departamento que es el responsable de la Gestión y Seguimiento Pedagógico de la asignatura, liderando al equipo de docentes respecto a la planificación, realización de clases, evaluación, análisis de datos y retroalimentación.

Con el fin de promover la calidad de la enseñanza se ha implementado un sistema de observación de clases y retroalimentación a los docentes en base a una pauta previamente socializada. En esta retroalimentación se señalan las fortalezas observadas y se acuerdan oportunidades de mejora.

C. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La planificación curricular es un elemento central que busca promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes, así como también definir los procesos de acompañamiento y los recursos necesarios para lograr los objetivos de aprendizaje comprometidos.

El colegio planificará, con el apoyo del Equipo Técnico Pedagógico y de la Jefatura de Departamento y/o Subdirección Académica, por escala anual, por unidad curricular y clase a clase en todos los cursos y asignaturas del plan de estudio vigente.

La planificación anual tiene como propósito organizar los objetivos de aprendizaje a abordar durante el año, considerando fundamentalmente su temporalidad y secuencialidad, definiendo los objetivos de aprendizaje y las metas que cada una de las unidades curriculares considera para el año. Esta escala ofrece la oportunidad de incorporar objetivos actitudinales, de aprendizaje y habilidades propios de cada asignatura definidos en el currículum nacional, como también integrar objetivos propios del currículum de la RED.

La planificación por unidad curricular tiene como propósito definir:

- En primer lugar, cómo serán evaluados sumativamente los objetivos de aprendizaje comprometidos en cada unidad, y
- En segundo lugar, asume como propósito dimensionar la estrategia pedagógica y la evaluación formativa, que permitirán asegurar el logro de los aprendizajes comprometidos en cada una.

En esta planificación se considerará la diversificación de la evaluación sumativa y formativa, junto con un plan de aprendizaje, que hará visible tanto el plan de evaluación como el de enseñanza.

En la planificación clase a clase se aborda el “diseño de la enseñanza”, detallando los recursos de enseñanza y monitoreo del alumno que permitirán realizar el plan de aprendizaje definido para cada unidad.

Considerando que la planificación está alineada al currículum nacional vigente y las tres escalas (anual, unidad curricular y clase a clase) son coherentes entre sí, cada colegio y sus docentes podrán contextualizar la planificación clase a clase cuando las características de su realidad escolar así lo requieran. Esta contextualización deberá mantener una correspondencia entre la estrategia de enseñanza y la estrategia de evaluación, haciendo visible en el plan de evaluación, la evaluación formativa y la sumativa.

D. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

En SIP Red de colegios la evaluación se considera como un aspecto intrínseco al proceso de enseñanza aprendizaje, que incluye una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo, mejorar los procesos de enseñanza y lograr certificar el aprendizaje.

La evaluación en el aula se organiza en torno a un ciclo de evaluación donde se planifican e implementan prácticas formativas y sumativas, que son coherentes y se respaldan mutuamente, ya que ambas tienen como foco el aprendizaje de los estudiantes y la mejora del proceso de enseñanza.

Las planificaciones institucionales entregarán orientaciones para abordar la evaluación en el aula e incluirán en su diseño evaluaciones institucionales.

Las indicaciones específicas acerca de la evaluación del aprendizaje se encuentran en el Reglamento de Evaluación de cada establecimiento.

E. INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA

La investigación pedagógica en SIP Red de colegios considera la actualización permanente de los conocimientos. Se espera de los docentes: investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

F. PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y CAPACITACIÓN

Para SIP Red de colegios, la política de capacitación debe contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con las prioridades estratégicas de la institución, pues permite alinear los objetivos organizacionales con el desempeño de las personas.

De esta forma, la gestión de capacitaciones buscará facilitar el desarrollo y satisfacción de los colaboradores, permitiéndoles actualizar sus conocimientos profesionales y

perfeccionar sus competencias y habilidades, para mejorar su desempeño actual y futuro, y a su vez posibilitar el acceso a nuevas oportunidades y desafíos en la medida en que la institución lo requiera.

SIP Red de Colegios con un Plan de Formación y Desarrollo estratégico 2020-2024 que es un un proceso sistemático y planificado que busca integrar los conocimientos, aptitudes y habilidades de los trabajadores en función de objetivos estratégicos definidos por la red de colegios SIP.

