

REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR



RED DE COLEGIOS REGNUM CHRISTI

INDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|---------------|
| Objetivo | 3 |
| Misión y propuesta educativa | 3 |
| Propósito | 3 |
| Conceptos y definiciones | 5 |
| Proyecto Educativo Institucional Colegio Maitenes | 6 |
| <u>LIBRO I: De la comunidad educativa del Colegio</u> | 11 |
| Título I: Derechos de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Maitenes | 11 |
| Título II: Deberes de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Maitenes | 13 |
| <u>LIBRO II: Regulaciones sobre el funcionamiento general del Colegio</u> | 16 |
| Título III: De la participación de los padres, madres y/ apoderados de familias y su comunicación con el colegio | 16 |
| Título IV: De la matrícula | 20 |
| Título V: Orden interno del colegio | 22 |
| Título VI: De las actividades en el aula, fuera del aula, deportivas y extraprogramáticas | 27 |
| Título VII: Del Centro de Alumnos | 32 |
| Título VIII: Del apoyo de Psicología y Psicopedagogía | 32 |
| Título IX: De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes | 33 |
| <u>LIBRO III: Actividades de Formación Espiritual; Necesidades Educativas Especiales; Protección a la maternidad y Paternidad</u> | 35 |
| Título X: De las actividades de formación espiritual | 35 |
| Título XI: De los alumnos con Necesidades Educativas Especiales | 36 |
| Título XII: Alumnas en situación de embarazo | 37 |
| Título XIII: Sobre viajes e intercambios durante el transcurso del año escolar | 38 |
| <u>LIBRO IV: De la convivencia escolar</u> | 39 |
| Título XIV: Del Comité de Convivencia Escolar | 39 |
| Título XV: Encargado de convivencia escolar | 40 |
| Título XVI: De las faltas al reglamento y a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y formativas, procedimientos | 41 |
| Título XVII: Del refuerzo positivo a los alumnos en la formación humana, social y académica | 61 |
| <u>LIBRO FINAL: Vigencia y difusión</u> | 62 |
| Título XVIII: Vigencia y difusión | 62 |

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|---------------|
| ANEXO PROTOCOLOS ESPECIALES | 63 |
| <u>ANEXO 1:</u> Protocolo de actuación frente al maltrato y escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa | 64 |
| <u>ANEXO 2:</u> Protocolo de actuación ante hechos de ciberacoso o ciberbullyng | 98 |
| <u>ANEXO 3:</u> Estatuto Centro de Alumnos Colegio Maitenes | 100 |
| <u>ANEXO 4:</u> Reglamento de biblioteca | 104 |
| <u>ANEXO 5:</u> Protocolo sobre actitud esperada en situaciones de evaluación | 109 |
| <u>ANEXO 6:</u> Reglamento sobre uso de recursos tecnológicos y laboratorios tics para alumnos | 111 |
| <u>ANEXO 7:</u> Protocolo para alumnos que participan de intercambio em el extranjero | 113 |
| <u>ANEXO 8:</u> Protocolo de prevención y actuación ante consumo y/o tráfico de alcohol y drogas | 115 |
| <u>ANEXO 9:</u> Protocolo de embarazo y maternidad | 120 |
| <u>ANEXO 10:</u> Reglamento para viaje de estudios | 123 |
| <u>ANEXO 11:</u> Protocolo de autorización para alumnos que participan de intercambio en el extranjero | 126 |
| <u>ANEXO 12:</u> Protocolo uso de plataforma office 365, correo electrónico, internet y recursos tecnológicos | 127 |
| <u>ANEXO 13:</u> Proceso de admisión | 138 |
| <u>ANEXO 14:</u> Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares | 140 |
| <u>ANEXO 15:</u> Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes | 143 |
| <u>ANEXO 16:</u> Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida | 148 |
| <u>ANEXO 17:</u> Protocolo de desregulación emocional | 162 |
| <u>ANEXO 18:</u> Protocolo para aquellos casos no mencionados em protocolos anteriores | 166 |

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA ALUMNOS, PADRES, MADRES APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DEL COLEGIO MAITENES

OBJETIVO

El Colegio Maitenes es un establecimiento educacional particular pagado, co-educacional, que imparte educación, según el Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación en Resolución N° 1668 del año 1992.

El presente reglamento reconoce, cumple y se adecuará a la normativa educacional vigente, especialmente las Leyes N°s 20.529, 20.536, 20.370, 19.070, Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación; Decreto Exento N° 511 de 1997 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 112 de 1999 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Ministerio de Educación, Decreto N° 79 de 2005 del Ministerio de Educación, Decreto N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación, Decreto Supremo N° 1 de 2000 del Ministerio de Educación y Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

MISIÓN Y PROPUESTA EDUCATIVA

Este documento que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante el Reglamento, y los Protocolos de Prevención y Actuación que exige la legislación vigente, se inspira en los “Principios y fundamentos de los Colegios del Regnum Christi” y ha sido redactado con la intención de aplicar, concretar y especificar su espíritu y letra, en pos de la buena convivencia que debe reinar entre los miembros de la comunidad educativa de nuestro Colegio.

PROPÓSITO

- I. Nuestros centros educativos buscan formar hombres y mujeres íntegros. Para lograrlo, no basta contar con los medios más avanzados y con un personal altamente calificado; debemos integrar a formadores, alumnos y sus familias en torno al ideal de nuestro proyecto educativo y concretar en la vida ordinaria del Colegio, el estilo pedagógico que promueve la formación integral.
- II. Se ha querido explicitar lo que se espera de cada alumno, padres, madres y apoderados, profesores y directivos del Colegio para alcanzar el ideal al que aspira nuestra pedagogía: la formación cristiana de jóvenes y niños, comprometidos en el servicio a la Iglesia, dueños de sí mismos y con un desarrollo armónico de todas sus facultades.
- III. Es deber de los padres, madres y apoderados que postulen por primera vez a sus hijos en este Colegio conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricularlos, de tal modo que, al incorporarse al Colegio, se hagan parte del cumplimiento de las normas de éste, dado que su vivencia es una condición necesaria para que el Colegio pueda realizar una verdadera labor formativa.

- IV. Para que cada miembro de la comunidad se adhiera a las indicaciones y espíritu de este reglamento, los invitamos a conocerlo y entenderlo en el marco de la formación integral. Tenemos la firme convicción de que el trabajo conjunto casa - Colegio ayudará a los alumnos a la adquisición de una formación profunda y estable, basada en la convicción personal y en función de valores superiores.
- V. La redacción de este reglamento intenta utilizar lenguaje inclusivo a lo largo de toda su extensión, no obstante, las expresiones en género masculino que pudiesen existir incluyen tanto a hombres como mujeres. Asimismo, las palabras empleadas en singular incluyen también el plural y viceversa, cuando el contexto de este reglamento lo requiera.
- VI. El Colegio utilizará todos los canales pertinentes para difundir las normas del presente reglamento a los miembros de la comunidad educativa, dejando debida constancia de ello.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Colegio: Este establecimiento educacional.

