



COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS

PORTALES 1680 CELULAR: 932629428

RBD:14416-9

[colegio@dor.cl](mailto:colegio@dor.cl)

LA LIGUA

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

## TÍTULO I

### INTRODUCCIÓN.

#### I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

<b>Nombre</b>	COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS
<b>RBD</b>	14416-9
<b>Dependencia</b>	PARTICULAR SUBVENCIONADO
<b>Tipo de establecimiento</b>	DIURNO
<b>Niveles de Enseñanza</b>	1° BÁSICO A 4° MEDIO
<b>Dirección</b>	PORTALES 1680
<b>Comuna, Región</b>	COMUNA LA LIGUA, REGIÓN VALPARAÍSO
<b>Teléfono</b>	932629428
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:colegio@dor.cl">colegio@dor.cl</a>

## II. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL<sup>1</sup>.

### 1. VISIÓN.

El objetivo principal de este Colegio es crear las condiciones más adecuadas para que sus estudiantes adquieran una formación integral, moderna y de alta calidad.

Esta forma incluye:

- El aprendizaje de conceptos fundamentales en las ciencias, en las artes y en la tecnología.
- El desarrollo de capacidades cognitivas y sicomotrices,
- El ejercicio de conductas afectivamente maduras y
- La adquisición de valores que normen su comportamiento ético.

#### **Objetivo principal de la Institución Educativa:**

Crear las condiciones más adecuadas para que sus estudiantes adquieran una formación integral, moderna y de alta calidad.

#### **Nuestros sellos:**

- Aprender a ser personas respetuosas, responsables y solidarias.
- Aprender a hacer uso de los talentos y conocimientos adquiridos para aportar ideas innovadoras en el campo profesional.
- Aprender a conocer, valorar tradiciones locales y nacionales.
- Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente y su entorno.

**Nuestro Valores:** Identidad, Responsabilidad, Respeto Honestidad, Solidaridad y Tolerancia.

#### **Capacidad a desarrollar de manera permanente: Adaptación a los cambios**

Hay que aceptar que nada es permanente, hay que comprender que la transformación es la norma.

“La inteligencia es la habilidad de adaptarse al cambio”

<sup>1</sup> En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## 2. MISIÓN.

Para poder cumplir con los objetivos señalados en la Visión del Colegio planifica, desarrolla y evalúa todas las actividades escolares dentro del marco de la innovación curricular que promueve la actual reforma educacional en nuestro país.

Definimos nuestra misión, teniendo presente que una organización moderna se basa tanto en los principios científicos que sustentan su gestión como en la actitud de compromiso efectivo de todos sus integrantes.

Sobre esta base, el cumplimiento de los roles que a cada uno le compete en su particular ubicación dentro de esta organización educacional, alcanzará buen éxito sólo si ellos se insertan en un constante trabajo en equipo, lo cual implica una metodología abierta, flexible, activa y participativa.

Todas las personas que desempeñan algún rol dentro del Colegio, tienen una responsabilidad en la formación de niños y jóvenes, pero sin duda son los profesionales de la educación quienes cuentan con los recursos pedagógicos requeridos para contribuir significativamente al desarrollo personal de todos.

Para ello, dichas personas deben ajustar sus desempeños a lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional, participando en la vida del Colegio en forma creativa y comprometida, siempre abiertos al diálogo, buscando soluciones por consenso y empeñado en sus mejores esfuerzos y capacidades para generar un clima organizacional altamente positivo.

---

### **3. PERFIL DEL ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Siendo el principal protagonista del proceso educativo, debe participar activamente en las distintas tareas formativas que el Colegio le ofrece, sean estas propias de las asignaturas que conforman su plan de estudios como aquellas de carácter complementario.

En su formación destacan los siguientes logros:

- Desarrollo de un claro autoconocimiento y aceptación de sí mismo, conforme a su nivel de madurez.
- Adquisición de los aprendizajes necesarios para alcanzar una sólida formación cultural, académica y técnica.
- En su comportamiento se expresen actitudes positivas tales como:
  - Sólido sentido de la justicia.
  - Amor a la patria y valoración de sus raíces culturales.
  - Una convivencia enriquecedora, dentro de un marco de respeto y basada en relaciones de amistad y armonía con los demás.
  - Exprese su solidaridad en acciones concretas.
  - Sentido de responsabilidad que le permita disfrutar a la vez que proteger su medio ambiente natural y socio-histórico.
  - Participa permanentemente en las actividades escolares, ejerciendo su aporte creativo.

### **III. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y SUS OBJETIVOS.**

El Reglamento Interno Escolar en adelante RIE, es un instrumento de gestión, formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Colegio.

En él se fijan las normas de funcionamiento del colegio y se regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

El RIE es coherente con nuestro Proyecto Educativo Institucional e integra los principios y valores que la comunidad educativa representa.

En este contexto, el presente reglamento tiene por objeto los siguientes:

1. Regular una convivencia positiva entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
2. Establecer las normas de funcionamiento y de convivencia, así como regular las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, en especial, estudiantes, padres y apoderados, todo ello de conformidad a la legislación vigente.
3. Definir la estructura del establecimiento y determinar las funciones de cada uno de los estamentos del colegio.
4. Regular las interrelaciones entre los miembros de los distintos estamentos del establecimiento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de nuestro proyecto educativo.
5. Concientizar respecto de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su cumplimiento, para su desarrollo personal, social y cultural.
6. Ayudar en la creación de las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del colegio, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
7. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad educativa organizada, en función del logro de los propósitos de nuestro proyecto educativo.

#### **IV. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

El presente Reglamento Interno Escolar se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma Declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; de la misma Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2,

de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media. Ley 21.040, de 2017, Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública, DFL N°1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N°21.109 del Ministerio de Educación, establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente, la Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), (La ley de violencia modifica la LGE), la Ley de no discriminación (Nº20.609); Ley N°. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar, en especial, Circular N° 482 de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y Circular N° 707 de 2022, sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato, en el ámbito educativo. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

## V. DE LOS PRINCIPIOS JURÍDICOS QUE INSPIRAL EN REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del COLEGIO está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del COLEGIO de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo

- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del COLEGIO y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

## **VI. DE LOS DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

Se hace presente que, la Ley General de Educación en su artículo noveno establece que, cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo.

En este contexto, el presente reglamento ha sido elaborado en función a la Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media de la Superintendencia de Educación, con la participación de Dirección, Inspectoría, UTP, Encargado de Convivencia, Profesores, Estudiantes, Apoderados y Personal Administrativo.

Por su parte y, partiendo de la premisa de que la excelencia académica se puede lograr bajo un clima de sana convivencia, en el que se potencien valores como la responsabilidad, compromiso y respeto por las normas por parte de toda la Comunidad Educativa, resulta fundamental que el presente reglamento sea conocido y observado por todos los miembros de la comunidad escolar, de manera que es obligatorio para:

- Todos los funcionarios del establecimiento, (Docentes Directivos, Docentes, y Asistentes de la Educación).
- Alumnos.
- Apoderados.

De esta forma, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

## **VII. DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DEL COLEGIO.**

Con la finalidad de asegurar el derecho a la educación de todos nuestros estudiantes, el colegio asume a través de sus prácticas pedagógicas la eliminación de todo tipo de discriminación arbitraria y el abordaje de la diversidad.

Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.

En este sentido, nuestro colegio promueve la inclusión a través de prácticas y metodologías educativas, talleres y/o actividades que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo

pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

(RESOLUCIÓN N° 707 EXENTA, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2022, QUE APRUEBA CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO)

## TÍTULO II

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR<sup>2</sup>.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

Son miembros de la comunidad educativa: los estudiantes, los padres, madres y apoderados, los profesionales que apoyan los procesos educativos, asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y Sostenedor Educacional.

#### I. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

##### 1) De los derechos:

Los alumnos del establecimiento tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- No ser discriminados arbitrariamente;
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, 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 maltratos psicológicos.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

---

<sup>2</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República / 5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

- Ser escuchado en sus planteamientos, cuando los haga presente en forma respetuosa y en un lugar conveniente.
- Recibir orientación escolar y profesional cuando lo solicite o amerite.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

## **2) De los deberes:**

Son deberes de los alumnos del establecimiento los siguientes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases con puntualidad.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional, instalaciones y bienes del colegio.
- Conocer, respetar y adherirse el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno del colegio en relación a: convivencia, presentación personal, uso de uniforme, asistencia y puntualidad, de uso de instalaciones y prohibiciones.
- Participar en todas las actividades programadas por el colegio.
- Cuidar la integridad física propia y la de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Actuar con honestidad, anteponiendo la verdad, haciéndose responsable de las consecuencias de sus actos.
- Colaborar en investigaciones y/o aportando información o evidencias referidas a infracciones al Reglamento de Convivencia Escolar.

- Informar de inmediato a los profesionales del colegio situaciones que afecten a su salud física, estabilidad emocional, psicológica, etc.
- Cumplir sus labores académicas de acuerdo a las exigencias que requiere cada asignatura y el colegio. Para lo cual es necesario y un deber de los(as) estudiantes:
  - Poner atención, participar y trabajar en clases y seguir las instrucciones de los(as) docentes.
  - Estudiar las materias, presentar y rendir oportunamente trabajos y evaluaciones.
  - Traer cuadernos, libros, materiales y útiles escolares de acuerdo a su horario o solicitados por los docentes.
  - Cuidar sus útiles escolares y mantener sus cuadernos al día, etc.
  - Cuidar, haciéndose responsable del mobiliario asignado.
  - Contribuir al orden y aseo de las salas de clases e instalaciones que ocupa.

## **II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

### **1) De los derechos:**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Formar y ser parte de instancias de participación, como el Centro de Padres y Apoderados.

### **2) De los deberes:**

Son deberes de los padres, madres y apoderados los siguientes:

- Informarse sobre el proyecto educativo, el reglamento interno Educativo(RIE) y normas de funcionamiento del establecimiento que eligieron libremente.

- Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- Respeto y puntualidad en los horarios de entrada y salida.
- Apoyo en los horarios de estudios de su pupilo.
- Participación en actividades extraprogramáticas.
- Asistencia a los talleres de los especialistas.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.  
Concurrir a entrevistas con cualquiera de los miembros de la comunidad que lo cite.
- Respetar su normativa interna. RIE, protocolos, procedimientos, conductos regulares, entre otros.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (Presencial y virtual) .
- Los demás establecidos en el Capítulo XI del presente reglamento.

### **III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

#### **1) De los derechos:**

Los profesionales de la educación, tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **2) De los deberes:**

Son deberes de los profesionales de la educación los siguientes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 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.

- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

##### **1) De los derechos:**

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

##### **2) De los deberes:**

Son deberes de los asistentes de la educación los siguientes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

##### **1) De los derechos:**

El equipo directivo tiene derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

##### **2) De los deberes:**

Son deberes del equipo directivo:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## **VI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.**

### **1) De los derechos:**

El sostenedor tiene derecho 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.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **2) De los deberes:**

Son deberes del sostenedor:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Velar por el buen funcionamiento del establecimiento y de su gestión económica.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Respetar los derechos reconocidos a padres, profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar.
- Cumplir con las normas sobre el proceso de admisión de los alumnos.

Se hace presente que, el personal del Colegio se rige por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del colegio:

- Adherir al PEI del Colegio y promover sus valores y principios y la buena convivencia.
- Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
- Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste.
- Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor.
- Accionar el protocolo correspondiente según sea el caso.

**TÍTULO III**  
**DE LAS REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y**  
**FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL<sup>3</sup>.**

**I. ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

<b>Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.</b>	Enseñanza Básica y Enseñanza Media.	
<b>Horario de funcionamiento del establecimiento.</b>	El <i>establecimiento abre sus puertas desde las 7:45 A.M. y funciona en horario continuado hasta las 17:45 hrs aproximadamente. Salvo el viernes que cierra sus dependencias alrededor de las 16:30 hrs.</i>	
<b>Régimen de la jornada escolar del establecimiento</b>	Jornada Escolar Completa.	
<b>Jornada escolar Enseñanza Básica</b>		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00 hrs.	17:30 hrs.
<b>Recreos</b>		
<b>Hora de almuerzo</b>	13:00 hrs. a 14:00 hrs.	
<b>Talleres y /o actividades extra programáticas del establecimiento</b>	Taller de teatro, Música, Artes, reforzamiento....otros	
<b>Jornada escolar Enseñanza Media</b>		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00 hrs.	17:30 hrs.
<b>Recreos</b>		
<b>Hora de almuerzo</b>	13:00 hrs. a 14:00 hrs.	

<sup>3</sup> Punto 5.2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

## **II. DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES<sup>4</sup>.**

Se produce cuando el 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, 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.

En caso de suspender actividades, el colegio informará a padres y apoderados a través del correo institucional y/o personal del apoderado y/o página web (si corresponde).

## **III. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.**

### **1. Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.**

Colegio abrirá sus puertas a las 7:45 hrs. A partir de esta hora el estudiantado podrá ingresar al colegio.

Inicio de clases a las 08:00 hrs.