Esta se construye a través de una malla de formación que tiene por objetivo identificar cursos obligatorios y transversales para contribuir al óptimo desempeño de los colaboradores, que son definidos mediante la identificación de las competencias que se consideran indispensables para cada cargo.

Los objetivos específicos del Plan de Formación y Desarrollo son:

- Fomentar el desarrollo integral y colaborativo con la finalidad de potenciar los conocimientos, aptitudes y habilidades que permitan el desarrollo de profesionales en contextos vulnerables.
- Implementar un proceso integral de formación y desarrollo para cada colaborador, retroalimentando a su vez, los procesos de desarrollo de carrera y ascensos planificados.
- Gestionar la Cultura SIP promoviendo los pilares esenciales para el trabajo, cumpliendo con los objetivos institucionales
- Integrar en la formación y desarrollo profesional, competencias vinculadas al liderazgo y desarrollo emocional, que permita un efectivo manejo de las posibles contingencias que surjan.

Respecto al financiamiento de las capacitaciones y con el propósito de hacer una gestión eficiente de los recursos de capacitación, anualmente se consolida la información levantada en las instancias de detección de necesidades, para diseñar una propuesta de programa de capacitación. Con esta propuesta de programa y considerando las distintas fuentes de financiamiento disponibles; Subvención base, SEP y Franquicia tributaria, se diseña el plan de capacitaciones para cada año, definiendo el presupuesto por centro de costo.

G. CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

VII. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El colegio respeta el derecho de asociación de todos los integrantes de la comunidad escolar tal como lo exige la ley de inclusión, contemplado en el artículo 15 de la LGE. También promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial la formación de Centros de estudiantes, Centros de padres y Consejos Escolares, con el objetivo de contribuir al proceso de enseñanza del colegio.

A. CONSEJO ESCOLAR

1. Definición: El colegio da cumplimiento a la exigencia legal y cuenta con su Consejo Escolar, que tiene por funciones estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
2. Conformación: El Consejo Escolar es presidido por el Director/a del colegio y cuenta con la participación al menos de un representante del sostenedor, un representante de los profesores, el presidente del centro de padres, el presidente del centro de Estudiantes (en colegios con E. Media) y un representante de los asistentes de la educación. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, sesiona al menos cuatro veces al año.
3. Convocatoria: La convocatoria a los Consejo Escolares deberá, a lo menos, realizarse por los siguientes medios:
 - A través de una circular dirigida a toda la comunidad educativa, que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.
 - Dos carteles o publicaciones que indiquen la realización del Consejo Escolar.

Dichas comunicaciones deberán realizarse con una antelación mínima de 10 días hábiles anteriores a la realización de la sesión o constitución del Consejo Escolar.

4. Primera sesión del año: la primera sesión del Consejo Escolar del año se realizará dentro de los tres primeros meses contados desde el inicio del año escolar.
5. Acta de Constitución: El acta de constitución deberá levantarse con todos los temas tratados y los acuerdos establecidos. En conformidad al artículo 9 del Decreto N°24 de 11 de Marzo de 2011, del Ministerio de Educación, el acta deberá contener, a lo menos, lo siguiente:
 - i) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
 - ii) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
 - iii) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
 - iv) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
 - v) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
 - vi) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.
6. Acta de sesión ordinaria: Luego de cada sesión ordinaria del Consejo Escolar deberá levantarse un acta, en el cual registrará todos los temas tratados y los acuerdos establecidos.

7. Número de sesiones: En todo el año escolar deberán realizarse mínimo 4 sesiones, en meses distintos.

B. CONVIVENCIA ESCOLAR

Los estudiantes, los padres, madres y apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos de profesores y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso o violencia escolar.

El colegio cuenta con una planificación de acciones tendientes a fortalecer la convivencia escolar de su comunidad educativa, lo cual se conoce como Plan de Gestión de Convivencia escolar.

C. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Lo designa el equipo directivo para el año escolar, dando a conocer su nombre a través de murales del colegio y de la página web. Este encargado debe elaborar y coordinar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar en base a los resultados obtenidos por el colegio en las mediciones oficiales (ECAE, SIMCE, IDPS).

A su vez, difunde el estado de avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándose en instancias formales como el Comité de buena convivencia y consejo escolar de la comunidad educativa.

D. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio que tiene este comité es liderado por el Encargado de Convivencia Escolar y se integra por representantes del Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Tiene por función proponer acciones para fortalecer la convivencia escolar de su comunidad educativa, difundir el plan de convivencia escolar en los distintos estamentos, revisar y analizar de manera sistemática el funcionamiento de esta planificación, a fin de establecer los ajustes necesarios de manera oportuna.

Además, el Comité de Convivencia Escolar debe prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

La Modalidad en que el Comité se reúna, va a depender de las características del contexto, pudiendo ser de manera presencial o virtual, la cual tendrá la misma validez.

E. DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se consagra el derecho de todo padre, madre, apoderado y estudiantes a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento se considerará un plazo de 5 días hábiles.

F. MEDIDAS POR CUMPLIMIENTO DESTACADO

El colegio destaca las conductas positivas, que se enmarcan dentro de los deberes de este manual y dentro de los principios del Proyecto Educativo de la SIP y el colegio. Por ello, procuramos reforzar y destacar las conductas positivas de nuestros estudiantes, entendiendo que la autoestima positiva es el fundamento imprescindible de la formación de hábitos virtuosos y, por tanto, de la construcción de una vida feliz.

Las conductas positivas deberán ser registradas en la hoja de vida del alumno y, si amerita, ser enviadas por medio de comunicación al apoderado. Dichas conductas serán reconocidas por los medios que la Dirección del Colegio o los profesores determinen conveniente (premiación en Acto Cívico u otros). Se recomienda considerar la opinión de los Centros de Alumnos para acordar los reconocimientos o premios.

A continuación, se señalan algunos ejemplos de medidas por cumplimiento destacado:

a) Anotación Positiva en la Hoja de Vida del Libro de Clases

1. Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar, dando cuenta de la virtud del orden.
2. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
3. Mantiene sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado, manifestando orden y perseverancia.
4. Manifiesta actitud de respeto y colaboración con su profesor, inspector o directivos.
5. Demuestra capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos, manifestando honestidad y humildad.
6. Evidencia en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso o colegio.
7. Destaca por su preocupación y esfuerzo en sus estudios, demostrando responsabilidad y perseverancia.
8. Su compromiso con sus estudios ha mejorado notablemente, dando cuenta de su responsabilidad.
9. Ha mantenido una excelente participación en clases, dando cuenta de la virtud de la proactividad.
10. Destaca por su participación en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio, demostrando su respeto por los otros.
11. Demuestra gran autocontrol.
12. Destaca en el ejercicio de las virtudes, Pilares del PEI SIP: justicia, respeto, prudencia, fortaleza y orden o cualquiera de las virtudes subordinadas.
13. Todas aquellas consideradas por la dirección como destacables.

b) Reconocimiento y envío de comunicación al apoderado.

1. Excelente participación en actividades extra programáticas, muestra perseverancia, laboriosidad y/o optimismo.
2. Toma la iniciativa para organizar actividades que promuevan los principios y virtudes del Colegio, mostrando gran proactividad.
3. Demuestra gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
4. Demuestra gran responsabilidad en los compromisos asumidos con el Colegio.

5. Manifiesta gran interés y compromiso por la asignatura.
6. Mantiene un trato respetuoso, cordial y de colaboración con el personal administrativo y auxiliares de servicio.
7. Presenta una actitud de permanente respeto, colaboración y cuidado hacia alumnos de cursos inferiores o alumnos con necesidades especiales permanentes o transitorias.
8. Genera y promueve entre sus compañeros un clima propicio para el buen desarrollo de la clase, mostrando empatía y autodominio.
9. Genera y promueve entre sus compañeros una buena convivencia escolar, participando activamente en instancias tales como mediación o programas relativos a este ámbito, dando muestras de justicia y tolerancia.
10. Presenta una actitud acogedora y solidaria con los alumnos nuevos, colaborando activamente en su integración, mostrando empatía con sus compañeros.
11. Genera y promueve actividades y formación de hábitos de cuidado del medio ambiente.
12. Demuestra una actitud permanente de cuidado de su cuerpo y protección de su intimidad, dando muestras de respeto y pudor.
13. Demuestra gran honestidad y humildad al reconocer sus errores en circunstancias difíciles.
14. Participa y promueve actividades solidarias, dando muestras de justicia.

G. PROCESO DE ADMISIÓN

Los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial, deben regular en su Reglamento Interno el proceso de admisión de estudiantes definido para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso, que desde 2020 se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar, deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, el Reglamento Interno debe establecer cómo el sostenedor cumplirá con informar, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, las condiciones mínimas de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación.