Comunidad Educativa: Agrupación de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo: alumnado, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, sostenedor, auxiliares, administrativos y en general todo aquel que preste servicios en el Colegio o para el Colegio.¹

Encargado de Familia: Profesional nombrado por la Dirección del Colegio, responsable de ser el nexo entre los apoderados y el Colegio para ayudarlos en el proceso formativo de sus hijos.

Director: Representante del sostenedor para velar por el cumplimiento del proyecto educativo.

Encargado de Convivencia Escolar: Funcionario responsable de velar por el normal cumplimiento del reglamento de convivencia escolar del Colegio, de propiciar la formación humana de los alumnos y de que se implementen las medidas que determinen el Comité de Convivencia Escolar.

Profesionales de la educación: Son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

Convivencia Escolar: La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

¹ Artículo 9, Ley General de Educación.

Buena Convivencia Escolar: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.²

Comité de Convivencia Escolar: Entidad encargada de cumplir con las funciones de promoción y prevención, teniendo como objetivo 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, con las facultades que le confiere la ley.³

Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.⁴

Proyecto Educativo Institucional (PEI): Se entenderá por proyecto educativo, todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar.⁵

Actas de registro de calificaciones y promoción escolar: Documentos oficiales del Colegio que consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, la situación final de los alumnos, la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, su fecha de nacimiento y su comuna de residencia.

Agenda: Es uno de los medios de comunicación oficial entre el Colegio y la familia. La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, la madre y/o apoderado y el Colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc.

Correo electrónico: Es uno de los medios de comunicación oficial entre el Colegio y la familia del estudiante. El correo electrónico válido será aquel registrado por el padre, la madre y/o apoderado a comienzo del año escolar y registrado en la plataforma institucional.

Día: Unidad de tiempo que tiene una duración de 24 horas. Cada vez que se indique esta unidad de tiempo se considerará como día completo y se entenderá que son días corridos. Si el vencimiento de un plazo cae sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el día siguiente hábil.

² Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 20.536.

³ *Ibidem*. Además, Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

⁴ *Ibidem*.

⁵ Artículo 4, Decreto N° 315, Ministerio de Educación.

Reglamento Interno: Documento que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, de conformidad con los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.⁶

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO MAITENES

El Proyecto Educativo del Colegio Maitenes constituye el marco conceptual que otorga sentido y alcance a las decisiones que se adoptan al interior del establecimiento educacional, siendo ellas siempre orientadas al desarrollo integral de la persona humana.

Nuestra misión es colaborar con los padres de familia, acompañando a sus hijos en el proceso de formación, para que, a partir del testimonio común de coherencia y amor, vivan en plenitud como hombres y mujeres íntegros contribuyendo positivamente en la transformación cristiana del mundo actual globalizado.

Desde la concepción antropológica cristiana se desprende el valor a la persona humana y que demanda un alto compromiso formativo. Es por ello que nuestro principio fundamental es “la persona al centro”, dentro del marco de la cultura y tradición humanístico-cristiana. Todo ser humano es persona, libre, capaz de conocer y amar; dotado de interioridad y abierto a la realidad, a los otros y a Dios.

Nuestro modelo pone a la persona al centro de la acción formativa, en un triple sentido:

- Se concibe la plenitud personal como fin de la formación integral.
- Se toman como punto de partida las necesidades, disposiciones personales del formando y las peculiaridades propias de la personalidad de cada uno.
- Se considera la acción personal, consciente, libre y responsable como el medio formativo fundamental, de modo tal que el protagonista y agente principal de su propia formación es la persona, el alumno.

Esta visión antropológica sustenta nuestro modelo formativo en todos sus elementos que se hacen vida en nuestros Colegios. El fin es asemejarnos a Jesucristo en el amor y formar como Él formó a sus discípulos. Es por ello que el principio, fin y motor de nuestra formación es el amor.

Nuestro lema ***Semper Altius*** hace referencia a aspirar a lo más alto, buscar lo mejor, lo excelente de acuerdo a las disposiciones personales de cada uno. Su relación con la educación para el amor exige reconocer que esa perfección, entendida a la luz de nuestra visión antropológica, se define por el seguimiento de la persona de

⁶ Decreto Ex. Nº 0482-2018 Superintendencia de Educación.

Jesucristo que nos traza un camino marcado por el servicio, “Él es el que viene a servir y no a ser servido” (Mt. 20,28).

Elementos claves de nuestra identidad:

- La centralidad de la persona en la misión formativa busca su transformación en Cristo hasta revestirse de Él en el corazón y en las obras.
- La formación integral de hombres y mujeres -*Integer homo e Integra Mulier*- se refiere a acompañar a la persona para que llegue a ser un hombre o una mujer “nuevo”, plenamente humano, integrando armónicamente todas las dimensiones de su ser para realizar el designio amoroso de Dios.
- La formación de excelencia contenida en el lema *Semper Altius* de nuestra red de Colegios, expresa, no sólo la preocupación por entregar una educación de calidad, sino fundamentalmente de ayudar a cada una de las personas que conforman la comunidad escolar a sacar lo mejor de sí mismas, desarrollar los propios talentos por amor y ofrecerlos en el servicio a los demás.
- La formación en virtudes permite al educando ir perfeccionando sus dimensiones intelectuales y morales, haciéndolo cada vez más libre en su conducción al bien.
- La formación en la libertad y de la libertad, tiene como finalidad que cada persona tome con responsabilidad y alegría la conducción de su vida para realizar el designio de amor de Dios.
- El acompañamiento al estilo de Jesucristo responde al principio de poner a la persona al centro.
- La comunidad educativa que es fruto y al mismo tiempo fomenta una auténtica espiritualidad de comunión.
- La formación de apóstoles que ejerzan un liderazgo cristiano en su entorno, como fruto de un encuentro personal de amor con Jesucristo.
- Un modelo disciplinar formativo enfocado en el cultivo de la madurez y responsabilidad personal.
- Un modelo pedagógico que tome como punto de partida las disposiciones y características personales del formando, que promueva su libertad y responsabilidad y que cultive la relación maestro-discípulo.
- Un currículo centrado en el aprendizaje por competencias, actualizado en sus contenidos y enfoques.
- Un alto nivel de inglés como una de las herramientas prioritarias en la formación académica que permita desenvolverse en un mundo globalizado.
- Un estilo de trabajo comprometido y eficaz que se traduzca en una búsqueda de mejora continua a través del orden, planeación y evaluación que respondan a las necesidades actuales de tiempos y lugares.