<sup>4</sup> Punto (iii) del punto 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

## **2. Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.**

- 2.2 Los estudiantes se retiran solos del colegio dependiendo del término de sus horarios de clases y el nivel que cursan.
- 2.3 En caso de que el apoderado opte por que el alumno sea retirado por furgón escolar, por su madre, padre o apoderado deberá quedar documentado en el colegio.
- 2.4 Acorde al punto 2.3, de tardar más de 30 minutos en el retiro del alumno, sin mediar aviso, se consignará como atraso en el retiro del estudiante, quedando registro de ello.

## **3. Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.**

- 3.1. El estudiantado que ingresa atrasado deberá solicitar autorización en inspectoría para ingresar a la sala de clases (pase), quedando en el historial del registro personal.
- 3.2. El ingreso a partir de las 08:30 hrs deberá ser debidamente justificado por el apoderado al correo informado por la institución para tales efectos, quedando registro de ello.
- 3.3. La situación de estudiantes en días de evaluación, se registrará por lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción escolar.
- 3.4. Aquellos(as) alumnos (as) que registren al menos 3 retrasos (no justificados) se citará al apoderado para que justifique personalmente el origen o causa de los atrasos, para establecer compromisos y cumplimientos con la normativa del colegio.
- 3.5. Si la conducta se repite, el apoderado será citado nuevamente las veces que sea necesario para dar cumplimiento al reglamento y asuma el deber formativo que le compete.
- 3.6. Los reiterados atrasos no justificados, suponen negligencia del apoderado, facultando al colegio informar a los organismos pertinentes (OPD, Carabineros de Chile).

#### **4. Procedimiento ante atrasos en el retiro.**

Aquellos(as) apoderado (as) que registren al menos 3 retrasos (no justificados), se citará para que justifique personalmente el origen o causa de los atrasos, para establecer compromisos y cumplimientos para no reincidir en esta falta.

Los reiterados atrasos en retiro de estudiantes no justificados, suponen negligencia del apoderado, facultando al colegio informar a los organismos pertinentes (OPD, Carabineros de Chile).

#### **5. Procedimiento en caso de retiro durante la jornada escolar.**

5.1. Los alumnos sólo podrán retirarse durante el transcurso de la jornada escolar en casos muy justificados.

5.2. Las salidas quedarán registradas en el libro de clases y registro de salidas. El (la) estudiante sólo pueden ser retirados(as) por sus apoderados(as) o uno de sus padres, siempre y cuando no exista alguna inhabilitación para ello.

5.3. En el caso de que el estudiante sea retirado por otro adulto, el apoderado(a) deberá comunicarlo con antelación y por escrito, especificando los datos que quien lo retirará (nombre completo y número de cédula de identidad) información que será corroborada telefónicamente si es necesario.

5.4. Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda a los padres y/o apoderados abstenerse de solicitar permisos para retirar al(a) estudiante durante la jornada escolar. Esto se debe realizar sólo en situaciones debidamente justificadas.

#### **6. De las salidas a almorzar de los alumnos.**

La salida a almorzar de los estudiantes debe ser autorizado sólo por el apoderado:

6.1. Previa autorización documentada por el apoderado, para el control de salida se entregará un pase a cada estudiante, el cual debe ser completado con los datos solicitados y una fotografía reciente, el que deber ser mostrado en el control de salida para que sea autorizado

- 6.2. Ante el olvido o pérdida de pase, el apoderado(a) deberá justificar dicha situación a inspectoría. La situación debe regularizarse a la brevedad. Ya que no está permitida la salida a almuerzo sin el respectivo pase.
- 6.3. Los alumnos que salen a almorzar fuera del establecimiento deben retornar al colegio a antes de las 14:00. Los alumnos que ingresen posterior a la hora de ingreso se considerarán atrasados y quedará registro de ello.
- 6.4. En el caso de que un alumno no retorne luego de salir a almorzar se informará al apoderado la situación, se solicitará el respectivo justificativo y quedará registro de ello.
- 6.5. Cuando esta situación de atrasos se repita más de 3 veces se citará al apoderado para que justifique personalmente el origen o causa de la inasistencia en la tarde, para establecer compromisos y cumplir con las medidas formativas propuestas Inspectoría General y Encargado de Convivencia.
- 6.6. En caso de que se siga repitiendo la conducta de atrasos, el colegio puede adoptar la medida de negar el permiso de salida del estudiante durante la hora de almuerzo.

## **7. Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.**

- 7.1. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de estudiantes.
- 7.2. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

#### **IV. DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

##### **1. Procedimientos de control de la asistencia diaria.**

- 1.1. La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye de manera significativa en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los alumnos.
- 1.2. La asistencia se tomará diariamente y cada profesor que toma un curso debe registrar la asistencia, inasistencia y/o atrasos o retiros de estudiantes en el libro de clases y registro digital, en el apartado de su asignatura y firmar.

##### **2. Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.**

- 2.1. Si el alumno no concurre al establecimiento por enfermedad u otra causa defuerza mayor, el apoderado debe informar al colegio durante la mañana de ello, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- 2.2. La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada por el apoderado vía correo electrónico institucional del estudiante y/o personal o de forma presencial.
- 2.3. En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar personalmente a Inspectoría la situación del alumno, y además deberá concurrir donde el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- 2.4. Los certificados médicos deben ser presentados en recepción al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.
- 2.5. Los días justificados con certificados médicos serán considerados como antecedentes en caso de riesgo de repitencia (al estar bajo el 85% de asistencia exigido por MINEDUC)

2.6. Las inasistencias reiteradas no justificadas, suponen negligencia de parte del apoderado y/o padres del (o de la) estudiante (vulneración de derechos), facultando al colegio informar a los organismos pertinentes (OPD, Carabineros de Chile).

2.7. El hecho de no asistir a recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el establecimiento (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificados. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica o sea justificado por su apoderado personalmente en Inspectoría- convivencia; esto debe ser realizado con la debida antelación.

### **3. De las inasistencias o atrasos a las actividades extraescolares o complementarias.**

3.3. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas.

3.4. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

3.5. El hecho de no asistir a las actividades extraescolares o aquellas que digan relación con fechas conmemorativas o actos importantes (desfiles, aniversario del COLEGIO, entre otros) deberá justificar en Inspectoría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el COLEGIO con la debida antelación.

**V. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.**

En los documentos anexos se incluyen reglas de organización relativas a la utilización de los laboratorios, uso de biblioteca o CRA, canchas deportivas, uso de patios, uso de baños, uso de celulares o elementos tecnológicos, laboratorio de ciencias entre otros.

Se incluyen, en los anexos, protocolos para la organización de actividades extra programáticas, actos y ceremonias u otras actividades internas que se desarrollen. Anexos 16, 17, 18, 19, 21, 22.

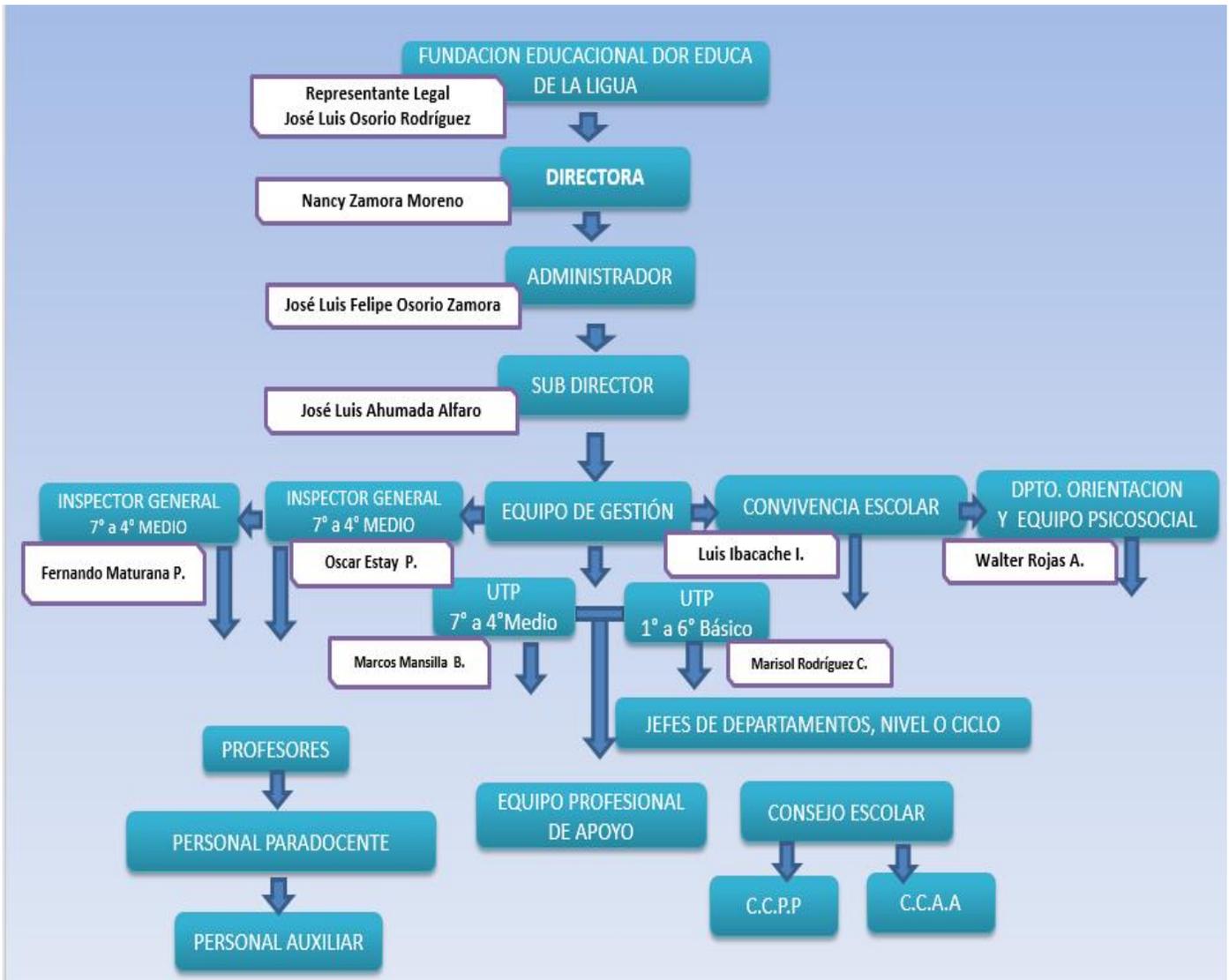
**VI. DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO<sup>5</sup>.**

**ORGANIGRAMA FUNDACIÓN EDUCACIONAL DOR EDUCA DE LA LIGUA**



<sup>5</sup> Punto (iv) del punto 5.2, Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

# ORGANIGRAMA COLEGIO DOMINGO ORTIZ DE ROZAS DE LA LIGUA



## VII. DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

### 1) Del Sostenedor.

Al Sostenedor le corresponde definir la identidad y el estilo educativo del Colegio y representarlo legalmente

### 2) Del Director.

Es el Docente superior que como jefe del Establecimiento es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. El Director es la primera autoridad de la unidad educativa. La responsabilidad del Director es garantizar que la organización cumpla su finalidad educativa, es decir que eduque. Que el Director sea un administrador eficaz o un hábil planificador sólo tendrá sentido si suma estas capacidades a su condición de conductor pedagógico, primer supervisor y líder y animador de todo el trabajo escolar. El Director y los Docentes son solidariamente responsables de los resultados del trabajo educativa.

### 3) Del Subdirector.

Es el docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia de la directora, o por instrucciones de ésta. En cualquier otra que encomiende el Director.

Ejercer supervisión directa sobre Unidad Técnica Pedagógica y Personal Docente e inspectoría

### 4) Del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento como asimismo del desempeño del Personal Docente en todas las materias curriculares del colegio. El Encargado de Unidad Técnico-Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación de la gestión curricular de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los

principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

#### **5) Encargado de Convivencia.**

Es un profesor o profesional con estudios afines que está encargado de velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan. Persona con capacidad para organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de esta encargada de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.

#### **6) Del Orientador.**

Es un docente que vela por la Orientación Educativa y Vocacional. Tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar, evaluar el programa de orientación educativa del establecimiento y velar por mantener las buenas relaciones entre los alumnos.

#### **7) Del Inspector General.**

Es un docente de confianza designado por el director. Debe ser un profesional con alta motivación por la docencia, afectivo con los alumnos, muy activo(a), y con la madurez necesaria para interactuar con todos los integrantes de la comunidad educativa y aplicar el Manual de Convivencia vigente.

#### **8) Jefe de depto, nivel o ciclo.**

Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, coordinando, liderando y articulando a los profesores del departamento, nivel o ciclo y otras áreas del conocimiento, para favorecer un aprendizaje profundo y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo.

### **9) Del Profesor Jefe.**

El profesor jefe de es un profesional egresado y titulado, con alta vocación por la enseñanza, entusiasta, optimista, comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos y con un alto sentido de pertenencia con su curso. Profesional altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

### **10) De los Profesores de Asignatura.**

El profesor de asignatura es un profesional egresado y titulado en su especialidad que posee alta vocación por la enseñanza. Es un profesional entusiasta, optimista, y comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos. Educa con el gesto, la acción y con la palabra, altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

### **11) De los Asistentes de la Educación.**

Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos. Debe destacar en la amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la unidad educativa. Están a cargo del Inspector General cuya principal función es velar por el orden la disciplina dentro de la unidad educativa junto con el desempeño de funciones administrativas relacionadas con alumnos y apoderados.