VIII. MATRÍCULA Y SUS ESTADOS

A. CONTRATO DE MATRÍCULA

Es un contrato entre el apoderado y el colegio que establece derechos y obligaciones para las partes, y le confiere al estudiante su calidad de estudiante regular.

B. MATRÍCULA CONDICIONAL

Es el estado de carácter transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio. Este estado es anual y debe ser revisado semestralmente.

C. ACTA DE COMPROMISO

Es el documento que contiene las metas que debe cumplir el estudiante para levantar su condicionalidad.

D. CARPETA DE CONDICIONALIDAD

Es la carpeta preparada por el departamento de Formación del colegio, que contiene el seguimiento de acompañamiento a la condicionalidad de un estudiante.

E. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente.

F. EXPULSIÓN DE MATRÍCULA

Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por incumplimiento al contrato del apoderado o del estudiante. Esto aplica a casos de faltas de extrema gravedad.

G. PRINCIPIO DE CONTINUIDAD DE MATRÍCULA (SÓLO EN CASO DE FUSIÓN DE DOS ESTABLECIMIENTOS)

Tal como se indica en el Artículo 24 sexies del decreto 315, *“los sostenedores que solicitan la fusión de establecimientos educacionales, deberán observar siempre el principio de continuidad del servicio educativo, debiendo garantizar que los alumnos promovidos a los cursos del nivel educacional superior tengan cupos disponibles, debiendo a su vez notificar personalmente a padres y/o apoderados, de dicha solicitud, con anterioridad a la fecha de presentación de la misma”*.

IX. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

A continuación se define el procedimiento de modificación y/o actualización de este reglamento interno.

1.- El Equipo Directivo del establecimiento será el encargado de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno.

2.- Una vez realizadas las modificaciones y/o actualizaciones, el Equipo Directivo deberá presentarlo, previo a su entrada en vigencia, al Consejo Escolar, quienes podrán sugerir modificaciones. La mencionada instancia no tendrá un carácter de vinculante.

3.- Las observaciones y/o requerimientos, por parte del Consejo Escolar, deberán ser contestados por escrito por la Sociedad de Instrucción Primaria o el Director del establecimiento educacional en un plazo de 30 días.

4.- Una vez contestadas, por parte de la Sociedad de Instrucción Primaria o el Director del establecimiento, las observaciones y/o requerimientos del Consejo Escolar, el Reglamento será publicado en la página web del colegio.

5.- Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación en la página web del establecimiento educacional y difusión en la manera señalada en este título, con excepción a las modificaciones que respondan al cumplimiento de una obligación legal y/o subsanaciones señaladas por la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o Seremi de Educación.

El Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del Reglamento Interno.

El Reglamento Interno deberá ser revisado por el Equipo Directivo anualmente, lo que supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y establecimientos establecidos, continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

X. NORMAS O MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El presente capítulo tiene como objetivo establecer una metodología para el correcto y efectivo procedimiento de limpieza y sanitización de las distintas instalaciones de los colegios con el fin de prevenir el contagio de Covid 19 el cual debe ser cumplido por todos los funcionarios que tienen como tarea o les sea asignada la mantención del aseo, limpieza y desinfección de las dependencias del establecimiento. Este protocolo será aplicado en todas las instalaciones y áreas de trabajo del colegio que sean objetivo de este protocolo. Las jefaturas serán las responsables de garantizar su difusión e implementación.

Es responsabilidad de cada funcionario y sus jefaturas mantenerse informado sobre las medidas preventivas respecto a las formas de contagio y transmisión del Coronavirus.

A. ALGUNOS CONCEPTOS

- a) **La limpieza y Aseo** quita la suciedad e impurezas de superficies u objetos. Funciona utilizando jabón (detergente o similar) y agua para eliminar físicamente los gérmenes de las superficies. Este proceso no mata necesariamente los gérmenes o virus, pero los desplaza, disminuyendo la cantidad y el riesgo de propagar la enfermedad.
- b) **La sanitización** disminuye el número de gérmenes y virus en superficies u objetos a un nivel seguro, eliminándolos mediante uso de químicos. Este proceso funciona y es más efectivo cuando se ha realizado una previa, ya que por sí solo este proceder no limpia necesariamente superficies sucias. Limpieza y sanitización disminuyen considerablemente el riesgo de propagar enfermedades.