Tomando en cuenta todo lo anterior, nuestra identidad educativa se puede sintetizar mediante la triada Enseñar, Educar, Evangelizar⁷:

- **Enseñar**: Desarrollar para lograr aprendizajes significativos que perfeccionen al educando.
- **Educar**: Acción de acompañar y conducir al educando, por medio del cultivo en virtudes y el desarrollo de competencias, hacia la formación integral.
- **Evangelizar**: Se refiere al carácter esencialmente Cristo-céntrico de nuestra formación. Esta dimensión dota de sentido toda la tarea formativa de modo que, promoviendo el encuentro vivo con Cristo, el educando encuentre en la caridad y el servicio, los criterios de discernimiento que le permitan ser los

⁷ Cfr. Ideario n.9.

Líderes que colaboren en la construcción de la civilización del amor.

El proceso educativo que persigue el Colegio se basa en interiorización del comportamiento, de las normas y de los valores cristianos. Por eso se procura formar en los alumnos, ya desde los primeros años, un gran espíritu de convicción y sinceridad, intentando superar el que hagan o realicen actos inducidos por pura coacción externa, miedo o presión ambiental. El objetivo es que se conduzcan, con el pasar del tiempo, por motivos más profundos como son la fidelidad a la propia conciencia, amor a Dios y al prójimo, por el sentido de responsabilidad, la madurez humana, el espíritu de fidelidad, etc.

La formación de la inteligencia se completa paralelamente con la formación de la voluntad, de la afectividad en su totalidad y de todos los aspectos que van consolidando un buen carácter. Así nuestro Colegio busca formar hombres y mujeres de temple, dueños de sí mismos, con una sensibilidad ordenada, firmes y sólidos en sus elecciones; seres humanos recios con dominio sobre sus actos, sometidos a la razón, iluminados por la fe y luego, abiertos y dóciles a las mociones del Espíritu Santo.

Es imprescindible para la adecuada formación de la conciencia imprimir en los alumnos un gran aprecio por la virtud, como, por ejemplo, la justicia, la veracidad, la cordialidad, la responsabilidad, la coherencia de vida, la nobleza, el respeto a la persona; virtudes que sustentan la convivencia civil. Procuramos en nuestra convivencia escolar revestir todas estas actitudes con otras que brindan especial distinción al trato mutuo.

El propósito general de la educación en la Red de Colegios Regnum Christi, consiste en propiciar el desarrollo armónico e integral de las capacidades del alumno, por lo que, al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, se espera que ellos:

1. Vivan convencidos y practiquen los valores y la doctrina de su fe, al descubrir que son personas amadas por Dios; identificándose y entusiasmándose con el mensaje de Cristo amigo: centro, modelo y criterio de vida, reconociendo a María como su Madre.
2. Demuestren sentido de responsabilidad social, a través de la vivencia de valores relacionados con la búsqueda de justicia, respeto, igualdad, democracia, ciudadanía, derechos humanos, solidaridad y el bien común.
3. Comprendan y aprecien la cultura, historia y tradiciones de su país, mostrando una actitud incluyente, equitativa y solidaria ante personas de diversas características sociales, étnicas y culturales.
4. Demuestren seguridad, iniciativa y perseverancia para aprender de manera individual y en colaboración con otros, así como para aplicar estrategias de autorregulación en sus propios procesos de aprendizaje.
5. Gestionen ética y críticamente la información que localizan en diversas fuentes, apoyándose responsablemente en la tecnología para investigar, resolver problemas, comunicarse y desarrollar contenidos digitales innovadores.
6. Apliquen el razonamiento verbal para comunicarse de manera asertiva, clara y fluida en español e inglés, de manera que sean capaces de interactuar en distintos contextos académicos y socioculturales, tanto de forma oral y escrita, como de manera audiovisual y con apoyos digitales.
7. Demuestren sensibilidad, iniciativa, imaginación y creatividad para expresarse a través del arte y para apreciar las manifestaciones artísticas y culturales de su entorno y de otros contextos.
8. Apliquen el razonamiento matemático para analizar los fenómenos del contexto natural y social, así

como para resolver situaciones de la vida cotidiana que requieran el dominio en la realización de cálculos, el análisis de datos, de gráficos, representaciones matemáticas y la manipulación de expresiones algebraicas.

9. Reflexionen y tomen decisiones en su vida, incorporando en su análisis el pensamiento científico, así como los fenómenos histórico-sociales, geográficos-culturales, económicos y naturales de su entorno y de otros contextos.
10. Se comprometan a vivir y promover medidas de salud física y emocional, de manera individual y colectiva, para llevar una vida sana, cuidar y proteger el medio ambiente.

El Colegio es consciente de que educar es enseñar a vivir, y que humanizar, implica comunicar aquello que es verdadero y bueno por lo cual uno vive. El Proyecto Educativo de nuestro Colegio entiende que el primer deseo ardiente de adquirir la ciencia y la sabiduría lo da la nobleza interior del profesor. De este modo, la figura del maestro reviste una singular relevancia para la formación integral de un ser humano. El ejemplo y la convicción con las cuales encarna los ideales de vida son elementos gravitantes en la educación. Por ello es imprescindible el testimonio de los ideales del proyecto educativo por parte del cuerpo de profesores. Ellos son un signo visible del espíritu que anima al Colegio.

En este sentido se espera de un docente el cultivo de seis actitudes fundamentales:

1. Conoce a sus alumnos, sabe cómo aprenden y lo que deben aprender.
2. Mejora continuamente para apoyar a los alumnos en sus aprendizajes.
3. Organiza y evalúa el trabajo educativo y realiza una intervención didáctica pertinente.
4. Asume las responsabilidades legales y éticas inherentes a su profesión para el bienestar de los alumnos.
5. Participa en el funcionamiento eficaz del Colegio y fomenta su vínculo con la comunidad para asegurar que todos los alumnos concluyan con éxito su escolaridad.
6. Promueve el desarrollo personal, espiritual y apostólico de los alumnos, a través de su propio ejemplo de vida y de la formación de virtudes y valores.

En nuestros Colegios tenemos siempre presente que los padres de familia, por ley natural, son los primeros y principales educadores de sus propios hijos. La escuela católica realiza una labor complementaria y subsidiaria de la familia en la formación de los hijos. Los padres, madres y apoderados y la escuela son aliados en el proceso formativo.

El Colegio debe ser una plataforma que permita el acompañamiento y formación permanente de las familias. A través del Colegio buscamos contribuir en la evangelización de las familias y darles la oportunidad, a su vez, de convertirse en familias evangelizadoras, familias que se evangelizan evangelizando.

El Colegio está consciente de que es en la familia donde el niño realiza sus primeros aprendizajes. Desde sus primeros años aprende a conocer, a sentir y a adorar a Dios y amar al prójimo según la fe recibida en el Bautismo. En ella experimenta, por primera vez, una sana convivencia humana y de Iglesia, que el Colegio busca prolongar en la convivencia escolar y en todas las actividades que realiza. Para llevar a cabo con fidelidad el compromiso de educar por encargo de los padres, madres y apoderados, el Colegio tiene como base la adhesión de los apoderados al proyecto educativo.