### **12) De los asistentes de la educación profesionales.**

Profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros junto con la resolución de conflictos. Además, trabajará con diversos estamentos de la Comunidad Educativa en particular con la Utp, el orientador y el encargado de convivencia escolar, con el fin de generar un ambiente sano y armonioso entre los alumnos.

**13) De los asistentes de la educación administrativos.**

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

**14) De los asistentes de la educación auxiliares.**

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

**VIII. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS<sup>6</sup>.**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los estudiantes, que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el colegio.

Es por ello que, al momento de la matrícula, tanto el apoderado como el equipo del establecimiento, deben compartir información relevante respecto de los alumnos, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor jefe del estudiante y/o a los responsables del nivel educativo al que asiste el alumno, de lo siguiente:

- Cualquier necesidad específica del estudiante con relación a su educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, judicial, situaciones documentadas de especialistas, entre otros.

<sup>6</sup> Punto (v) del punto 5.2, Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del estudiante, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos, correos electrónicos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante, el apoderado debe enviar al(a) Director(a) y/o Encargado de convivencia del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.

Se hace presente que toda información de los alumnos y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por autoridades competentes.

Asimismo, y con la finalidad de facilitar la comunicación entre el colegio y los padres y apoderados, se ha establecido el siguiente conducto regular respecto de situaciones que afecten a un alumno:

- Cuando se trate de un **TEMA PEDAGÓGICO** debe vía correo electrónico institucional del estudiante y/o personal del apoderado solicitar entrevista al docente. Si la respuesta del profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Jefe de UTP. Si éste no resuelve debe recurrir ante el Director.
- Cuando se trate de un **TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe, si éste no resuelve su inquietud o soluciona el tema, debe recurrir ante orientación, convivencia escolar o al Inspector General, dependiendo de la gravedad del tema disciplinario. La última instancia en este nivel será el Director.
- Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Director.
- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito en el libro de “Sugerencias y reclamos” y además, podrá solicitar entrevista con el Director.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el colegio establece los siguientes canales de comunicación:

**1) De los mecanismos de comunicación.**

**a) Entrevistas y su registro.**

Los profesores del establecimiento podrán citar, a través del correo electrónico institucional del estudiante y/o personal del apoderado a entrevista, a fin de dar a conocer la situación del niño en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual.

Sin perjuicio de lo anterior, los docentes estarán siempre dispuestos a atender las consultas de los padres y apoderados en horario acordado previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los alumnos.

Se hace presente que, si algún padre o apoderado desea manifestar alguna inquietud u observación respecto de su hijo u otra cosa, deberá seguir el conducto regular.

La entrevista con padres y apoderados deberá quedar registrada siempre en el libro de clases y además se debe levantar un acta de entrevista, que dé cuenta de las temáticas abordadas. Esta acta deberá ser firmada por todos los intervinientes de la entrevista y contener a lo menos los siguientes aspectos:

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio entrevista y término de la entrevista.
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Firma del entrevistador, del apoderado.

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

Sólo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública y/o dependencias fuera del establecimiento educacional; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

**b) Correo electrónico/correo certificado.**

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula un correo electrónico propio como medio de comunicación alternativo y válido.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al COLEGIO o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas.

**b) Página web/plataforma.**

[www.dor.cl](http://www.dor.cl)

[www.facebook.com/ColegioDor](https://www.facebook.com/ColegioDor)

[www.instagram.com/colegiodor/](https://www.instagram.com/colegiodor/)

**IX. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.**

En relación a los útiles escolares los alumnos:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso.
- Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del colegio, como también los textos escolares otorgados por el Ministerio.

El colegio no autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- IPOD, IPAD, Notebook, Tablet, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, estufas o calefactores eléctricos, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
- Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
- Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
- Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
- Material pornográfico, satánico, discriminatorio u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el colegio.
- Juguetes, peluches....

#### **DEL USO DE CELULARES.**

Asumiendo que el Colegio juega un rol fundamental en la promoción del uso seguro y responsable de las tecnologías e internet, es que se hace necesario regular el uso adecuado de celulares y otros dispositivos móviles durante la jornada escolar, para contribuir y promover espacios de sociabilización, de aprendizajes positivos y constructivos, y de sana convivencia basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

Tomando en cuenta los riesgos del uso indebido de las tecnologías digitales tales como: efectos adversos en el desarrollo neuronal, trastornos del sueño, adicción a los juegos, sobre exposición en las redes sociales, disminución de la concentración, posibilidad de ser víctima de violencia o delitos a través de las redes sociales, efectos negativos en el desarrollo de las habilidades sociales, exposición a contenidos inadecuados, entre otros. Es que:

Se prohíbe traer el celular al colegio a los alumnos de 1° a 4° Básico

Se prohíbe el uso de celulares al interior del Colegio de 5° Básico a 4° Medio (salas, patios e instalaciones) durante toda la jornada escolar (clases, recreos y almuerzo).

- a. Una vez que los estudiantes ingresen al Colegio deben guardar sus celulares.
- b. Sólo se podrá hacer uso de los celulares en casos excepcionales de 7° a 4° Medio (con fines pedagógicos), autorizados por inspectoría o el profesor a cargo.
- d. El mal uso de celulares en el Colegio y de las redes sociales haciendo alusión a miembros de la comunidad escolar, tiene consecuencias, exponiéndose quien lo haga a medidas y sanciones. (Inclusive este tipo de prácticas puede constituirse en delito).
- e. En caso de que un estudiante sea sorprendido en el Colegio haciendo uso del celular sin autorización, se le hará un llamado de atención para que lo guarde. En caso de insistir en dicha conducta, le será retirado y entregado a inspectoría. Si es primera vez que el estudiante incurre en este tipo de falta, inspectoría le hará entrega del celular al término de la jornada escolar y dejará registro de la situación. Si el estudiante es reincidente, inspectoría citará a entrevista al apoderado para que se presente al establecimiento a retirar el celular dejando constancia de la situación.
- f. En caso de emergencias los apoderados y/o padres del estudiante pueden comunicarse a través del teléfono del Colegio Celular de Recepción: 932629428, secretaria 932629450. Y no directamente a los estudiantes.
- h. No se permite el uso de audífonos en sala de clases, ya que impide la concentración y el adecuado proceso de aprendizaje del alumno.

## **X. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.**

La responsabilidad de vigilancia y protección del colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del establecimiento. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el colegio.

De esta forma:

- El alumno sólo puede retirarse del colegio durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del establecimiento por el estudiante.
- También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del colegio durante la hora de colación o almuerzo, si el alumno sale del recinto escolar.
- En el caso de las actividades extraescolares que se realicen en las dependencias del establecimiento, los alumnos deben retirarse una vez finalizada, estando prohibido quedarse en las dependencias del colegio.
- Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del establecimiento mientras se desarrolle ésta y hasta que el alumno es retirado por el apoderado en el colegio. Si el apoderado concurre directamente a la actividad a la retira al alumno, cesa la responsabilidad del colegio, desde el momento del retiro.

## **TÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN<sup>7</sup>**

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación

---

<sup>7</sup> Punto 5.3 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

**I. Del Sistema de Admisión Escolar (SAE).**

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Este es un sistema centralizado, que consta de una plataforma digital, a través del cual las familias que deseen postular al establecimiento, realizan su postulación. En esta plataforma se encuentra también toda la información relativa colegio, su proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia.

Toda la información sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web, [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Este sistema no es responsabilidad del colegio y por normativa legal, éste no puede aceptar postulaciones o reservar cupos para los niveles que imparte.

El número de vacantes es informado año a año por el colegio al Ministerio de Educación, a través de la plataforma respectiva, de acuerdo a esa información el sistema asigna los cupos de manera aleatoria.

**De la postulación en la plataforma web.**

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente.

Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web del establecimiento y las redes sociales institucionales, además estará disponible en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del sistema y realizar la postulación.

## **II. De los resultados de las postulaciones y matrícula de los estudiantes.**

### **1. De los resultados.**

Dentro de los plazos correspondientes, los padres y/o apoderados, podrán ver los resultados de las postulaciones. Para ello, deben ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con RUN y contraseña, y ahí podrá descargar el comprobante de postulación.

### **2. De la matrícula de los alumnos nuevos.**

Si el estudiante quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria podrá solicitar:

- Certificado de promoción.
- Certificado de alumno” PRIORITARIO” (el de alumno PREFERENTE no aplica ya que nuestro establecimiento no está adscrito a la gratuidad)

**3. De la matrícula de los alumnos antiguos.**

Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento acorde a las fechas que indica MINEDUC.

**En el caso de aquellos alumnos antiguos que no son matriculados por sus padres y/o y apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado a través del correo institucional del estudiantes y/o del personal del apoderado y/o en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo a la normativa establecida para ello por el Mineduc.**

Al momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados deberán:

- Estar al día con las cuotas correspondiente al Financiamiento Compartido.
- Firmar el contrato de prestación de servicios y todos los documentos anexos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre, madre o apoderado, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de medida a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Inciso 4 artículo 11 del DFL N° 2 de 2009 que Fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, DE 2005

Sin perjuicio de lo anterior, el no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción que se encuentra en el anexo 7 del presente reglamento.

### **III. Periodo de Regularización.**

Este período tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro.
- Aquellos que no participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.

Para dicha regularización, en las oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación, se pondrá a disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que soliciten un cupo en el colegio, deberán inscribirse por orden de llegada en el Libro de Registro Público que dispone el establecimiento junto a la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.
- Certificado de promoción.

#### **IV. Del Libro de Registro Público.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, todo establecimiento deberá llevar un Registro Público, que será un instrumento (físico) en el cual se dejará constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los padres, madres o apoderados a un establecimiento.

Este registro se habilitará luego de finalizado el período de matrícula definido por el Ministerio de Educación y estará a disposición en la fecha que determine el colegio para todos aquellos apoderados que no hayan participado en el mecanismo principal o complementario de asignación de cupos o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, todo ello en conformidad con el Procedimiento de Regularización contemplado en el Título III del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación. Este registro estará a disposición de los padres, madres o apoderados que soliciten vacante al establecimiento, independiente de si el COLEGIO tenga o no cupos disponibles a la fecha del registro.

El Registro Público se encontrará en la Secretaría del establecimiento y será llevado anualmente, de manera que es sólo aplicable para el período de admisión correspondiente. A fin de garantizar que la admisión sea por orden de llegada y que las vacantes disponibles sean transparentes, el Registro Público del establecimiento contendrá la siguiente información:

- Número de inscripción;
- Fecha, día y hora de la inscripción;
- Nombre y Rut del apoderado.
- Nombre y Rut del postulante (estudiante);
- Fecha de nacimiento del postulante;

- Correo electrónico y teléfono de contacto del apoderado;
- Fecha y hora de contacto;
- Estado de asignación de vacante;
- Fecha de matrícula.

Las solicitudes de vacantes se registrarán en estricto orden de llegada y cada apoderado se registrará en la hoja correspondiente al curso al cual postula.

En el evento que durante el periodo de regularización se libere una vacante, el COLEGIO se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará debidamente registrado en el referido registro.

Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de dos días hábiles para concretar la matrícula en el COLEGIO. El plazo se cuenta desde el momento en que se tomó contacto con el apoderado o se envió el correo electrónico.

Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazasen la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el alumno matriculado dentro del plazo antes señalado, el COLEGIO tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.

El Protocolo de uso del Registro Público será socializado en el periodo de matrícula y mediante el proceso de regularización, a través de afiches dispuestos en los accesos del COLEGIO, en la página web y redes sociales institucionales.

Si no hay lista de espera y hay cupos disponibles, el apoderado postulante debe matricular en Secretaría previa revisión de los antecedentes del alumno que certifique el curso al que postula y que la persona que matricula es el padre / madre / tutor legal / o con poder suficiente para representar al alumno.

## **V. Accesibilidad Universal.**

El colegio garantizará Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo alumno que ingresa al colegio.

### **TÍTULO V: DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO<sup>9</sup>.**

El Colegio Domingo Ortiz de Rozas, es un establecimiento que se financia con aportes del Estado y de los padres, madres y apoderados, a través del pago de una mensualidad.

La subvención que reciben corresponde al aporte del Estado, pagado por alumno/a atendido/a, considerando el nivel educacional y modalidad de enseñanza, menos el descuento según cobro mensual promedio, que realiza el establecimiento educacional a los padres, madres y apoderados y los aportes o donaciones en dinero que puedan recibir de instituciones relacionadas.

Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.845, el valor del cobro mensual promedio que realiza el colegio a los apoderados por concepto de los servicios educacionales que impartirá, es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

Asimismo, y según lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 2 de 1998, el colegio debe contar con un Sistema de Becas de Financiamiento Compartido, el cual es regulado en el Reglamento de Becas, que es parte del presente reglamento y se encuentra en el apartado de anexos N° 24.