B. NORMAS GENERALES

- a) La limpieza y aseo de las dependencias será un procedimiento de mayor frecuencia en su aplicación que la sanitización. En el caso que la limpieza quede en manos de una empresa externa, ésta deberá presentar un protocolo de trabajo y medidas de seguridad acordes a la situación de pandemia actual.
- b) La primera sanitización estará a cargo de una empresa externa, la que abarca todos los espacios comunes objetivo del mantenimiento sanitario, de manera profunda y profesional (del tipo industrial). Dicha empresa deberá presentar un protocolo de trabajo y medidas de seguridad acordes a la situación de pandemia actual.

- c) El personal a cargo de la mantención de la limpieza, aseo y sanitizaciones posteriores deberá ser capacitado en el correcto uso y retiro de los EPP (elementos de protección personal) y su desinfección o eliminación, según corresponda, por parte de alguna empresa externa o profesional experto en la materia sobre los distintos procedimientos para dicha tarea.
- d) Todos los funcionarios deberán estar en conocimiento y cumplir los protocolos de manejo correcto de EPP y Uso Seguro de Insumos Higiénicos provistos por el colegio o entidades externas.
- e) Se debe mantener provisión de Elementos de Protección Personal, productos de limpieza y desinfección certificados.
- f) La limpieza se realizará diariamente, al menos **dos veces por jornada**, en especial los baños, que serán tratados después de cada recreo o uso. Dependiendo de la extensión de la jornada, se debe considerar como **frecuencia estándar** la limpieza cada tres horas.
- g) La sanitización se realizará una vez por día al término de cada jornada.
- h) Las tareas de limpieza y sanitización se llevarán a cabo comenzando en el interior del colegio y finalizando en el exterior.
- i) **Los computadores** serán sanitizados una vez al día al término de cada jornada en aquellos casos en que los equipos sean de uso personal y luego de cada vez que sean utilizados para aquellos que están ubicados en espacios comunes. Se utilizará alcohol líquido al 70% para dicha tarea, el cual deberá ser aplicado mediante pulverización, con paños de microfibra o papel desechable.
- j) Los aspectos no abordados en este protocolo serán resueltos con la información que los Ministerios de Salud y Educación tienen a disposición.

C. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) E INSUMOS

- Mascarillas.
- Protector Facial
- Alcohol gel
- Alcohol líquido 70%
- Jabón líquido
- Solución Desinfectante/Sanitizante
- Guantes de látex o Nitrilo.
- Guante de goma o similar de manga larga
- Rociadores de mano
- Bomba de Espalda
- Traje Tyvek
- Cubre calzado
- Pechera desechable
- Cotona

- Paños Microfibra
- Papel secante
- Traje para Lluvia
- Esponjas Abrasivas
- Carro Estrujador con Mopa
- Botas de Goma
- Barre Agua

D. PROCEDIMIENTO DE HIGIENIZACIÓN

1. Todo el personal destinado a desarrollar tareas de limpieza y sanitización debe haber cumplido con el proceso de revisión (uso de mascarilla a la llegada al lugar de trabajo, etc.) y control de temperatura al inicio de sus labores de cada jornada.
2. Los funcionarios deberán equiparse completamente con los EPP provistos (kit entregado) para las tareas asignadas, los que serán idealmente desechables, y que deben colocarse y quitarse de manera correcta. En el caso de usar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los mismos productos señalados anteriormente o lavados luego de cada uso.
3. Previo a efectuar la aplicación de algún agente químico se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar el tratamiento de sanitización de las superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
5. Para efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 CC. de Cloro o 4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
6. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de alcohol líquido al 70%.
7. En el caso de usar una solución con hipoclorito de sodio, una vez limpiadas las superficies inertes u objetos, se deben enjuagar nuevamente o limpiar con un paño con agua para retirar el agente químico utilizado. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en cuyo caso se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud.
8. Mantener operativos los mecanismos de desinfección dispuestos en las instalaciones, como cargas en los dispensadores de alcohol gel, jabón, papel desechable, alfombra sanitizante, etc.