Esta adhesión se explicita en los siguientes puntos:

1. Vivir su vida cristiana comprometidamente, procurando el continuo crecimiento de su vida espiritual.
2. Preocuparse que desde sus primeros años su hijo conozca, sienta y adore a Dios y ame al prójimo según la fe recibida en el bautismo.
3. Mostrar interés por conocer el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio, para apoyar y actuar en conformidad a sus principios y normas.
4. Compartir, cumplir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el proyecto educativo y reglamentos del Colegio.
5. Apoyar las decisiones del Colegio, en relación con las sanciones, cuando se trate de infracciones a las normas de convivencia o evaluación, estipuladas en el reglamento interno.
6. Demostrar interés por el proceso educativo de sus hijos, proporcionando los elementos que ellos necesiten para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
7. Promover en sus hijos actitudes como la confianza, la perseverancia, la responsabilidad, el respeto y el cariño hacia todos los estamentos de la comunidad, así como hacia las actividades y espacios que ofrece el Colegio a sus alumnos y familias.
8. Mantener una actitud positiva y abierta al encuentro y el diálogo con los profesores, y formadores, procurando responder de la manera más responsable posible a los compromisos exigidos por el Colegio en cuanto apoderados y primeros responsables de la educación de sus hijos.
9. Velar por la presentación personal del hijo, según las normas relacionadas con uso del uniforme, cortes y color de cabello, uso de joyas, tatuajes, etc.
10. Firmar, como toma de conocimiento, todas las comunicaciones y circulares que el Colegio envía al hogar.
11. Asistir a todas las citaciones a entrevistas que el Colegio le haga, o justificar oportuna y adecuadamente su inasistencia.
12. Participar en las actividades que el Colegio programa dentro y fuera del recinto escolar, que se relacionan con la formación integral del alumnado, sean espirituales, recreativas, intelectuales, deportivas y/o apostólicas, tales como, misas de cursos, participación en sacramentos, retiros espirituales, peregrinaciones marianas, apostolados, kermesse, concursos, clases públicas y expositivas, campeonatos de deportes, etc.
13. Respetar los conductos regulares dispuestos por el Colegio ante cualquier situación relacionada con su hijo o de interés familiar, presentando reclamos u opiniones divergentes a la persona o a las personas que correspondan, en forma oportuna y prudente, para favorecer un clima positivo de convivencia al interior de la comunidad escolar.
14. Mostrar una actitud de lealtad hacia el Colegio, expresada en sus apreciaciones y comentarios respecto de la comunidad escolar en su conjunto, refiriéndose en términos deferentes y respetuosos a las autoridades y personas de la comunidad educativa.
15. Expresar con hechos y actitudes su opción y respeto por la vida, por la Iglesia y sus autoridades.

LIBRO I

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO

Título I. Derechos de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Maitenes

1. Derechos de los alumnos:

- 1.1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 1.2. Recibir un servicio de calidad, una formación valórica acorde al Proyecto Educativo institucional, enmarcados en las Políticas Nacionales de Educación;
- 1.3. 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;
- 1.4. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- 1.5. No ser discriminado arbitrariamente, especialmente, en caso de tener necesidades educativas especiales;
- 1.6. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este reglamento;
- 1.7. Ser informados de las pautas evaluativas;
- 1.8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del Colegio;
- 1.9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio;
- 1.10. Ser escuchado y recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento y de sus compañeros, el que debe retribuir con la misma actitud;
- 1.11. Recibir información de los Reglamentos de Convivencia Escolar, de Evaluación y Promoción Escolar al comienzo del año lectivo;
- 1.12. Asociarse libremente en una organización y regirse de acuerdo con los estatutos del Centro de Estudiantes;
- 1.13. Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional, en base a las modalidades, condiciones y cumpliendo los requisitos correspondientes.

2. Derechos de los padres, madres y apoderados:

- 2.1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
- 2.2. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinar de su hijo, como también sobre otros aspectos detectados por el profesor y/o autoridad del establecimiento educacional;
- 2.3. Ser informados del proceso educativo de sus hijos;
- 2.4. Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece;
- 2.5. Solicitar autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas;
- 2.6. Pedir entrevista con el Encargado de Familia, Profesor Jefe u otro docente o directivo del Colegio;
- 2.7. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padre del Colegio;
- 2.8. Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio;
- 2.9. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos;
- 2.10. Ser informados del funcionamiento del establecimiento y de la Convivencia Escolar;

- 2.11. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos en que les corresponda;
- 2.12. Ser escuchados cuando presentan alguna dificultad, caso en el que deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

3. Derechos de los Profesionales de la Educación:

- 3.1. Ser acompañados en su proceso docente mediante retroalimentación y evaluación de desempeño; a aprender cómo mejorar las prácticas;
- 3.2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 3.3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- 3.4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

4. Derechos de los Asistentes de la Educación:

- 4.1. Realizar sus tareas y/o responsabilidades diarias en un ambiente que fomente la satisfacción en su trabajo, con el apoyo y guía de la Dirección para mantener altos estándares en sus labores, y además los siguientes derechos;
- 4.2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 4.3. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- 4.4. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 4.5. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar;
- 4.6. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

5. Derechos de los Equipos Docentes Directivos:

- 5.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 5.2. Aprender cómo mejorar sus prácticas;
- 5.3. A que se respete su integridad física, psíquica y moral;
- 5.4. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

6. Derechos de los Directivos del Colegio:

- 6.1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que les garantice la ley;
- 6.2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar su aprobación oficial, cuando corresponda.

Título II. Deberes de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Maitenes

7. Deberes de los alumnos:

- 7.1. Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- 7.2. Asistir a clases;

- 7.3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- 7.4. Colaborar y cooperar en mantener una muy buena convivencia escolar;
- 7.5. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- 7.6. Actuar conforme al ideario declarado en el proyecto educativo institucional, y no realizar conductas contrarias a él;
- 7.7. Poner al servicio de los demás sus potencialidades, cualidades y talentos;
- 7.8. Poseer una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen;
- 7.9. Conocer este reglamento y cumplir las normas aquí expuestas;
- 7.10. Asumir una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás;
- 7.11. Utilizar un vocabulario correcto y educado;
- 7.12. Actuar con honradez y hablar con sinceridad;
- 7.13. Mostrar educación y buenas costumbres;
- 7.14. Atender y seguir las indicaciones del Encargado de Convivencia Escolar, profesores y personal del Colegio según corresponda, en recreos, clases, formaciones y otras actividades;
- 7.15. Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite el Colegio;
- 7.16. Expresar sus discrepancias en forma educada a quien corresponda, ya sea un profesor, coordinador, Encargado de Convivencia Escolar o personal directivo en general, oralmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad del Colegio;
- 7.17. Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, y realizar acciones para enmendarlos;
- 7.18. Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines, así como también cuidar el entorno favoreciendo el cuidado del medio ambiente;
- 7.19. Cuidar los libros, y medios informáticos;
- 7.20. No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del Colegio;
- 7.21. Conservar limpias todas las instalaciones del Colegio: patio, laboratorios, biblioteca, casino, baños, etc.;
- 7.22. Mantener siempre las salas de clases y sus pertenencias ordenadas y limpias;
- 7.23. Cuidar y hacer buen uso de medios informáticos del Colegio;
- 7.24. No llevar al Colegio cualquier tipo de elementos prohibidos por la ley (ejemplo: marihuana, fuegos artificiales, armas u otros elementos que puedan ser usados como armas o pongan en peligro la seguridad de la comunidad), juguetes, juegos, aparatos electrónicos, objetos o sustancias peligrosas o tóxicas u otros objetos que puedan distraerles en sus actividades escolares;
- 7.25. Usar el teléfono móvil de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento y las directrices dadas por cada docente;
- 7.26. Evitar comer o celebrar cualquier tipo de festejo en la sala de clases sin permiso del Encargado de Convivencia Escolar o coordinación de ciclo;
- 7.27. Evitar el comercio entre alumnos y personal del Colegio;
- 7.28. Evitar repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.