---

<sup>9</sup> Punto 5.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

## TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>10</sup>.

### 1) Del uniforme escolar.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

Acorde a nuestro proyecto educativo y al manual de convivencia y sus respectivos protocolos, al que el apoderado suscribió con su firma en un contrato de prestación del servicio educativo, a continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad escolar del establecimiento, distinguiendo por sexo y etapa escolar de los alumnos(as).

j

---

<sup>10</sup> Punto 5.5 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

a.- El uniforme es de uso obligatorio para todos los alumnos y consta de:

**a.1.- VARONES**

Vestón azul, pantalón gris, camisa blanca, zapatos negros, cotona beige (1º a 4º básico), corbata del colegio, insignia del colegio, camisero blanco con insignia del colegio, chaleco y casaca institucional. Buzo deportivo institucional, polera azul para educación física con insignia bordada del colegio, short azul marino y salida de cancha azul con insignia institucional bordada y color gris el pantalón. En caso de educación bajo otra modalidad, sea esta plataforma electrónica con visualización de los estudiantes u otras deben presentarse de manera informal, pero manteniendolos márgenes del respeto y decoro.

**a.2.- DAMAS**

Falda azul marino (largo regular) o pantalón azul, blusa blanca, corbata del colegio, camisero blanco institucional manga larga o corta, medias blancas (para actos) y gris para el uso diario, zapatos negros, blazer azul marino con la insignia institucional, delantal cuadrillé azul (1º a 4º básico)., chaleco, casaca , Buzo deportivo institucional, polera azul educación física con insignia institucional bordada, short azul marino y salida de cancha azul con insignia del colegio bordada y color gris el pantalón. En caso de educación bajo otra modalidad, sea esta plataforma electrónica con visualización de los estudiantes u otras deben presentarse de manera informal, pero manteniendo los márgenes del respeto y decoro.

**a.3.- Damas y Varones de 5to básico a 4to medio**

Deberán usar delantal blanco para las clases de laboratorio. En caso de educación bajo otra modalidad, sea estas plataformas electrónicas con visualización de los estudiantes u otras deben presentarse de manera informal, pero manteniendo los márgenes del respeto y decoro.

Consideraciones relativas al uniforme escolar:

- La última semana del mes de octubre y primera de noviembre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web del colegio y/o facebook institucional, se informará, asimismo a los padres y apoderados, respecto de la obligatoriedad del uniforme y sus usos.
- El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del colegio.
- La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar las faldas – se permite hasta 5 cm. sobre la rodilla –, colocarle capuchón al chaleco o poltrón, entre otras modificaciones).
- Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- No utilizar bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.

- Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de Educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016).
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- El establecimiento acata lo indicado en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, que establece la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

## **2) De la presentación personal.**

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas e internas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes.

En este sentido se debe tener presente lo siguiente:

- Los varones deben usar el pelo corto y ordenado, no se aceptarán cortes extravagantes como rapados parciales, mechones, colitas, cortes de moda, en caso de estar teñido, debe ser de un tono parejo y de color natural, de esta forma no se permiten colores de fantasía (rojo, morado, verde, azul etc.)
- Queda prohibido el uso de aros, piercing, colgantes, expansiones y otros por razones de seguridad. Los varones deberán asistir al colegio afeitado, salvo razones médicas transitorias certificadas.

- Las damas deben tener un peinado sencillo y ordenado, sin tinturas extravagantes. Les queda prohibido el uso de uñas pintadas, cosméticos, anillos, pulseras, prendedores, piercing y expansiones, entre otros por razones de seguridad.

## TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS<sup>11</sup>.

Para nuestro establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido 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 internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

### **1) Del Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)<sup>12</sup>.**

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de anexo N° 1.

---

<sup>11</sup> Punto 5.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

<sup>12</sup> Punto 5.6.1 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

## **2) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.**

La higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es el director del establecimiento, quien, a través de los distintos equipos de trabajo, debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.

Por su parte, los trabajadores deben informar en forma escrita a la Dirección, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los alumnos día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

### **a. Medidas de orden y de limpieza<sup>13</sup>.**

Respecto a las medidas de orden y limpieza, estas están contenidas en el anexo 23 el presente instrumento.

---

<sup>13</sup> Punto 5.6.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

**b. Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas<sup>14</sup>.**

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

Con la finalidad de evitarlas, el colegio mantiene un contrato con una empresa de control de plagas, la que realiza mensualmente visitas inspectivas y de control.

**3) Regulaciones relativas al ámbito de la salud.**

**a) Acciones preventivas.**

**a.1) Adhesión a campañas de vacunación.**

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del colegio y ofrecerá este servicio a los alumnos del colegio, para que se lleve a cabo la vacunación.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM.

Todo alumno debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

---

<sup>14</sup> Punto 5.6.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

## **a.2) Prevención de enfermedades de alto contagio.**

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el colegio implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y alumnos) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los alumnos, antes de comer y luego de ir al baño.

## **b) Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio<sup>15</sup>.**

En caso de enfermedad de un menor, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- El apoderado del menor que tenga una enfermedad de alto contagio, dará aviso al(a) educador(a), quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del nivel, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

---

<sup>15</sup> Respecto del procedimiento a seguir en caso de COVID-19, se debe seguir el procedimiento establecido en el protocolo de medidas sanitarias, Incorporado a este reglamento en el anexo 3.

- El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los alumnos. Si un niño presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del estudiante a clases.
- En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- Apoyar al alumno y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**c) Procedimiento para el suministro de medicamentos.**

Si un alumno/a debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.

Se permitirá al apoderado o tutor responsable ingresar al establecimiento para suministrar el medicamento en los horarios que les corresponda.

**d) Protocolo de Accidente Escolar<sup>16</sup>.**

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente ocurrido al interior del establecimiento, de trayecto o en actividades extraprogramáticas realizadas fuera del colegio, se contempla un protocolo de accidentes escolares, el cual se encuentra en el Anexo 2 del presente instrumento, en él se detalla el procedimiento de traslado de los alumnos a un centro de salud.

## **1) Regulaciones relativas al resguardo de derechos.**

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento y por lo mismo entendemos que el bienestar de los alumnos es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles casos de maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

### **a. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.**

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, nos referimos a todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan su dignidad, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Entendemos que bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para su desarrollo y por ello, es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa velar por este.

En este contexto y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros alumnos, el Colegio establece estrategias de prevención y acciones para la detección de situaciones que puedan constituir una posible vulneración de derechos:

- - Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- - El uso de los recursos de las redes de apoyo y derivación con los que cuenta la comunidad, tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.
- - Capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los niños de la comunidad educativa.
- - Instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado.
- Intervención grupos y/o cursos,
- entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación a fin de abordar situaciones de vulneración de derechos, el cual se encuentra en el apartado anexos N° 3 del presente reglamento.

**b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, son una forma de vulneración de derechos. De esta forma y con la finalidad de prevenir este tipo de situaciones, el colegio, además de las acciones y estrategias contempladas en el punto anterior, implementa las siguientes acciones:

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el cual se encuentra en el anexo N°4 del presente reglamento.

**c. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

Para nuestro Colegio, el desarrollo integral de los alumnos conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto para su salud física como mental.

En este sentido, el Colegio considera que el consumo de alcohol y otras drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. Afecta el ambiente necesario para el aprendizaje, así como limita las capacidades para aprender e interfiere con la capacidad personal para comportarse correctamente en el contexto educacional.

La dependencia y abuso de alcohol y/o drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

En este contexto, el Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas y protectoras, entre las cuales se encuentran las siguientes estrategias de prevención:

- - Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- - El uso de los recursos de las redes de apoyo y derivación con los que cuenta la comunidad, tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.

- - Capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los niños de la comunidad educativa.
- - Instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado.
- Intervención grupos y/o cursos,
- entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, el cual se encuentra en el apartado anexos N° 5 del presente reglamento.

## **TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD<sup>17</sup>.**

### **1) Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.**

Se establece que la Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Constituye el eje del quehacer del establecimiento, ya que este tiene por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes.

Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las sub dimensiones:

- Gestión curricular: definir políticas, procedimientos y prácticas para coordinar, planificar, monitorear y evaluar la implementación de las Bases Curriculares, considerando el desarrollo socioemocional, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el siglo XXI.
- Enseñanza y aprendizaje en el aula: definir el uso de estrategias efectivas y de manejo de la clase como elementos clave para el logro del aprendizaje de los estudiantes

---

<sup>17</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.7.

- Apoyo al desarrollo de los estudiantes: definir el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

**a) De la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

Se incorpora la propuesta educativa que ofrece el establecimiento a los estudiantes en el ámbito de la orientación educacional y vocacional, durante la trayectoria escolar y se señala el modo de implementación de estas dos temáticas para darle coherencia a ambas normativas, RIE y el plan de orientación. Ver plan de orientación en anexo N° 15.

**b) De la supervisión pedagógica y planificación curricular.**

En el reglamento De evaluación y Promoción se señala el modo de implementación de estas dos temáticas y ambas articularlas con coherencia al presente reglamento. Ver anexo

**c) De la promoción y evaluación de los aprendizajes.**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación, que en su artículo 46 letra d) señala que los establecimientos educacionales deben: *“Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles”*, en este sentido el referido reglamento se encuentra en el apartado de los anexos del presente reglamento formando parte de este.

**d) De la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

Se Incorpora el enfoque sobre el Desarrollo Profesional Docente y el perfeccionamiento docente, mediante capacitación y fortalecimiento de la labor docente. Ver Anexo N° 14.

## **2) Regulaciones sobre la maternidad y paternidad<sup>18</sup>.**

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En este sentido, el colegio toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular generar las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Por lo anterior, el establecimiento cuenta con un Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, que forma parte del presente reglamento y se encuentra en el apartado de los anexos del reglamento.

## **3) Regulaciones sobre salidas pedagógicas.<sup>19</sup>**

Las salidas pedagógicas actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el apartado de anexos 10.

El colegio no patrocina giras de estudios.

---

<sup>18</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.7.3.

<sup>19</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.7.4.

## TÍTULO IX

### REGULACIONES RELATIVAS A LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS<sup>20</sup>.

El colegio se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos y que esta se desarrolle dentro de los marcos legales y de sana convivencia. Para esto se requiere que la comunidad escolar logre sus objetivos. Uno de los elementos fundamentales para dicho logro, dice relación con que todos los miembros de la comunidad educativa se comprometan con estos objetivos y actúen en favor de ellos.

La disciplina escolar, también es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y es por ello que es preciso regularla y generar cambios que promuevan una sana convivencia escolar.

#### **1. De las conductas esperadas de los alumnos<sup>21</sup>.**

Con el propósito de contar con un ambiente propicio para desarrollar la labor educativa tanto en el colegio (clases presenciales) como en otras modalidades de clases o derivadas de alguna asignatura (modalidad de clases a distancia utilizando distintas plataformas tecnológicas , salidas pedagógicas, entre otras), existen normas que orientan al alumno en un marco de orden, respeto y sana convivencia.

Para ello, el colegio se ha planteado algunos objetivos generales:

Desarrollar hábitos de estudio sistemáticos, fomentar y cultivar valores de honestidad, responsabilidad, respeto, sinceridad y lealtad.

Para lograr esto, necesitamos contar con amplios espacios de comunicación y colaboración entre el colegio y el hogar, contando con el apoyo efectivo de los padres y apoderados.

---

<sup>20</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.8.

<sup>21</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.8.1.

### **a. Cumplimiento destacado.**

El colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar y esfuerzo académico, a fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar, en este contexto, se distinguen los siguientes reconocimientos:

- Semestralmente se felicitará a los alumnos destacados.
- Al término de cada semestre, se reconocerá públicamente a los alumnos más destacados por curso, por los valores demostrados.

## **2. Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Las faltas a la buena convivencia escolar de los alumnos son transgresiones a este Reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, menos graves, graves y gravísimas.

### **a) Faltas Leves:**

Se entiende por falta leve, aquella que resulta de una actitud propia del niño (a) que, dadas las circunstancias, dificulta el normal desarrollo de una actividad. Corresponden también a aquellas que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el alumno, pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves, entre otras:

- Todos los comportamientos que entran el correcto funcionamiento de la unidad educativa, dentro y fuera de la sala de clases.
- Todo lo que atente contra una sana convivencia o que dificulte el buen funcionamiento de la unidad educativa.

### **b) Faltas Menos Graves.**

Se entiende por falta Menos Grave la que resulta de una actitud negativa e intencionada frente al cumplimiento de una obligación. También se entenderá por falta menos grave a la reiteración de faltas leves. Se consideran faltas menos graves, entre otras:

- Utilizar el nombre del Colegio o de sus actividades sin la autorización previa de quien corresponda.
- La participación en actividades claramente proselitistas dentro del Colegio
- La complicidad por comisión u omisión en las faltas graves.
- No ingresar a clases luego de un recreo.
- Faltar sin justificación a clases o a una jornada, sea ésta de mañana o de tarde
- Reiterados atrasos.
- Otras asociadas al marco que las define.

**c) Faltas Graves:**

Se entiende por falta grave la que resulta de la provocación intencionada de un hecho con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre sus bienes, comprometiendo la disciplina y los valores inculcados al educando, la que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona de su autor, en otras personas, en la disciplina y moral del Establecimiento, exponiendo a su autor a las medidas extremas del reglamento y también a que se le apliquen sanciones por parte de la autoridad ajena al ámbito escolar. Igualmente es falta grave las reiteradas faltas menos graves.