9. Cuando se utilicen productos químicos en la etapa de sanitización, se deberá mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que ejecuta la labor.
10. En el caso de limpieza y desinfección de textiles que no puedan ser tratados con los productos indicados en este protocolo, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
11. Se priorizará el tratamiento de todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia, como lo son: materiales deportivos y educativos, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, lavamanos, superficies de mesas, superficies de apoyo, interruptores. Además, zonas y lugares de permanencia y tránsito regular de personas como oficinas, estaciones de trabajo (incluyendo computadores y accesorios), salas de clases, salas de profesores, cocina, comedores, biblioteca, camarines, ascensores, pasillos, recepción, portería, entre otras. Para el proceso de sanitización se sumará la aplicación de los agentes desinfectantes en muros, puertas y ventanas.
12. En los patios, se realizará la desinfección de bancas y mesas una vez que los alumnos regresen a sus salas de clases. Los juegos no estarán disponibles para su uso, pero asimismo serán desinfectados diariamente.
13. Siempre que las condiciones de tiempo lo permitan, las salas de clases e instalaciones de uso común deberán ser ventiladas cada vez que sean desocupadas (recreos, actividades, etc.) e idealmente permanecer con puertas y ventanas abiertas
14. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de escudo facial, guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
 - a. Retirar escudo facial
 - b. Retirar pechera y guantes simultáneamente;
 - c. Retirar mascarilla (se reemplaza por nueva mascarilla o la de uso personal)
 - d. Realizar higiene de manos antes y después de manipular EPP a desechar.

DESINFECTANTE. Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.

La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el

ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

MANEJO DE RESIDUOS. Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP descartables, se desecharán en recipientes con bolsa y tapa, contenido que será eliminado como residuos sólidos, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final. Los basureros y papeleros deben ser vaciados varias veces al día.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Las faltas, sus sanciones y procedimientos se entienden conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa desde el momento de la publicación, en la página web del establecimiento, del presente reglamento.

Los apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este reglamento de convivencia escolar al momento de suscribir contrato de matrícula con el colegio.

Los estudiantes serán informados de este reglamento de convivencia escolar durante la reflexión inicial de cada año.

Los docentes y administrativos conocerán este documento en el momento de firma de contrato de trabajo.

Cualquier situación no considerada en este reglamento durante el año escolar en curso, será resuelta por la Dirección del colegio.

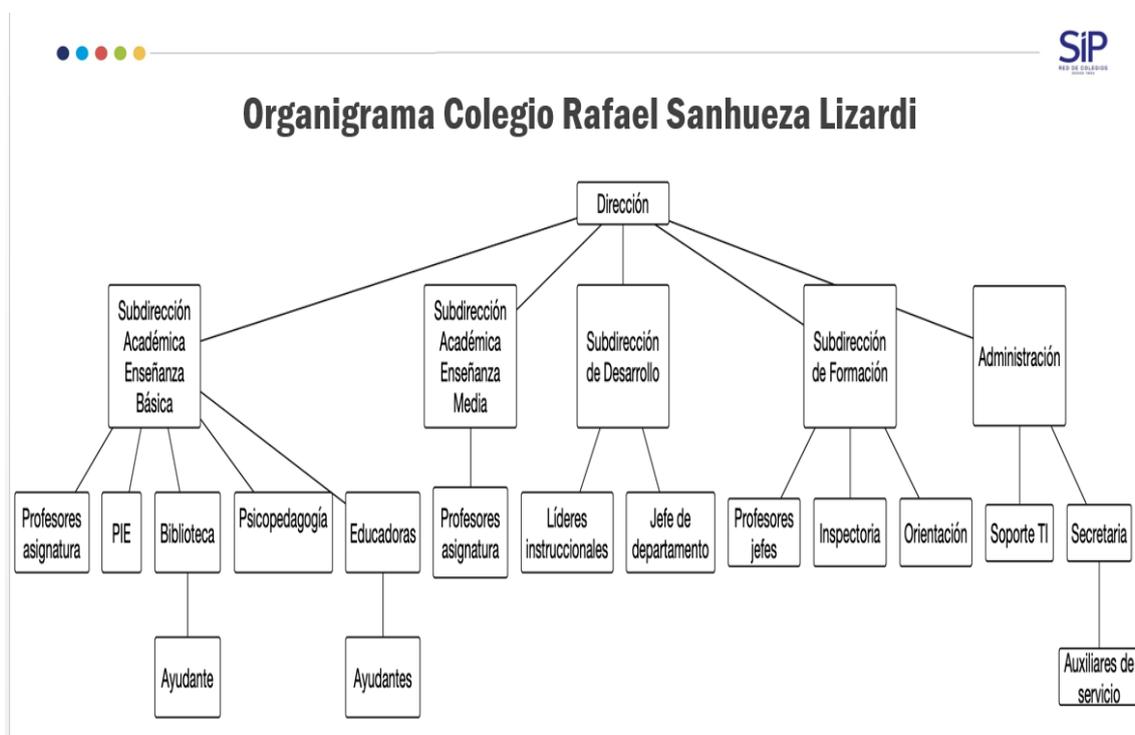
XII. NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA

A. MODALIDAD Y NIVELES IMPARTIDOS

El establecimiento educacional impartirá educación regular y científico-humanista en los siguientes niveles:

Pre- Kinder, Kinder, 1° a 8° básico, I° a IV° medio.

B. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



C. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La jornada escolar lectiva comenzará a las 08:00 hrs y el horario de finalización dependerá del curso, como se muestra en la siguiente tabla. Sin perjuicio de que por situaciones excepcionales pueda variar.

1° a 4° básico

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 13:10	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25

5° a 8° básico

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 16:20	8:00 a 15:25	8:00 a 13:10	8:00 a 16:20	8:00 a 15:25

I° a IV° medio

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 16:20	8:00 a 15:25	8:00 a 14:40	8:00 a 16:20	8:00 a 16:20

La jornada escolar contará con 3 recreos, los cuales tendrán la duración siguiente:

1° Recreo: 9:30 - 9:50 hrs

2° Recreo: 11:20 - 11:40 hrs

3° Recreo: 15:25 - 15:35 hrs

El almuerzo comienza a las 13:10 y finaliza a las 13:55 hrs.

D. NORMAS SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los alumnos deberán ocupar el siguiente uniforme escolar:

- a. El uniforme establecido para los y las estudiantes desde pre básica a IV° Medio , es buzo y polera azul del colegio. Este debe ser utilizado a diario durante y a la salida de la jornada así como en salidas pedagógicas.
- b. En caso de incumplirse con la normativa del uso del uniforme, el inspector procederá a conversar con el alumno o alumna para evaluar su situación de manera individual.
- c. La adquisición del mismo puede ser realizada donde el apoderado estime pertinente. El colegio no mantiene convenio con tienda o proveedor específico para la confección del mismo, no exigiendo marca determinada. Esta información será compartida con los y

las apoderadas mediante una circular al momento de la matrícula en el mes de diciembre, además de ser publicada en la página web del colegio.

- d. El niño, niña o estudiante trans que haya solicitado su derecho a la identidad de género, en conformidad a este reglamento, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal que se encuentre. Siempre y cuando respete las normas generales de presentación del establecimiento.

E. INGRESO DE ADULTOS AL COLEGIO

Se refiere a los adultos que no trabajan en el colegio o en SIP Central. En protección de los niños, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Todo adulto que quiera ingresar al colegio deberá portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del colegio, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
- b) En caso de haber sido citado por un funcionario del colegio, deberá informar en recepción y esperar a ser atendido.
- c) En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente.
- d) Según consta en la ficha de matrícula, los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus hijos. En casos en que los padres no sean los apoderados, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.
- e) Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o excesivamente agresivo no se permitirá su ingreso al colegio. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.

F. PRESENTACIÓN PERSONAL

- a- Portar la agenda escolar a diario.
- b- Presentarse aseado, pelo limpio y ordenado.
- c- Mantener una correcta higiene de manos y cara.
- d- Los varones deberán presentarse afeitados
- e- Los y las estudiantes cuando se presenten con el pelo largo deben mantenerlo limpio, tomado y la cara despejada.
- f- No se permitirá el uso de ningún elemento externo artificial que no tenga la orden médica correspondiente. Por ejemplo, prótesis, yeso, bota, cabestrillo, muletas, etc.
- g- Los estudiantes que vistan el uniforme de su colegio, no podrán hacer uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas, aun cuando estén fuera del colegio.

G. CALENDARIO ESCOLAR

Una vez que el Mineduc haya establecido el calendario escolar nacional, la dirección del colegio informará a la comunidad el calendario escolar del colegio, que adscribe a las indicaciones del Mineduc. Esta información estará publicada en la página web de cada colegio, además podrá ser enviado por mail.

Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

H. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El colegio fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del colegio en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía agenda escolar, mail y/o publicados en la página web oficial del establecimiento.