8. Deberes de los padres, madres y apoderados:

- 8.1. Educar a sus hijos;
- 8.2. Fomentar los valores del PEI en su vida familiar, motivar y acompañar la vida espiritual de sus hijos;

- 8.3. Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo (PEI) y el sistema pedagógico del Colegio, lo que permitirá al alumno asimilar la formación que este ofrece y la integración afectiva y efectiva al espíritu y principios del Colegio;
- 8.4. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional;
- 8.5. Comprometerse en apoyar al Colegio en las actividades curriculares y extracurriculares, y a promover el cumplimiento de las normas que emanan de este reglamento;
- 8.6. Seguir las indicaciones específicas entregadas por la Dirección, o por quién ésta delegue, con el propósito de ayudar a la superación de dificultades que pueda presentar el alumno;
- 8.7. Acompañar y apoyar a sus hijos en su desempeño escolar;
- 8.8. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente, asistentes de la educación, autoridades, personal administrativo y auxiliar del Colegio, y en general, con todo integrante de la comunidad educativa, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos;
- 8.9. Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, promoviendo en sus hijos una fidelidad al Colegio;
- 8.10. Participar en todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, así como las actividades específicas de cada nivel (Charlas COES, Preparación de los Sacramentos etc.). Excepcionalmente, en caso de no poder asistir, deberá justificar por escrito su ausencia a dichas actividades;
- 8.11. Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.;
- 8.12. Informar al Colegio cualquier situación o diagnóstico psicológico, fisiológico o biológico de su hijo, así como del tratamiento externo que reciba con el fin de apoyar su mejoría y de poder manejar las situaciones de riesgos para sí mismo o para la comunidad;
- 8.13. Justificar las ausencias del alumno a través de la agenda escolar;
- 8.14. Informarse de documentos y noticias enviadas por distintos medios del Colegio;
- 8.15. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento;
- 8.16. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. El incumplimiento de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante;
- 8.17. Cumplir con los horarios establecidos, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos;
- 8.18. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio;
- 8.19. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos económicos asumidos con el Colegio;
- 8.20. En caso de que su hijo sea derivado a un profesional externo, se compromete a financiar las consultas y/o tratamientos que se requieran;
- 8.21. Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, Encargado de Convivencia o personal directivo en general), oralmente o por escrito.

9. Deberes de los Profesionales de la Educación:

- 9.1. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- 9.2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- 9.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 9.4. Exponer, enseñar e investigar, si fuere necesario, los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- 9.5. Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los alumnos;
- 9.6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;

9.7. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

10. Deberes de los Asistentes de la Educación:

- 10.1. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- 10.2. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 10.3. Respetar las normas del Colegio, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa;
- 10.4. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

11. Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

- 11.1. Liderar el Colegio, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del establecimiento educacional;
- 11.2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- 11.3. Cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen.

12. Deberes de los Directivos del Colegio:

- 12.1. Cumplir con los principios inspiradores del Proyecto Educativo;
- 12.2. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio;
- 12.3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- 12.4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- 12.5. Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

LIBRO II

REGULACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

Título III. De la participación de los padres, madres y/o apoderado de familia y su comunicación con el Colegio

13. Comunicación entre el Colegio y los padres, madres y apoderados:

13.1. Entrevistas:

13.1.1. Entrevista anual de familia:

- Cada familia podrá tener al menos una reunión al año con su Encargado de Familia y/o el Profesor Jefe para llevar un seguimiento del desempeño de sus hijos. A estas entrevistas deben asistir preferentemente tanto el padre como la madre y/o apoderado.
- Estas reuniones serán convocadas por el Encargado de Familia o el Profesor Jefe o Departamento de Apoyo del Colegio a lo largo del año.
- En ellas, se dará a conocer el crecimiento académico, espiritual, disciplinar y social que se aprecia en los alumnos, así como de toda otra información que resulte relevante para su formación.
- La entrevista de familia es el canal de comunicación en el que los padres, madres y apoderados

pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones, y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos.

- Los padres, madres y apoderados deberán firmar el acuerdo resultante de la entrevista de familia o una hoja de registro de asistencia a entrevistas, la cual quedará archivada en la carpeta del alumno y también registrada en la plataforma informática. El padre, la madre y/o apoderado se comprometen a cumplir el acuerdo establecido de manera coherente con el Proyecto Educativo.

13.1.2. **Entrevistas extraordinarias:**

- Pueden ser solicitadas por la familia o el Colegio.
- Si el padre, madre y/o apoderado desea solicitarla, deberán hacerlo vía agenda, correo electrónico o telefónicamente.
- Se recomienda indicar claramente el asunto que se desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficacia.
- Se dejará registro firmado de los temas tratados en la entrevista, quiénes participaron de ella y de los acuerdos establecidos en la carpeta del alumno.

13.2. **Agenda:**

- La agenda es para uso de los alumnos. Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación. Será responsabilidad del alumno anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente al Colegio.
- La agenda es, por otra parte, uno de los medios de comunicación oficiales entre el Colegio y los padres y/o apoderados.
- La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, madre y/o apoderado(s) y el Colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc. Los mensajes deben ser escritos personalmente por el apoderado.
- Se solicita a los padres, madres y apoderados, que toda comunicación más extensa que necesiten hacer llegar al Colegio sea en sobre cerrado dirigido al Encargado de Familia o al correo electrónico institucional. Esta será respondida de la misma manera o a través de un llamado telefónico.
- Para brindar un mayor apoyo en la formación de los alumnos en los primeros años de su etapa escolar y mantener una comunicación más estrecha entre la familia y el Colegio, el padre, la madre o el apoderado deberá firmar diariamente la agenda de su hijo hasta 7° básico y revisar si hay alguna nota del profesor o envío de información.