- Destrucción intencional de muebles, equipos, y bienes del colegio o de un tercero que se encuentre en sus recintos.
- El incitar, inducir, colaborar o adherir a cualquier acción destinada a perturbar el buen funcionamiento de las actividades del Colegio.
- El falso testimonio prestado en declaraciones, cuando fuere presentado como testigo en las investigaciones que se realicen y presentar testigos falsos para acreditar algún hecho ante las autoridades del Colegio.
- Usar en forma maliciosa la tecnología para causar daño o menoscabo moral o psicológico a algún(os) integrantes de la comunidad educativa (Blog, sitios web, chat, fotolog, email, celulares, Facebook, WhatsApp u otros).
- Protagonizar peleas con violencia física o psicológica, bullying o matonaje.
- La falta de honestidad en pruebas e interrogaciones.

- La reincidencia en faltas menos graves.

**d) Faltas Gravísimas:**

Son aquellas que constituyen un quebrantamiento absoluto de la ética y de las disposiciones reglamentarias vigentes y que están fuera del margen legal de la ley o que afectan al marco jurídico legal.

Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- Atentar dentro y fuera del Colegio contra la integridad física de un estudiante, profesor, directivo, paradocente, administrativo o cualquier funcionario del establecimiento.
- Atentar contra la integridad moral de un estudiante, profesor, directivo, paradocente o administrativo, o cualquier funcionario del establecimiento mediante calumnias o conductas altamente perturbadoras ya sea en forma oral, escrita o actitudinal, a través de correos electrónicos, sitios web, redes sociales, mensajes de textos en celulares, WhatsApp o cualquier otro medio o instrumento tecnológico y/o de comunicación.
- Apropiación indebida de dineros u objetos de valor dentro del establecimiento con o sin violencia.
- Beber alcohol, fumar tabaco o drogas. Portar, traer o comercializar estas sustancias en el establecimiento o fuera de él vistiendo el uniforme del colegio en su regreso o ida al establecimiento.
- Suplantar o dejarse suplantar en el cumplimiento de las actividades escolares.
- Sustracción y/o comercialización de instrumentos de evaluación e información privada de los docentes.
- Adulteración de notas en libros de clases o sitio web del colegio, o sustracción indebida de éste.
- Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del Colegio o fuera de él en actividades del Establecimiento. Protagonizar riñas.

- Cualquier contacto físico e íntimo que tengan connotación sexual, entre parejas dentro del Colegio,
- Portar armas de fuego, corto-punzantes, o cualquier artefacto o implemento que pueda ser utilizado para amedrentar y/o agredir.
- Abandonar el Colegio en horario de clases, dentro de la JEC, sin la autorización correspondiente.

### **3. Descripción de las medidas disciplinarias a aplicar frente a faltas a la buena convivencia escolar.**

Frente a la toma de conocimiento de faltas, el Colegio, en coherencia con sus declaraciones de velar por el buen clima escolar, deberá activar el debido proceso escolar y una vez culminado, aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.

Las medidas disciplinarias constituyen aquellas acciones específicas implementadas por COLEGIO cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el presente Reglamento Interno Escolar.

En este contexto, nuestro establecimiento reconoce y diferencia 2 tipos de medidas disciplinarias en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un alumno, cada una de estas desde un enfoque diferente busca reforzar, reparar, fomentar la sana convivencia escolar y/o sancionar.

#### **a) Medidas Disciplinarias Formativas.**

Corresponden a aquellas acciones y/o apoyos que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con los alumnos y sus padres y apoderados.

#### **b) Medidas Disciplinarias Sancionatorias:**

Corresponden a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar. La aplicación de estas medidas debe considerar, antes de su aplicación, el nivel de educación al que el alumno pertenece (Básica o Media) y serán impuesta conforme a la gravedad de

la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, toda vez que su falta también puede ser una oportunidad de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. No obstante, la sanción se debiese asumir y cumplir con todas sus condiciones.

De esta forma y ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en el caso de aplicarse más de una medida disciplinaria, por un mismo hecho, no se podrán aplicar 2 o más medidas disciplinarias sancionatorias.

Asimismo, y según sea el caso, con la finalidad de recomponer las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, se podrán emplear procedimientos de resolución alternativa de conflictos, los que se aplicarán siempre que se cumplan los parámetros para ello<sup>22</sup>.

Estos procedimientos se podrán llevar a cabo, independiente de si se determina o no la aplicación de una o más medidas disciplinarias.

<b>Medidas Disciplinarias</b>			
<b>Medidas Disciplinarias Formativas</b>			<b>Medidas Disciplinarias Sancionatorias</b>
<b>Psicosociales</b>	<b>Pedagógicas</b>	<b>Reparatorias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevistas.</li> <li>➤ Derivación interna.</li> <li>➤ Plan de intervención.</li> <li>➤ Derivación externa.</li> <li>➤ Coordinación especialistas.</li> <li>➤ Reuniones seguimiento.</li> <li>➤ Solicitud antecedentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diálogos pedagógicos.</li> <li>➤ Charlas formativas.</li> <li>➤ Acciones apoyo social.</li> <li>➤ Actividades extraprogramáticas</li> <li>➤ Participación campañas.</li> <li>➤ Servicios pedagógicos.</li> <li>➤ Recuperación de estudios.</li> <li>➤ Reducción de Jornada.</li> <li>➤ Plan adecuación curricular.</li> <li>➤ Observación de aula.</li> <li>➤ Extensión de jornada.</li> <li>➤ Cambio de puesto.</li> <li>➤ Cambio de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disculpas privadas.</li> <li>➤ Disculpas públicas.</li> <li>➤ Organización actividades recaudación.</li> <li>➤ Restitución o reparación del bien dañado.</li> <li>➤ Eliminación de publicaciones.</li> <li>➤ Acciones de acompañamiento social o académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal.</li> <li>Amonestación escrita.</li> <li>Requisición de bienes.</li> <li>Carta compromiso.</li> <li>Suspensión de clases.</li> <li>Suspensión de actividades.</li> <li>Condicionalidad</li> <li>Cancelación matrícula.</li> <li>Expulsión.</li> </ul>
<b>Procedimientos de resolución de conflictos</b>			

<sup>22</sup> Al respecto, revisar el punto 1.3. . Del capítulo Medidas Disciplinarias Formativas del presente reglamento.

## **1. De las medidas disciplinarias formativas.**

### **1.1 De las Medidas Psicosociales.**

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial, que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios, o con el apoyo de terceros, a alumnos involucrados en situaciones que afecten la Convivencia Escolar.

Dentro de estas medidas encontramos las siguientes:

#### **a. Entrevista con el estudiante.**

El orientador, psicólogo o encargado de convivencia del establecimiento se entrevista con el alumno a fin conocer las causas de su actuar y entregar sugerencias al respecto y de esta forma mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.

#### **b. Entrevista con los padres o apoderados:**

Esta entrevista tiene por conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del alumno y así poder definir de manera conjunta, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del alumno, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

#### **c. Derivación Interna.**

El COLEGIO podrá derivar al estudiante a instancias internas de apoyo y/o abordaje de situaciones emergentes con distinto carácter y que interfieran en el proceso educativo. En las situaciones pedagógicas se derivará a Docentes del Equipo Directivo o Docentes destinado para estos casos, y en las situaciones psicoeducativas serán derivadas a una de las profesionales del equipo psicoeducativo.

#### **d. Plan de intervención.**

Es un plan de trabajo familia – COLEGIO – estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el orientador o psicólogo del establecimiento y será presentado al Director para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.

**e. Derivación Externa.**

El COLEGIO podrá derivar al alumno al consultorio de su domicilio para atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique. El establecimiento se coordinará con los especialistas correspondientes, a fin de actuar en conjunto y de esta forma ayudar al alumno.

**f. Coordinación con profesionales externos.**

Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

**g. Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del alumno.**

Estas reuniones tienen por objeto informar el avance o retroceso de las conductas del estudiante a fin de analizar la necesidad a o no de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

**h. Activación de redes.**

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Tribunales de Familia, Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, otros.

**i. Solicitud de antecedentes médicos.**

Si hubiere antecedentes médicos o psicológicos recientes del estudiante, el COLEGIO los solicitará a los padres y apoderados, a fin de poder implementar las medidas acordadas a lo señalado en los referidos informes.

## **1.2 De las Medidas Pedagógicas.**

Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al alumno ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, a aquellos estudiantes que se encuentren involucrados en situaciones que afecten la convivencia escolar.

### **a. Diálogos personales reflexivo.**

Consiste en una conversación en un ambiente relajado y fraterno en la cual participan el alumno y el profesor, con el objeto de enriquecer al alumno en su capital cultural a fin de que pueda desde una mirada reflexiva mejorar las formas en que se relaciona con sus pares y enfrenta su vida escolar.

### **b. Diálogos grupales reflexivos.**

Consisten en conversaciones en las que intervienen un docente y un grupo de alumnos los que en una reflexión guiada pedagógicamente van descubriendo aspectos implícitos de la convivencia escolar y que el alumnado no percibe dado su poca experiencia y bajo nivel de habilidades desarrolladas y que les servirán para mejorar la forma en que perciben a sus pares y comprender la diversidad de formas de percepción de sus relaciones interpersonales fundadas en las legítimas diferencias individuales.

### **c. Charlas de carácter formativo y valórico.**

Consisten en exposiciones temáticas destinadas a fortalecer el clima escolar, basado en la buena y sana convivencia; como, asimismo, en temas que estimulen el amor al prójimo, la tolerancia y el respeto.

### **d. Acciones de apoyo social o solidario.**

Consiste en la realización de acciones en beneficio de la comunidad escolar o de uno de sus miembros en particular y que están destinadas a desarrollar en el estudiantado un espíritu crítico acerca del tipo de sociedad en la que estamos insertos y su conciencia sobre la responsabilidad que les cabe a la hora de hacer cambios sociales positivos, lo que generará la aparición en los estudiantes de valores como la empatía, la caridad, la solidaridad y el compromiso de velar por una ambiente escolar propicio para el desarrollo de una

comunidad escolar ocupada efectivamente de las problemáticas que la aquejan y que desde la acción solidaria se pueden subsanar.

**e. Participación en actividades extra programáticas.**

Consiste en que los estudiantes participen en actividades de manera activa o desde la cooperación sean estas de cortes culturales, musicales o teatrales y que sean alusivas al tema de reflexión.

**f. Apoyar las labores formativas y campañas de interés social.**

Consiste en que los estudiantes participen, apoyen u organicen campañas que tengan carácter preventivo en los temas relacionados con aquellos aspectos de la convivencia escolar que queremos mejorar (ej. vida sana, reciclaje, etc.)

**g. Servicios comunitarios.**

Servicio Pedagógico: es una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un funcionario del COLEGIO, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnos de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.

**h. Elaboración y presentación de trabajos.**

Según sea el caso, se podrá establecer que los alumnos recopilen información, elaboren y/o presenten trabajos académicos en relación a temas valóricos, la realización de diario mural informativo, la actualización y presentación de tareas. O bien, puede corresponder al diseño e implementación de una clase de 45 minutos a cargo suyo, en la asignatura y/o módulo en la cual haya cometido la falta. Esta medida puede sufrir modificaciones como, por ejemplo: en un curso diferente, en otra asignatura y/o módulo, etc.

**i. Reducción de Jornada.**

Si el alumno estuviere siendo atendido por un especialista externo y éste recomendará la reducción de la jornada escolar del menor, el COLEGIO realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno.

De igual forma procederá en aquellos casos que, exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo cual deberá estar debidamente justificado y acreditado, lo cual deberá informarse por escrito a padres y apoderados.

**j. Observación en aula.**

El director, subdirector, inspector general, jefe de UTP, o encargado de convivencia escolar, especialistas, realizarán observación de aula, a fin de ver tanto el desempeño de alumnos y docentes y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del alumno.

**k. Cambiar de puesto al alumno.**

A fin de ayudarlo a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases, se podrá cambiar de puesto al estudiante.

**l. Derivación a Inspectoría.**

Ante una falta conductual del alumno, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase es derivado a Inspectoría para conversar con el fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el alumno pueda reflexionar sobre ésta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se activará el protocolo de desregulación emocional contenido en el apartado anexos del presente reglamento.

**m. Extensión de la Jornada Académica.**

Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el COLEGIO, extendiéndose la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.

**n. Cambio de curso.**

Medida que tiene como objetivo favorecer la recuperación bio socioemocional del estudiante. Ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

### 1.3 De las Medidas Reparatorias.

Estas medidas tienen por finalidad invitar al alumno(a) a la reflexión y generar la debida toma de conciencia frente a la naturaleza de la falta cometida y la necesidad de realizar un acto reparador. Bajo ninguna circunstancia, la adopción de estas medidas, puede afectar alguno de los derechos del niño.

Estas medidas serán efectivamente supervisadas por la autoridad correspondiente, a fin de velar por su fiel cumplimiento y para que en definitiva se cumpla el objetivo final de la misma.

- a. **Disculpas privadas o públicas:** a fin de obtener la internalización de la faltacometida.
- b. **La reposición y/o reparación de material,** respecto de aquello que haya sidodañado, ensuciado y/o deteriorado en forma intencional.

El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del COLEGIO, comocualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida.

Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna de las medidas previstas enel capítulo del apoderado, por ser el adulto responsable.

- c. Inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s u otro miembro de la comunidad escolar en redes sociales, tales como, Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp u otro medio de comunicación, realizadas en contra de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad escolar, o del establecimiento.