I. CONFORMACIÓN DE CURSOS

Cada colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo el clima en el aula, aprendizajes y matrícula. Esto faculta al equipo directivo para resolver el cambio de curso de un estudiante, de algunos o de toda una generación. El cambio de curso de un estudiante podrá ser una herramienta disciplinaria idealmente contando con el apoyo del apoderado.

J. RECREOS

Es el espacio de tiempo en que los estudiantes se recrean compartiendo en el patio del colegio.

Está prohibido ingresar a la sala de clases durante los recreos, salvo que por razones especiales el profesor a cargo lo autorice.

K. ALMUERZO

Los estudiantes pueden traer almuerzo de su casa al inicio de la jornada. No se permite que padres y/o apoderados ingresen almuerzos después del inicio de la jornada. Los estudiantes deben almorzar en los lugares habilitados para ello.

L. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Son aquellas actividades que tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo para los estudiantes. Existen deportivas y culturales.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades, así como los horarios y días en que se desarrollen. En caso de requerir autorización del apoderado para la participación del estudiante en la actividad, se enviará una colilla para que sea completada, firmada y devuelta al colegio dentro del plazo que se señale para ello.

En el colegio, se podrán realizar los días sábados actividades planificadas y de libre elección, autorizadas previamente por la Dirección del establecimiento.

M. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL HORARIO DE CLASES

Este procedimiento se aplica cuando el estudiante es retirado antes de que termine su jornada escolar:

- a- El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora en el colegio, para efectos de orden y seguridad.
- b- Al momento de realizar el retiro, el apoderado deberá identificarse con su cédula de identidad en la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupilo (solicitada previamente por escrito).
- c- Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó. De no ser el apoderado titular, quien retire al estudiante debe encontrarse registrado y autorizado previamente por el apoderado.
- d- El retiro sólo podrá concretarse al término de la hora pedagógica o en período de recreo, a fin de no interrumpir la clase, de acuerdo al protocolo establecido por cada colegio.

N. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

O. JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA A CLASES

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos, el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

La inasistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados, pudiendo ser citados por los tribunales de familia para explicar las razones y fundamentos. El colegio está obligado por ley a denunciar este hecho en tribunales.

Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan de tres consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente, en la Secretaría del colegio.

La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el colegio el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser recepcionados en la Subdirección, Inspectoría o Secretaría, según lo disponga el colegio.

La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave y causal de citación del apoderado al colegio.

P. OBJETOS DE VALOR

Se deja expresamente establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al colegio. En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, etc.

El colegio no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

Q. APODERADO SUPLENTE

El apoderado puede designar un apoderado suplente, que apoye y/o reemplace en su rol. Éste debe ser debidamente informado al momento de la matrícula.

R. NOMBRE DE RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO

Durante el presente año, las personas que ocupan los siguientes cargos en nuestro colegio son:

- **Encargado de Convivencia escolar:**

Jacqueline Márquez Bravo

- **Miembros del Consejo escolar:**

Equipo directivo:

Nuvia Ramirez

Karen Diaz

Valentina Méndez

Jacqueline Márquez .

Daniel Ponce de León

Administración

Administradora : Marisol Sanchez

Secretaria : Macarena Chandía

CEPA

Yaumara Esquivel

Luis Ortíz

Cecilia Donoso

Marisol Donoso

Docentes Asistentes

Prebásica Úrsula Carvajal

Básica Mónica Moreira

Media Ricardo Barrios

Miembros del Comité de buena convivencia:

- Subdirección de formación

Jacqueline Marquez

- Orientadores

Luis Fuentes y Raúl Lemus

- Inspectoras

Jacqueline Barrientos

Claudia Gaete

Fresia Parada

- Cepa

Yaumara Esquivel

Luis Ortíz

Cecilia Donoso

Marisol Donoso

- Docentes

Pre básica Carolina Mori

Básica Salomé Rojo

Media Alejandro Díaz

S. RECONOCIMIENTOS POR DESTACADO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

El colegio reconoce la incorporación de virtudes en actos concretos y en actitudes que lo demuestran. Se insta a los cursos a trabajar por demostrar el logro de metas formativas que van en beneficio del buen trato y la sana convivencia. Al finalizar el periodo en que se trabajan las virtudes se entrega de manera bimensual un galardón al curso merecedor de tal reconocimiento. Se homenajea en un acto a los cursos galardonados con un diploma en cual se coloca en el mural de cada sala de clase.