13.3. **Correo Electrónico:**

- Los padres, madres y apoderados, deberán señalar un correo electrónico válido a fin de que el Colegio, pueda enviar circulares, citaciones a entrevistas, reportes, etc.
- Asimismo, los padres, madres y apoderados podrán enviar sus comunicaciones al correo electrónico institucional del Colegio, y serán respondidas siempre que provengan de la casilla de

correo que registraron en el Colegio a partir de las 48 horas desde la recepción.

- El correo electrónico es, por otra parte, uno de los medios de comunicación oficiales entre el Colegio y los padres y/o apoderados.

13.4. Informes a las familias (de calificaciones y de desarrollo personal):

- Los informes son el medio ordinario que tiene el Colegio para notificar a los padres, madres y apoderados sobre el rendimiento académico y la formación humana de los alumnos. El informe de calificaciones se comunica cuatro veces en el año, conforme calendario y el de desarrollo personal, una vez en el año. Será informado por medio de la plataforma informática del Colegio.
- Si los padres, madres y apoderados necesitan alguna aclaración respecto de los informes, podrán solicitarla por escrito. La respuesta se hará de la misma forma a menos que se estime conveniente citarlos a una entrevista.
- De 1º a 6º básico, se les harán llegar las evaluaciones escritas de los alumnos para ser firmadas, sin perjuicio de otras formas de comunicación escrita. Se pide a los padres, madres y apoderados que revisen las evaluaciones para que conozcan el progreso de sus hijos y firmen aquellas con nota inferior a 4.0. Así, el profesor sabrá que la familia está al tanto de los progresos y dificultades académicas del alumno.

13.5. Delegados de curso:

- Los delegados son padres, madres y/o apoderados del curso cuya función principal es motivar la participación y colaboración de todos los padres, madres y apoderados en las actividades internas y externas programadas y cooperar en canalizar la información desde el Colegio a los padres, madres y apoderados y viceversa.

13.6. Reportes:

- 13.6.1. Reporte de carácter positivo: Comunicado oficial de la Coordinación de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar u otra autoridad del Colegio, que busca dejar constancia y comunicar el reconocimiento de los méritos de un alumno en el área disciplinar, apostólica o académica, en situaciones determinadas, las que son descritas en este reglamento.
- 13.6.2. Reporte de carácter negativo: Comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar al padre, madre y/o apoderados de algún problema disciplinar o académico grave de su hijo, y su consecuente sanción. Los padres, madres y apoderados deberán firmar los reportes y dialogar al respecto con sus hijos y entregarlos firmados al día hábil siguiente.
- 13.6.3. Reporte que indica suspensión: comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar al padre, madre y/o apoderados del alumno que éste será suspendido de clases. La suspensión tendrá lugar en la forma establecida en el presente reglamento, haciéndose efectiva al día hábil siguiente desde la remisión del comunicado oficial por parte del Colegio. La comunicación en que se informa la suspensión deberá ser entregada firmada al día siguiente.

13.7. Circulares: Para mantener la comunicación y proporcionar información a los padres, madres y apoderados, el Colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas, comunicados a

través de la plataforma informática, o publicaciones en la página web según lo determine la Dirección. Estas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los alumnos, avisar cualquier cambio en la planificación curricular establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir de la opinión de los padres, madres y apoderados, informar sobre reuniones y actividades en las que los padres, madres y apoderados o alumnos deban o puedan participar.

Los comunicados o circulares con colilla de respuesta adjunta deberán ser completadas y devueltas al Colegio al día hábil siguiente a su fecha de envío, con el objetivo de asegurar que la información fue recibida o para contar con la opinión o respuesta del padre, madre y/o apoderados.

- 13.8. Situaciones de comunicación de emergencia:** Cuando los padres, madres y apoderados necesiten comunicarse urgentemente con sus hijos o con el personal del Colegio, deberán acudir o llamar al teléfono fijo del Colegio.

14. Participación de padres, madres y apoderados en las actividades académicas y formativas

- 14.1. De la Disciplina Formativa:** La disciplina es parte fundamental de la formación de un Colegio del Regnum Christi, puesto que es un medio que permite adquirir el dominio de sí mismo, fomentar la sólida madurez de la persona y lograr las demás disposiciones de ánimo que sirven para una fructuosa y ordenada participación en todos los ámbitos de la vida.

14.1.1. Entendemos por disciplina formativa un tipo de intervención educativa que propicia la autorregulación de la conducta del estudiante en orden al ejercicio responsable de la libertad y la maduración en el amor. La disciplina permite que la comunidad educativa pueda realizar sus fines formativos y en particular permite el desarrollo por parte de los educandos de la disciplina como virtud.

14.1.2. La disciplina formativa, propia de nuestro proyecto educativo, se ocupa de la formación humana, especialmente de la formación de la conciencia y la dimensión moral, del desarrollo de las virtudes, del comportamiento social y del desarrollo armónico del carácter.

14.1.3. La tarea del Colegio, junto a los padres, madres y apoderados, es promover la madurez humana del estudiante, la que le permitirá ser dueño de sí mismo, a través del desarrollo de la automotivación y la auto convicción, generando relaciones de sana convivencia y mutua colaboración dentro y fuera del Colegio.

14.1.4. Se debe formar al estudiante de tal forma que observe las normas disciplinarias movido por la convicción personal de que los valores que encierran estas normas son el fundamento que le permitirá lograr el ideal de hombre o mujer íntegro.

- 14.2. Actividades formativas obligatorias:** El Colegio exige la participación de los padres, madres y apoderados. Específicamente las actividades que se mencionan a continuación exigirán la asistencia obligatoria de padres, madres y apoderados, lo cual se expresará en la citación que las convoque, por lo que la inasistencia a éstas deberá ser justificada por escrito a la autoridad del Colegio que cursare la respectiva invitación. Las actividades en cuestión son las siguientes:

- Reunión informativa de inicio de año escolar.

- Reunión con Encargado de Familia.
- Preparación a los sacramentos.
- Otros programas formativos que ofrece el Colegio.

14.3. Actividades espirituales y formativas sugeridas: Para favorecer la formación espiritual y la vivencia apostólica de los padres, madres y apoderados, el Colegio propicia diferentes actividades a las cuales los invita a participar activamente.

14.4. Centro de Padres: El Colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica propia, en coordinación con la cual el Colegio realiza diversas actividades. Teniendo como objetivo el bien comunitario, conoce, adhiere y promueve el PEI, sus reglamentos y protocolos. Su estructura y organización queda sujeta a sus propios estatutos.

Título IV. De la matrícula

15. Proceso de Matrícula

15.1. El proceso de matrícula correspondiente al año siguiente se actualiza todos los años en la fecha establecida por el Colegio, sujeto a las siguientes condiciones que se deben cumplir:

15.1.1. No haber incurrido en alguna de las causales que den lugar a la cancelación de matrícula, expulsión del alumno o de término del contrato de servicios educacionales.