- d. Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, tales como: ayudar en la realización de tareas escolares o apoyar el aprendizaje de contenidos específicos de alguna disciplina a través de grupos de estudio.
- e. Acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio, tales como: hacerla participe de grupos de trabajo o estudio al interior del curso, o ayudarle en el desarrollo de habilidades sociales.

**Consideraciones generales respecto de la aplicación de medidas disciplinarias formativas.**

- a. Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases.
- b. Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas y se dejará registro en la hoja de vida del alumno.
- c. Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante, serán informados de su situación, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante, lo anterior resguardando siempre la debida confidencialidad de los antecedentes procurando resguardar siempre la identidad e interés superior del estudiante.
- d. El equipo de apoyo o docente asignado por la dirección del colegio, realizará observación de aula y/o recreos, a fin de recoger información relativa al desempeño de los alumnos o interacciones que se desarrollan en estos espacios y de esta forma elaborar un plan de prevención e intervención, adecuado a la realidad del alumno o del curso.

## **2. Medidas Sancionatorias.**

### **2.1 Amonestación Verbal:**

Corresponde a una llamada de atención directa o conversación con el o los alumnos involucrados en alguna situación u hecho que pueda ser considerado una falta al presente reglamento, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación que presencie dicha conducta.

Esta medida tiene por objeto, por una parte, el reconocimiento por parte del alumno de la falta cometida y el compromiso de no volver a cometer la misma falta en lo sucesivo, así como también constituye una advertencia, de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si las conductas persisten.

La amonestación es efectuada por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otra autoridad que lo presencie y quedará registrada en la bitácora que corresponda a cada estamento.

### **2.2 Amonestación por Escrito:**

Corresponde a un llamado de atención al alumno por escrito en el que se le solicita tener un cambio positivo en su conducta y/o que deje de tener conductas que signifiquen falta al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases e informando al apoderado del hecho, para provocar una reflexión en el hogar que ayude al alumno a superar la situación en cuestión. Esta amonestación es efectuada por cualquier miembro del Equipo Directivo o personal docente o de Inspectoría.

### **2.3 Requisición de Bienes.**

Los elementos no autorizados para traer al COLEGIO (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; frente a la negativa de entrega del objeto o en caso de reiteración de la conducta el elemento será guardado y será entregado al apoderado en la entrevista respectiva.

## **2.4 Carta compromiso COLEGIO - Apoderado – Alumnos.**

Es una conversación personal con el apoderado y el alumno, para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el COLEGIO. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases.

La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista y término de la entrevista.
- c. Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
- f. Firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del COLEGIO, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

## **2.5 Suspensión de clases.**

Se aplicará esta medida cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar.

La aplicación de esta medida, significa que el alumno deberá permanecer en el hogar por un período de hasta 5 días. Para fomentar la autonomía, responsabilidad y resguardar la continuidad de sus estudios es deber del estudiante conseguirse los contenidos y/o guías.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando la hoja de entrevista. Para ello será citado al

establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico.

El alumno suspendido no asistirá al COLEGIO, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases.

En el caso de que en los días de suspensión el alumno deba rendir pruebas, la UTP le calendarizará las evaluaciones al momento que el estudiante se reintegre a clase.

### **2.6 Suspensión de Actividades Extraprogramáticas:**

Cuando el alumno ha incurrido en faltas contempladas en el presente Reglamento, podrá estar sujeto de privación de asistencia o participación a actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas, salidas pedagógicas, graduaciones o licenciaturas.

Esta es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o qué actividades son las que quedan prohibido asistir.

### **2.7 Condicionalidad de Matrícula:**

Consiste en condicionar la permanencia del alumno en el COLEGIO, cuando el alumno incurre en faltas graves o una falta gravísima.

Se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos.

La condicionalidad de matrícula es un estado en que se alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la cancelación de matrícula para el año siguiente.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado hacia el alumno y aplicación de medidas Psicosociales y/o Pedagógicas.

La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de entrevista. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico.

Quedará registrada en la hoja de observaciones del alumno, anexando el compromiso asumido por el alumno, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe, Inspector General y/o Encargado de Convivencia.

Si una vez aplicada la medida, el alumno demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el COLEGIO, la medida será levantada.

La aplicación de esta medida, es definida por el Director, en conjunto con Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

**2.8. Consideraciones a seguir para aplicar Medida de Condicionalidad.**

- a. La medida debe ser informada al apoderado personalmente. Para ello, se citará vía correo electrónico, para el día hábil siguiente de aplicada la medida. Si el apoderado no puede concurrir a la citación o no concurre a ella, deberá justificar su inasistencia, a fin de reprogramar la reunión. Si el apoderado no asiste a la reunión y no justifica la inasistencia, la aplicación de la medida será comunicada a través de correo electrónico. La citación del apoderado, tiene por objeto establecer en conjunto, los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno, el apoyo que debe dar el apoderado y la familia y las medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas que implementará el COLEGIO, a fin de lograr un cambio en las conductas disruptivas del alumno.

- b. De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos. Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:
- c. En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- d. Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula, debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- e. Debe dejarse constancia, si la condicionalidad permite o no la participación del alumno en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas, salidas educativas, graduaciones o licenciaturas.
- f. El establecimiento abrirá un expediente conductual de seguimiento, en el cual se registrarán las medidas de apoyo que se han implementado en favor del alumno, así como su seguimiento y evaluación.

### **2.9 Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente/ Expulsión inmediata.**

Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

En nuestro Reglamento, estas medidas sólo se aplicarán en aquellos casos en que un alumno incurra en faltas gravísimas claramente descritas en el Reglamento de convivencia o incurra en actos afecten gravemente la convivencia escolar.

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en ninguno de los siguientes casos:

- a. Motivos académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
- b. Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.
- c. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

### **III. DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS<sup>23</sup>.**

#### **1. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta Leve.**

Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del alumno quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida, en este caso, cualquier miembro del equipo directivo, docente o asistente de la educación.

---

<sup>23</sup> Punto 5.8.3 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

FALTA LEVE	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE
	Formativa			Sancionatoria	
	Psicosocial	Pedagógica	Reparatoria		
	Entrevista alumno. Entrevista apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Diálogo formativo.</li> <li>↳ Trabajo reflexivo.</li> <li>↳ Charlas formativo-valórico.</li> <li>↳ Servicios comunitarios</li> </ul>	Disculpas públicas o privadas.	Amonestación verbal  Amonestación escrita	<b>PROFESOR JEFE Y DE ASIGNATURA</b>

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El funcionario responsable que observe la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- b. Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes.
- c. Informar a los padres y/o apoderados a través de correo electrónico.
- d. Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.

**Nota:** Incurrir en reiteradas faltas leves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

## **2. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta menos grave.**

Toda falta menos grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del alumno quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida, en este caso, cualquier miembro del equipo directivo, docente o asistente de la educación.

FALTA MENOS GRAVE	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE
	Formativa			Sancionatoria	
	Psicosocial	Pedagógica	Reparatoria		
	Entrevista alumno. Entrevista apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Diálogo formativo.</li> <li>↳ Trabajo reflexivo.</li> <li>↳ Charlas formativo-valórico.</li> <li>↳ Servicios comunitarios</li> </ul>	Disculpas públicas o privadas.	Amonestación verbal  Amonestación escrita	INSPECTORÍA GENERAL

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El funcionario responsable que observe la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- b. Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes.
- c. Informar a los padres y/o apoderados a través de correo electrónico.
- d. Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- e. El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (5 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 7 del presente capítulo.

**Nota:** Incurrir en reiteradas faltas menos graves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

### 3. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta grave.

Si un alumno incurre en falta grave, se podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

FALTA GRAVE	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE
	Formativa			Sancionatoria	
	Psicosocial	Pedagógica	Reparatoria		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas con él estudiante.</li> <li>▪ Entrevistas con los padres o apoderado.</li> <li>▪ Derivación interna.</li> <li>▪ Coordinación con especialistas.</li> <li>▪ Reuniones de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diálogos pedagógicos reflexivos</li> <li>▪ Acciones apoyo psico-social.</li> <li>▪ Apoyar labores formativas y campañas.</li> <li>▪ Servicios pedagógicos.</li> <li>▪ Elaboración y presentación de trabajos.</li> <li>▪ Observación en aula.</li> <li>▪ Extensión de jornada.</li> <li>▪ Cambio de puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disculpas privadas.</li> <li>▪ Disculpas públicas.</li> <li>▪ Organización actividades de recaudación.</li> <li>▪ Restitución o reparación del bien dañado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amonestación escrita. Libro de clases.</li> <li>▪ Requisición temporal de bienes.</li> <li>▪ Carta de amonestación.</li> <li>▪ Suspensión de clases.</li> <li>▪ Suspensión de actos y/o actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Encargado de Convivencia Escolar</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• UTP</li> <li>• Dirección</li> </ul>

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante correo electrónico. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles).
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.

- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
  - Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
  - El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (5 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 7 del presente capítulo.

#### **4. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta gravísima.**

Si un alumno incurre en falta gravísima, se podrán aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA DISCIPLINARIA				RESPONSABLE
	Formativa			Sancionatoria	
	Psicosocial	Pedagógica	Reparatoria		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas con él estudiante.</li> <li>▪ Entrevistas con los padres o apoderado.</li> <li>▪ Derivación interna.</li> <li>▪ Coordinación con especialistas.</li> <li>▪ Reuniones de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diálogos pedagógicos reflexivos</li> <li>▪ Acciones apoyo psico-social.</li> <li>▪ Apoyar labores formativas y campañas.</li> <li>▪ Servicios pedagógicos.</li> <li>▪ Elaboración y presentación de trabajos.</li> <li>▪ Observación en aula.</li> <li>▪ Extensión de jornada.</li> <li>▪ Cambio de puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disculpas privadas.</li> <li>▪ Disculpas públicas.</li> <li>▪ Organización actividades de recaudación.</li> <li>▪ Restitución o reparación del bien dañado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amonestación escrita Libro de clases.</li> <li>▪ Requisición temporal de bienes.</li> <li>▪ Pérdida de beneficios.</li> <li>▪ Carta de amonestación Cambio de curso cuando corresponda.</li> <li>▪ Suspensión de clases.</li> <li>▪ Suspensión de actos y/o actividades, ceremonias de graduación o licenciatura. Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe</li> <li>• Inspectoría General</li> <li>• Encargado de Convivencia Escolar</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• UTP</li> <li>• Dirección</li> </ul>

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante correo electrónico. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles).
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.

- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (5 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 7 del presente capítulo.

En el caso de aplicarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se aplicará el procedimiento establecido en el punto 3.5 letra f) del Capítulo VIII del presente reglamento.

## **5. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión.**

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un alumno, el COLEGIO debe optar cual es el que ocupará:

### **5.1 Procedimiento General.**

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- El Director del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndole de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación).
- La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

De esta forma, para la aplicación de este procedimiento hay que considerar lo siguiente:

- Este procedimiento es sí, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.

- El plazo de investigación es determinado por el COLEGIO.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 15 días, Recurso de Reconsideración.

El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que
observaciones del alumno.	haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente y/o correo electrónico al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico. En dicho correo el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la <b>falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.</b>

<b>PASO 2</b>	<b>DE LA ENTREVISTA</b>
Entrevista con el Director del COLEGIO	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones.
<b>PASO 3</b>	<b>DE LA INVESTIGACIÓN</b>
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar por correo electrónico o en la secretaria del COLEGIO sus descargos y pruebas.  El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.  Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.

PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser <b>FUNDAMENTADA</b> . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente</li> <li>• Expulsión inmediata.</li> </ul>
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condicionalidad</li> <li>• No asistencia actividades programadas por el COLEGIO.</li> <li>• Suspensión.</li> </ul>

<b>PASO 5</b>	<b>DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO</b>
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>y a su padre, madre o apoderado</u> , según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado
	en el establecimiento. La resolución se entenderá notificada al segundo día Hábil, luego de haber sido o enviado el correo electrónico.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles
<b>PASO 6</b>	<b>DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA</b>
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN <b><u>ANTE EL DIRECTOR.</u></b> Para ello tendrá un plazo de <b><u>5 días corridos</u></b> , desde su notificación
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar por correo electrónico y/o en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
<b>PASO 7</b>	<b>DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES</b>
El Director resuelve la reconsideración previa <b><u>consulta al Consejo de Profesores.</u></b>	El Director citará al Consejo de Profesores del curso, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <b><u>dentro del segundo día hábil siguiente</u></b> , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.

<b>PASO 8</b>	<b>DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN</b>
	<p>El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador.</li> <li>➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado.</li> <li>➤ El escrito de reconsideración.</li> <li>➤ Informe del Consejo de Profesores.</li> <li>➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.</li> </ul>
<b>PASO 9</b>	<b>DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO</b>
<p>Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.</p>	<p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de <b>tercer día hábil</b> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderadoo alumno.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p>
<b>PASO 10</b>	<b>INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN</b>
<p>Informe a la Supereduc</p>	<p>El Director, una vez <b>que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado</b>, deberá informar a la Supereduc <b>DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES</b>, a fin <b>de que ésta revise, en la forma</b>, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar <b>todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</b></p>

## 5.2 Procedimiento Aula Segura<sup>24</sup>.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, como aquellos que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras o frente a atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Este procedimiento permite suspender al alumno por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver, más 5 días para interponer recurso de reconsideración(apelación).

---

<sup>24</sup> Ley 21.118 Sobre Aula Segura.

No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

- Este procedimiento en sí, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es de 10 días.
- Durante el transcurso de la investigación, el alumno puede ser suspendido, lo que debe ser notificado por el director del establecimiento, por escrito.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 5 días, Recurso de Reconsideración, este plazo amplía el plazo de suspensión del alumno, quien estará suspendido hasta que el procedimiento haya concluido
- El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un alumno. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
De la suspensión	El director tendrá la <b>facultad de suspender</b> , como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.
De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada.

<b>PASO 2</b>	<b>DE LA ENTREVISTA</b>
Entrevista con el Director del COLEGIO	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, en esta oportunidad se notificará además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada. Se levantará el acta de entrevista.</p>
De las notificaciones durante la investigación	<p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones.</p> <p>Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta de comunicaciones del alumno.</p> <p>Si el alumno se encuentra suspendido, las notificaciones se harán vía correo electrónico dejando el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente.</p>
<b>PASO 3</b>	<b>DE LA INVESTIGACIÓN</b>
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p>

<p>Descargos.</p>	<p>El apoderado podrá presentar en secretaria del COLEGIO sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p>
<p><b>PASO 3</b></p>	<p><b>DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN</b></p>
<p>Se emite informe por el funcionario investigador</p>	<p>El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderada(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.</p>
<p><b>PASO 4</b></p>	<p><b>DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR</b></p>
<p>El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.</p>	<p>El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.</p>
<p>De la resolución</p>	<p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser <b>FUNDAMENTADA</b>. El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.</p>
<p>De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.</p>	<p>En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente</li> <li>• Expulsión inmediata.</li> </ul>
<p>De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.</p>	<p>Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condicionalidad</li> <li>• No asistencia actividades programadas por el COLEGIO.</li> <li>• Suspensión.</li> </ul>

<b>PASO 5</b>	<b>DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO</b>
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>y a su padre, madre o apoderado</u> , según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. La notificación es entendida notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles
<b>PASO 6</b>	<b>DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA</b>
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN <b>ANTE EL DIRECTOR</b> . Para ello tendrá un plazo de <b>5 días corridos</b> , desde su notificación
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

<b>PASO 7</b>	<b>DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES</b>
El Director resuelve la reconsideración previa <b>consulta al Consejo de Profesores.</b>	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <b><u>dentro de segundo día hábil siguiente</u></b> , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
<b>PASO 8</b>	<b>DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN</b>
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador.</li> <li>➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado.</li> <li>➤ El escrito de reconsideración.</li> <li>➤ Informe del Consejo de Profesores.</li> <li>➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.</li> </ul>
<b>PASO 9</b>	<b>DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO</b>
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de <b><u>tercer día hábil</u></b> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
<b>PASO 10</b>	<b>INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN</b>
Informe a la Supereduc	El Director, una vez <b><u>que HAYA APLICADO</u></b> la medida de <b>expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado</b> , deberá informar a la Supereduc <b><u>DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES</u></b> , a fin <b><u>de que ésta revise, en la forma</u></b> , el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar <b><u>todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</u></b>

**SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN GENERAL Y AULA SEGURA:**

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

**Similitudes:**

- En ambos procesos se deben respetar los principios de: la presunción de inocencia, bilateralidad (escuchar a todas las partes), derecho a presentar pruebas, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, entre otros.
- En ambos procesos es el director del COLEGIO quien adopta la decisión de iniciar una investigación.
- En ambos procesos es el director quien adopta la medida.
- En ambos procesos hay recurso de reconsideración.
- En ambos procesos es el director quien se pronuncia respecto del recurso de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores.

**Diferencias:**

- El procedimiento de aula segura se puede iniciar si la necesidad de que el Director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógicas y psicosociales.
- Respecto de los plazos que dura la investigación, el procedimiento de aula segura tiene plazos más acotados definidos por Ley.
- En el procedimiento de aula segura, se puede suspender al alumno, mientras dure la investigación y se encuentre totalmente concluido el procedimiento.

**d. Procedimiento a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar que puedan ser constitutivas de delito.**

Los directivos, profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento.

De esta forma deberá presentar los antecedentes a las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: *“La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado”*.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la rectoría, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Los funcionarios del no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes.

Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Rectoría deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

#### **IV. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

##### **1 Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Son circunstancias atenuantes, las siguientes:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro(a)
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).

##### **2 Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Son circunstancias agravantes, las siguientes:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el

afectado.

- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas leves, graves o muy graves, sin mediar un cambio conductual.
- Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada(o).
- No dar muestras de lamentar la falta cometida y mostrar una actitud desafiante y poco dócil al enfrentar los cargos.
- Estar condicional o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

## **7. DEL DEBIDO PROCESO.**

Para el manejo de las faltas al presente reglamento, y/o que afecten la buena convivencia escolar, tanto los procedimientos previos de aplicación de una medida disciplinaria, así como los protocolos de actuación del COLEGIO, deberán ser ejecutados en conformidad al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos y/o principios:

### **a. Confidencialidad.**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo de los estudiantes involucrados.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

**b. Deber de protección:**

Si él o la afectado(a) fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si él o la afectado(a) fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

**c. Deber de información.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. El inicio del proceso se dará a conocer personalmente al apoderado. Si el apoderado no concurriera a la citación para darle cuenta del inicio del proceso, se le enviará carta certificada y /o correo electrónico y la medida se aplicará una vez que exista constancia de que la carta o el correo fuera recibido.

**d. De la Investigación y Justo y Racional Procedimiento:**

Quien realice la investigación actuará guiado por el Principio de Inocencia frente a quien, supuestamente sea el autor de la falta.

Para ello, el investigador estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes involucradas el respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que éstos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

De todas las gestiones que se realicen en el proceso, deberá dejarse constancia de ello por escrito. En este punto es preciso señalar que el registro que se lleve en la hoja de vida del alumno, que es parte de una investigación, es un procedimiento que forma parte del debido proceso y no constituye una medida en sí misma.

Una vez concluida la investigación, el funcionario encargado de llevarla a cabo, debe realizar un informe a la Dirección del COLEGIO, a fin de que adopte las medidas disciplinarias correspondientes.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del establecimiento o apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño, niña o adolescente, y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario), aplicando el respectivo protocolo.

**e. Suspensión condicional de la investigación.**

En caso de existir acuerdo entre las partes involucradas se podrá suspender el curso de una investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido.

Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

**f. Resolución.**

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para aplicar alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

Previo la aplicación de una medida, la autoridad podrá pedir o escuchar los informes que al respecto pudieren proporcionar el Encargado de Convivencia, Inspector, Psicólogo, Docente u otro.

La resolución, deberá ser fundada y notificada a todas las partes.

**g. De la Apelación o instancia de revisión de los procesos.**

Si un alumno, o su apoderado considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar de ella al Director del COLEGIO, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

- La apelación deberá presentarse por escrito, a la Dirección del COLEGIO en un plazo de cinco días, a contar de la fecha de notificación de la medida.
- La apelación debe ser fundada, esto es debe contener los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- El Director resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de tres días hábiles y deberá notificar a las partes, de manera personal o por carta certificada si no concurriere al establecimiento el día fijado para ello.
- De la respuesta que dé el Director no se podrá presentar nuevas apelaciones.

El procedimiento antes descrito, no es aplicable para todos aquellos casos que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida.

**4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO.**

La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.

## TÍTULO X

### REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>25</sup>.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un COLEGIO, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del COLEGIO, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

#### I. CONSEJO ESCOLAR.

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran contenidas en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

## II. DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>26</sup>.

Estará integrado por:

- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinador de Inspectoría-y-Convivencia
- Encargado de Convivencia Escolar

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del colegio que es parte del equipo de convivencia, este funcionará sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

Dentro de sus atribuciones están:

- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- Una vez que conoce, determina las medidas y sanciones aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

El equipo funciona de la siguiente forma:

---

<sup>26</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.9.1.

- El equipo se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- El equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del equipo, vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

### III. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>27</sup>.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Asimismo, el encargado de convivencia es quien coordina el equipo de gestión de convivencia escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- Coordina el equipo de convivencia escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
- Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

---

<sup>27</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.9.2.

- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

## **VII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>28</sup>.**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento de gestión cuyo propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el Consejo de Convivencia Escolar, en el cual se establecen acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva. Tiene un carácter anual. Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión, están orientadas al resguardo de los derechos de los niño/as y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestro establecimiento educacional.

El colegio cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito, el cual es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad a través del Consejo Escolar y se encuentra contenido en el anexo N° 13 del presente reglamento.

---

<sup>28</sup> Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.3.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

#### **VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS<sup>29</sup>.**

Abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo, resulta fundamental para mantener la buena convivencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

Es por ello que el colegio contempla procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, que posibilitan que el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes.

El proceso de resolución de conflictos constituye para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida. Es por ello que el colegio ofrece condiciones para que las partes protagonistas en una disputa superen el tradicional método adversarial de ganar a costa de la pérdida del otro, y den paso a nuevas posibilidades que conlleven los métodos colaborativos, en que ambas partes ganen en el proceso de resolución.

El diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso. Aprender, desde temprana edad, a canalizar demandas de justicia a través de procedimientos formales –arbitraje– y no formales, como la negociación y la mediación; potencia la experiencia de dejar de ser objeto de medidas disciplinarias y pasar a ser sujeto de procedimientos eficientes de resolución de conflictos, valorando la construcción de acuerdos, ejerciendo compromisos y el cumplimiento de la palabra saldada.

En mérito de lo anterior, con colegio contempla los siguientes procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

---

<sup>29</sup> Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.5.

### a. MEDIACIÓN ESCOLAR.

Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe, Encargado de convivencia escolar Orientador o Inspector General.

Visto y considerando las implicancias con respecto a los aspectos culturales en torno a la resolución de problemas al interior del COLEGIO, el concepto de mediación, como proceso comunicacional, posee variados elementos que son compartidos por todas las definiciones, como, por ejemplo:

- Es un proceso de resolución de conflictos donde un tercero, de manera colaborativa, busca una solución ante una dificultad que tengan dos partes.
- Se debe crear un clima de colaboración entre las partes.
- Las partes son protagonistas de la solución de su conflicto.
- El mediador debería tener en cuenta los intereses de cada parte.
- El mediador deberá intencionar el despliegue de la responsabilidad de cada parte en cumplir lo pactado.
- El convenio de mediación (o lo pactado) debe estar precisamente establecido, sin margen de duda y que refleje las necesidades o intereses de cada parte.
- Las partes deben pasar de ser “adversarios” a ser “socios”.

Además, se comprende que el proceso de mediación posee cuatro principios:

- Entendimiento de la problemática que confronta a las partes.
- Facilitar la percepción de las partes de que el mediador comprende la problemática.
- Debatir sobre la validez de las posiciones de las partes en torno a la problemática.
- Sugerencias de enfoques alternativos para llegar al convenio.

#### A.1. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA MEDIACIÓN.

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

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

## **A.2. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.**

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o el inspector o encargado propondrá la mediación a los involucrados.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

## **A.3. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.**

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a Inspectoría General. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de

convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del Colegio, aplicando las medidas correspondientes al Manual.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida de éste y en expediente de Mediación.

**b. ARBITRAJE PEDAGÓGICO.**

Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, Encargado de convivencia, el Inspector General o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

**c. LA 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, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

**1. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.<sup>1</sup>**

Tal como se señaló anteriormente, la buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, acto, celebraciones litúrgicas, reuniones de padres y apoderados, salidas pedagógicas, etc.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. Asimismo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

En este contexto, el Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual que

<sup>1</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.9.6.

concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos y maltrato escolar.
- Promoción de actitudes y valores cristianos, con énfasis en el valor del respeto a la originalidad de cada persona.
- Política de Buen Trato entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso y solidario para la construcción de la atmósfera mariana y familiar a la que aspira nuestro Colegio.

Nuestro colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato, acoso y/o violencia escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Para esto cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el cual se encuentra contenido en el apartado anexos del presente reglamento.

## **2. De las acciones que fomentan la salud mental y de prevención de conductas suicidas u otras autolesivas.**

De acuerdo a la OMS, la salud mental se define como *“un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad”*.

Para el colegio es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos sus alumnos durante el período escolar, puesto que hoy existe clara evidencia de que los objetivos educacionales y la salud mental están estrechamente relacionados. En este sentido y en la medida que los alumnos presentan una buena salud mental, existe mayor probabilidad de que desplieguen al máximo sus potencialidades y se puedan desarrollar de manera integral.

Resulta relevante señalar que, los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros alumnos son sus padres y familias respectivas, no obstante, y a fin de complementar dicha función, el colegio de también ejecuta acciones que tienen por objeto

fomenta la salud mental de nuestros estudiantes y prevenir conductas suicidas o autolesivas.

En este contexto, el colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual a través del cual se concretizan acciones, programas, proyectos e iniciativas que promueven la salud mental de nuestros estudiantes y previenen conductas suicidas o autolesivas.