15.1.2. La adhesión de la familia y los apoderados al proyecto educativo, los valores cristianos y la normativa del Colegio.

15.1.3. Las indicaciones que favorezcan la formación, el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas, conductuales o psicológicas del alumno.

15.1.4. Buena convivencia del alumno, según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.

15.1.5. Cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación educacional a los alumnos, su padre, madre y/o apoderado.

15.1.6. Asistencia del alumno superior al 85%, salvo las excepciones legales que pudiesen corresponder.⁸

15.2. Si el alumno o su familia no cumplen con alguna de las condiciones antes mencionadas, el Colegio estará facultado para aceptar la matrícula del alumno, pero bajo el cumplimiento de ciertas condiciones.

15.2.1. Matrícula condicionada:

a) Consiste en aquella medida destinada a generar aprendizajes y condiciones que permitan al

⁸ Decretos N° 112 de 1999, Decreto N° 83 de 2001 y 67 de 2018 todos del Ministerio de Educación.

estudiante reconocer y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto o de desempeño, aplicándose para el semestre siguiente a aquél en que haya manifestado un desempeño deficiente.

- b) El alumno podrá ser matriculado en el Colegio solo previa firma de una carta de condicionalidad en la que el alumno, su padre, madre y/o apoderados se comprometan a cumplir con todos los requisitos establecidos por la Dirección del Colegio.
- c) La Dirección del Colegio, teniendo la voluntad de dar una oportunidad al alumno, fijará un plazo para revisar la situación de condicionalidad y determinar si se levanta o se revoca la matrícula para el semestre siguiente.
- d) Serán aplicables a este supuesto las normas contenidas en el presente reglamento respecto de la condicionalidad que se contienen en el capítulo sobre convivencia.

15.2.2. Cancelación de matrícula:

- a) El alumno no podrá ser matriculado para el año siguiente en el Colegio, en caso de incumplimiento de las condiciones señaladas en los números 7 y 8 del Título II del Libro I, de este Reglamento.
- b) La cancelación de la matrícula de un alumno puede hacerse efectiva a más tardar al finalizar el año escolar, cuando los motivos para su cancelación sean de índole académico o disciplinar.

15.2.3. Repitencia de curso:

- a) Si el alumno no presenta las condiciones académicas o de asistencia exigidas por el Ministerio de Educación, no podrá ser promovido de curso.
- b) El alumno podrá repetir de curso en el Colegio, solo si reúne los siguientes requisitos:
 - i. Apoyo de los padres, madre y apoderados en cuanto a las indicaciones que favorezcan la formación y el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas conductuales o psicológicas del alumno.
 - ii. Una actitud personal, que manifieste los cumplimientos de normas establecidas en este reglamento, que le permitan tener una sana convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.
 - iii. El alumno sólo podrá repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.

16. Área Administrativa matrícula

Existe un área administrativa que se ocupa de asistir a los padres, madres y apoderados en el proceso de matrícula y además estará a cargo de la recaudación en los siguientes conceptos:

16.1. Bono de incorporación.

16.2. Matrícula: se paga una vez al año y debe hacerse en los plazos determinados e informados por el colegio.

16.3. Seguro de escolaridad: se paga junto con la matrícula.

16.4. Cuotas mensuales de colegiatura: se pagan antes del día 5 de cada mes anticipado.

16.5. Actividades extracurriculares pagadas: se pagan por mes adelantado, antes del día 5, al profesor del taller correspondiente.

16.6. Seguro de accidentes: funcionará de acuerdo con el convenio del Colegio con la empresa de

seguros externa.

- 16.7.** Pago de la reposición o reparación de algún objeto dañado, cuando el daño haya sido causado por el alumno en forma intencional o por negligencia.

17. Situaciones especiales

- 17.1.** Es responsabilidad de los apoderados de alumnos que han realizado sus estudios en el extranjero validar sus estudios en Chile, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Título V. Orden Interno del Colegio

18. Asistencia

- 18.1.** Es obligatoria la asistencia al Colegio y a la totalidad de actividades programadas en la jornada escolar. La obligatoriedad de la asistencia de los alumnos a los eventos extracurriculares será establecida e informada por la Dirección.
- 18.2.** La promoción de curso y la renovación de matrícula por regla general están sujetas al 85% de asistencia a clases, sin perjuicio de situaciones especiales tratadas en el Título de la Promoción Escolar.
- 18.3.** Se considerará como asistencia a clases la participación en eventos nacionales e internacionales en el área de deportes, cultura, ciencias, artes y de tipo espiritual, promovidos por el Colegio.

19. Inasistencias

- 19.1.** Respecto de las inasistencias al Colegio, se consideran inasistencias justificadas solo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar de línea directa.
- 19.2.** Las inasistencias por viajes familiares no se consideran justificadas, por tanto, deberán ser previamente autorizadas por la Dirección del Colegio. La inasistencia por viaje a pruebas semestrales o exámenes finales seguirán el mismo conducto previamente indicado. En otros casos de inasistencia compete a la Coordinación de Ciclo o a quien la Dirección delegue ante su ausencia, correspondiéndole determinar si las inasistencias son justificadas o no.
- 19.3.** Será obligatorio para el padre, madre o apoderado informar y justificar las inasistencias.

20. Justificativos de inasistencias

- 20.1.** Si un alumno se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar el justificativo de su inasistencia.
- 20.2.** En caso de enfermedad, se recomienda justificar a través de certificados médicos, ya que estos son considerados para evaluar situaciones especiales. La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada.
- 20.3.** Después de dos días de inasistencia del alumno, el apoderado deberá informar al Colegio el motivo de la ausencia.

21. De la entrada al Colegio

- 21.1.** La puntualidad, tanto en las entradas y salidas de clases, así como en el cambio de actividades,

es necesaria para el buen aprovechamiento del tiempo y para facilitar el adecuado funcionamiento del Colegio. Por otra parte, dentro de la formación humana la puntualidad denota responsabilidad, orden, fidelidad a los compromisos y respeto por los demás. Por ambas razones se buscará formar a los alumnos en esta virtud.

- 21.2.** El horario de inicio de clases es a las 8:15 horas.
- 21.3** Los alumnos que lleguen dentro de los diez minutos posteriores al inicio de clases podrán entrar a la primera hora de clases con una notificación. Los atrasos se consignarán semanalmente en la plataforma computacional del Colegio y su acumulación será informada a los apoderados además vía reporte.
- 21.4** La acumulación reiterada de atrasos implicará una reposición del tiempo perdido fuera del horario de clases.
- 21.5** Si el alumno se presenta atrasado, a partir de las 8:45 horas, deberá ser justificado por su apoderado.
- 21.6** El Colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a alumnos que no ingresen al Colegio en los horarios establecidos, tales como:
 - 21.6.1 Alumnos que habiendo sido dejados frente al Colegio y sin que nadie del Colegio advierta su presencia, no ingresen al Colegio.
 - 21.6.2 Alumnos que habiendo salido de su casa no ingresen al Colegio.