- El colegio realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales y habilidades para la vida.
- El Colegio cuenta con psicólogos, cuya función es detectar, dar apoyo y hacer seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de adaptación escolar de origen socioemocional. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.
- Estudiantes, padres y apoderados, como también docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características. Algunos de los aspectos que se desarrollar son:
  - Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
  - Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
  - Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
  - Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
  - Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
  - Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con protocolos que tienen por objeto abordar adecuadamente este tipo de situaciones en caso de que ocurrieren. Es así como el colegio contempla en los siguientes procedimientos:

- Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional y/o conductual (anexo N° 25).
- Protocolo de Salud Mental (anexo 25).
- Protocolo de actuación frente a sospecha y/o suicidio de un estudiante (anexo N° 25).
- Protocolo de autoagresión(anexo N° 25).

#### **IV. DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete: a:

##### **LA DIRECCIÓN**

Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.

##### **EL EQUIPO DE GESTIÓN / CONSEJOESCOLAR**

Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del colegio.

##### **INSPECTORIA GENERAL**

Disponer permanentemente de una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos.

Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna, velando por el cumplimiento del RIE.

##### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Disponer, al igual que inspección general, de manera permanente de una disposición al diálogo y mediación para la solución de los conflictos, en pos del cumplimiento del RIE. Es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del colegio.

Es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos y alumnas como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar.

## **UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

Facilitar el desarrollo de programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función, en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados.

### **ORIENTACIÓN**

Brindar apoyo a las jefaturas de cursos.

Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Sename, Carabineros, etc.)

### **EL PROFESOR JEFE**

Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus alumnos en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso.

### **EL PROFESOR DE ASIGNATURA**

Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás.

### **EL CENTRO DE PADRES**

Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes, a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar

### **EL CENTRO DE ALUMNOS**

Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad educativa capacitándose en técnicas de mediación.

**EL ALUMNO/A**

Será el centro de la atención educativa y se espera de él participación, respeto, creatividad y consecuencia.

**EL APODERADO/A**

Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean

## V. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR<sup>30</sup>.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio contempla también las siguientes instancias de participación, cada una de ellas de acuerdo a los diferentes roles que tienen las personas que forman parte de la comunidad escolar:

### ➤ **Alumnos.**

Sus instancias de participación son la asignatura de Orientación y el Centro de Alumnos. La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Alumnos se encuentran disponibles en el Anexo 11

### ➤ **Padres y Apoderados.**

Sus instancias de participación son a través de las reuniones de apoderados del curso respectivo, y en el caso de quienes así lo deseen, a través del Centro de Padres y Apoderados.

La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles en el Anexo 16

### ➤ **Docentes.**

La participación profesional se concreta en los consejos de profesores, instancia que será de carácter informativo.

### ➤ **Integrantes del Personal.**

Tienen como alternativa de participación laboral a través de las reuniones semanales con Inspectoría General y/o subdirección.

---

<sup>30</sup> Punto 5.9.7 de la Circular N° 489 de la Superintendencia Escolar.

Cualquier modalidad de participación implica ejercer derechos y cumplir obligaciones. La coordinación de las instancias de participación está a cargo de la Dirección del Colegio. Esta coordinación vela para que cada una de ellas funcione dentro de su campo de competencia específico, y que todas se orienten a colaborar y a facilitar la prestación del servicio educativo, acorde a nuestro PEI.

## TÍTULO XI: DE LOS PADRES Y APODERADOS.

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio. El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

### 1. Del Apoderado.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre o la madre, el tutor, el curador, o el que tenga el cuidado personal de los menores alumnos del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el presente reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

Un tercero podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “Apoderado Suplente”, quien podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

## **2. De los requisitos para ser apoderado.**

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
- No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

## **3. Del Rol del Apoderado.**

El Apoderado es quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla en el colegio.

Por esta razón, el establecimiento requiere a sus apoderados educar en derechos y deberes a los alumnos, reforzando siempre aquellas acciones que faciliten especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, la sana convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras, todas las cuales estimamos constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha escolar asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras).

NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

## **4. De la identificación del Apoderado.**

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha del alumno quién es el apoderado y apoderado suplente.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

#### **5. De la participación del Apoderado.**

El apoderado podrá participar en cualquiera de las organizaciones de padres del colegio, según sean sus posibilidades. Estas instancias son: Centro de Padres, Asamblea General y Sub-centro de curso.

#### **6. Derechos del Apoderado.**

Sin perjuicio de los derechos establecidos en el punto 3 del capítulo II, del presente reglamento, el apoderado tendrá además los siguientes derechos:

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través del correo institucional del estudiante y/o del apoderado.
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por Equipo de Gestión o Directivo.
- Dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en la Dirección del Colegio.
- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
- Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.

- Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
- Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
- Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
- Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

### **7. Deberes del Apoderado.**

Sin perjuicio de los deberes establecidos en el punto 3 del capítulo II, del presente reglamento, el apoderado tendrá además los siguientes deberes:

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser leal con el Colegio, realizando sugerencias o críticas constructivas a través de los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Institución.

- Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), encargado de Convivencia Escolar, orientadores, Profesionales especializados, Profesores. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación, como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
- Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la falta cometida por el alumno o el apoderado.
- Aceptar el cambio de apoderado cuando el Equipo de Gestión previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
- Revisar la página web institucional de manera regular.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
- Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
- Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno.
- NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
- Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones enviadas por el Colegio.
- Enviar comunicaciones al Colegio, las que sólo pueden referirse a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y cumplir lo solicitado.

- Avisar oportunamente y por escrito al Profesor Jefe o a inspección indicaciones médicas específicas transitorias.
- Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Entregar al Profesor Jefe o Inspección la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado del especialista.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
- Sólo podrá acceder al Colegio durante la jornada escolar, previa autorización, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.
- No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, Tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
- Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
- Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Revisar los informes educacionales del alumno.

- Cumplir con los acuerdos y compromisos establecidos.
- Velar que su pupilo haga uso correcto del correo institucional, revisarlo diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
- Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra.
- Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
- Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
- Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
- Presentarse en el Colegio o en el Centro de Salud inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.

#### **8. De las Prohibiciones.**

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- Ingresar sin autorización del personal a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.

- Emitir opiniones públicamente por cualquier medio, ya sea oral, escrito o digital, que involucren la privacidad de otros, que ofenda o cause menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- Fumar en el interior del Colegio.
- Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca o productos acelerantes o inflamables.
- Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar.
- Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- Comunicarse a través de redes sociales con los funcionarios del Colegio, para fines institucionales.
- No interrumpir la pauta del Docente en la reunión mensual planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- Increpar o ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados o en cualquiera otra instancia institucional en la que se produzca interacción dentro o fuera del establecimiento.
- Contestar irrespetuosa y/o groseramente al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- Grabar o filmar a un directivo, docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.

- Ingresar con su pupilo o un tercero a reuniones y/o entrevistas donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos encargados, salvo que el Colegio requiera o autorice su presencia.
- Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

## **9. De las faltas, medidas y procedimientos.**

Los padres o apoderados podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas:

### **a. Faltas Leves.**

Corresponden a cualquier comportamiento del apoderado, que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y de orden que establece el colegio, tales como:

- No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
- No respetar el conducto regular del Colegio.
- No enviar a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
- No enviar a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.
- Interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesor, asistente u otro profesional del colegio.
- No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
- No enviar direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
- No firmar comunicaciones.
- No informar por escrito si el alumno será retirado por otra persona no autorizada.
- No justificar atrasos.
- No respetar los medios de comunicación formal con el colegio (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

### **a.1 Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Leve.**

El Profesor citará al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En atención a ello, implementará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los alumnos (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;
- Establecer acuerdos y compromisos entre ambas partes y registrarlos por escrito.
- Definir mecanismo de seguimiento para verificar avances.

### **b. De las Faltas Graves.**

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento del apoderado que atente contra los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional, y contra aquellas normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad, tales como:

- Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario.
- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, a un miembro de la comunidad escolar, en un contexto público o privado, esto incluye cualquier tipo de publicaciones y/o mensajes por medio de las distintas redes sociales existentes en las diversas plataformas digitales.
- No cumplir con compromisos o acuerdos contraídos con el docente y/o Dirección.
- No participar en actividades programadas por el nivel, habiéndose comprometido previamente.
- Faltar a dos o tres reuniones de apoderados sin justificación previa.
- Increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.

- No enviar a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia en forma reiterada, y a pesar de haberle advertido que supere la situación.

### **b.1 Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Grave.**

El Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia citarán al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En caso de reiteración de la falta y no existiendo por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que éstas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se activará el protocolo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, según sea el caso, se podrán aplicar alguna de las siguientes medidas, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bien de la comunidad educativa (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:

- Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva, estableciendo acuerdos y seguimiento de los mismos.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo).

Se hace presente que estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta y al daño causado.

### **c. De las Faltas Gravísimas.**

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, tales como:

- Toda acción que un adulto realice y que involucre a los alumnos, en actividades sexuales de cualquier índole.

- Cualquier conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no a los alumnos
- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, a los alumnos.
- Exponer a los alumnos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da la atención, el cuidado y protección que necesitan los alumnos para su desarrollo, en general cualquier situación de vulneración de derechos de los menores.
- Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos del alumno.
- Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones a miembros de la Comunidad Escolar.
- Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a miembros de la Comunidad Escolar.
- Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.
- Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia, características físicas o cualquier otra circunstancia a miembros de la Comunidad Escolar.
- Hurto o robo de bienes del establecimiento y daño material intencional a la escuela y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
- Presentarse en el establecimiento con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.
- Incurrir en las dependencias del colegio o en actividades oficiales fuera del establecimiento, en situaciones evidentes de consumo de alcohol o drogas, o de porte, tráfico o microtráfico de drogas u otras sustancias ilícitas.

### **c.1. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Gravísima.**

Frente a una falta gravísima, la Dirección del establecimiento citará a una entrevista al apoderado que incurrió en la falta y así conocer las razones del incumplimiento.

En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al menor o a la convivencia del establecimiento, y se proponen soluciones en beneficio del menor o los afectados.

Dentro de estas medidas están las siguientes:

- Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- Cambio de Apoderado, de manera que se pierda dicha calidad y se debe nombrar otro apoderado.
- Activación de Protocolos, según sea el caso.
- Denuncia a las organizaciones pertinentes (OPD, Fiscalía, PDI, Tribunales de Familia, otros).

### **d. Del Debido Proceso:**

Se debe tener presente que previo a la aplicación de cada medida, se deberá cumplir con el Debido Proceso, de manera que, toda acción cometida por un apoderado y considerada como falta por el presente reglamento, debe ser abordada de acuerdo a los principios y derechos del debido proceso, contemplado en el punto IV De las circunstancias atenuantes y agravantes, n° 7 de este reglamento.

## **TÍTULO XII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO<sup>31</sup>.**

### **1. REVISIÓN DEL REGLAMENTO.**

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Dirección con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Comité de Sana Convivencia Escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

### **2. DIFUSIÓN.**

#### **a. En periodo lectivo.**

Una vez aprobada la modificación será presentada al Consejo de Profesores, quienes se apropiarán de ella, para el proceso de difusión.

Sin perjuicio de lo anterior, la actualización será cargada a plataforma SIGE y publicada en sitio web institucional.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes.

#### **b. En el proceso de matrícula.**

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les entregará por medio de soporte digital (correo electrónico, cd, dvd, pendriver, etc) una copia del reglamento interno vigente(RIE) al momento de matricular,

---

<sup>31</sup> Circular 482 Superintendencia de Educación, punto VI.

dejando la correspondiente firma que evidencia la recepción del documento en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

El establecimiento dispondrá de una copia en soporte físico en el establecimiento en las dependencias de la secretaria de dirección para las respectivas consultas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

### **3. VIGENCIA.**

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

### TÍTULO XIII: ANEXOS.

- 1) ANEXO 1: Plan Integral de Seguridad Escolar(PISE)
- 2) ANEXO 2: Protocolo de Accidente Escolar.
- 3) ANEXO 3: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes. (Maltrato Infantil)
- 4) ANEXO 4: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 5) ANEXO 5: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- 6) ANEXO 6: Protocolo de Salud mental(Intento o ideación suicida de un estudiante, autoagresión, desregulación emocional, intervención de crisis)
- 7) ANEXO 7: Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 8) ANEXO 8: Plan de trabajo de educación remota
- 9) ANEXO 9: Protocolo de actuación para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
- 10) ANEXO 10: Protocolo de Salidas Pedagógicas.
- 11) ANEXO 11: Reglamento Centro de Alumnos.
- 12) ANEXO 12: Plan de apoyo a la inclusión.
- 13) ANEXO 13: Plan de la gestión de la convivencia escolar.
- 14) ANEXO 14: Plan de capacitación y fortalecimiento a la labor educativa.
- 15) ANEXO 15: Plan de Orientación.
- 16) ANEXO 16: Protocolo actos cívicos.
- 17) ANEXO 17: Protocolo de actuación y uso de camarines y espacios deportivos.
- 18) ANEXO 18: Protocolo de educación física.
- 19) ANEXO 19: Protocolo de uso del correo institucional.
- 20) ANEXO 20: Protocolo de Bullying.
- 21) ANEXO 21: Protocolo de procedimientos en laboratorio de ciencias.

**22) ANEXO 22: Protocolo CRA( Biblioteca).**

**23) ANEXO 23: Medidas de orden y limpieza.**

**24) ANEXO 24: Reglamento de becas.**