22. De la salida del Colegio

- 22.1** No se permite la salida de alumnos del Colegio dentro del horario de clases. Si el alumno debe retirarse, deberá hacerlo en horario de recreo o en los cambios de hora de clases, previa comunicación efectuada por el padre madre o apoderado mediante la agenda.
- 22.2** Para estos efectos, la salida del alumno del Colegio se efectuará por la puerta de acceso principal. La salida debe quedar registrada en el libro de salida, que existe en la recepción del Colegio, donde el adulto que lo retire debe firmar dicho registro.
- 22.3** Si durante la jornada de clases el Colegio se viera afectado por algún evento climático de gran envergadura (nevazones, inundaciones, otros), la Dirección del Colegio previo aviso a los apoderados vía mail y/o delegadas, podrá autorizar a los apoderados a retirar a los alumnos durante la jornada escolar.
- 22.4** Así también, si durante la jornada se interrumpiesen los servicios básicos de luz y (o agua, la dirección determinará autorizar el término de la jornada escolar, conforme al Protocolo de Emergencia que contempla este reglamento.
- 22.5** Retiro y/o salida de alumnos según nivel:
 - 22.5.1 Los alumnos de Pre Escolar y primaria serán retirados desde las puertas del colegio por quien hayan informado sus padres a inicios del año escolar. Si existe algún cambio respecto de la persona que los retirará, esto deberá ser informado por adelantado a la Coordinadora de Ciclo con copia a secretaría y/o Profesora Jefe.
 - 22.5.2 Los alumnos de 7º año básico a 4º año de enseñanza media tienen permiso para salir solos al término de la jornada escolar. Con todo, para tales efectos, los padres, madres o apoderados deben hacer el registro de autorización en la agenda del alumno.

23. Se considera como tiempo oportuno para recoger a los alumnos un intervalo de 20 minutos a partir de la hora de salida, tiempo durante el cual habrá vigilancia por parte del Colegio en las puertas de ingreso.

24. Del recreo y descanso

- 24.1.** Los recreos tienen como fin procurar el descanso de los alumnos, fomentar el deporte, la sociabilidad y la sana convivencia. Por esto no está autorizado el uso de celulares ni aparatos electrónicos durante los mismos.
- 24.2.** Durante el tiempo de recreo se espera que el alumno:
 - 24.2.1. Se organice libremente en actividades de juego y deporte.
 - 24.2.2. Use solo aquellos juguetes y juegos que han sido autorizados.
 - 24.2.3. Se mantenga en los lugares o patios asignados.
 - 24.2.4. Aproveche este tiempo para ir al baño.
 - 24.2.5. Se asee antes de entrar a clases si así lo requiere.
 - 24.2.6. Mantenga una actitud respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 24.2.7. Se prohíbe realizar juegos de manos como luchas, boxeo, otros.
 - 24.2.8. Atienda las instrucciones u orientaciones dadas por el adulto a cargo del turno de patio, destinadas a fomentar un clima de cuidado y buen trato.

25. Del uniforme escolar y presentación personal

- 25.1.** El buen uso del uniforme y la buena presentación personal son signos de educación y ayudan a los alumnos en la formación de los hábitos de limpieza y orden.
- 25.2.** El uso apropiado del uniforme y la adecuada presentación personal serán un deber dentro y fuera del Colegio, dado que quien lo porta representa la imagen del Colegio.
- 25.3.** Los alumnos deben presentarse al Colegio con el uniforme respectivo, el cual deberá estar completo, limpio y en buen estado.
- 25.4.** Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados que los alumnos asistan al Colegio, aseados y bien presentados.
- 25.5.** Los varones asistirán con pelo limpio, peinado y corte hasta la altura del cuello de la camisa; bien afeitados y con patillas de corte formal, sin diseños en el corte, trenzas ni rastas.
- 25.6.** Las mujeres asistirán con pelo limpio, peinado y ordenado, sin maquillaje en rostro y manos.
- 25.7.** La ropa interior y el torso deberán quedar totalmente cubiertos por el uniforme o atuendo deportivo.
- 25.8.** No está permitido el uso de accesorios como: anillos, collares, aros colgantes, pulseras, tatuajes, piercing, ni portar distintivos ajenos al Colegio.
- 25.9.** El Colegio cuenta con diferentes tipos de uniformes: uniforme formal, uniforme de invierno y uniforme de verano y uniforme de Educación Física y actividades deportivas. Estos uniformes se usarán según la determinación de la Dirección.
- 25.10.** Todas las prendas de ropa deben estar marcadas, para facilitar el cuidado de éstas por parte del alumno, quien es el único responsable de su uniforme.
- 21.6** Si el alumno no cumple con algún aspecto de su uniforme se considerará como una falta menos grave. Los incumplimientos se consignarán semanalmente en la plataforma computacional del Colegio y su acumulación será informada a los apoderados además vía reporte.

25.11. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin que los padres, madres y apoderados se encuentren en la necesidad de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco deberán corresponder a marcas específicas.⁹ Se deja constancia de que existen dos proveedores autorizados para utilizar el logo del Colegio, los cuales son: **Tienda Javer (San Antonio) y Creaciones Gigi (Melipilla).**

25.12. Sin perjuicio de la obligatoriedad del uso del uniforme escolar, por razones de excepción y que se encuentren debidamente justificadas por los padres, madres o apoderados, el establecimiento podrá eximir a los alumnos por un determinado periodo de tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. La solicitud deberá ser dirigida a la Directora del establecimiento a través de los canales oficiales de comunicación y plantear fundadamente el motivo de la solicitud (a modo ejemplar, algún problema de salud física o psíquica acreditado mediante el correspondiente certificado u otras de gravedad análogas). Será privativo del establecimiento educacional conceder o no la autorización con conocimiento de los antecedentes aportados a la solicitud.

26. Descripción de los uniformes

| 1° año básico a 4° año de enseñanza media | | |
|---|--|--|
| Uniforme Oficial | Alumnas | Alumnos |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Blusa blanca de colegio ✓ Chaqueta azul marino con insignia cosida sobre el bolsillo superior izquierdo. ✓ Corbatín del colegio. ✓ Jumper tradicional azul marino (largo hasta 4 cm. sobre la rodilla) ✓ Calcetín largo azul marino. ✓ Zapatos negros (tipo escolar sin taco). ✓ Pinches, cintillos y colet blanco, azul marino, verde, negro o gris. ✓ Mochila. ✓ Delantal de colegio con nombre en el bolsillo superior izquierdo de 1° a 5° básico. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Camisa blanca tradicional. ✓ Chaqueta azul marino con insignia cosida sobre el bolsillo superior izquierdo. ✓ Corbata del colegio. ✓ Pantalón gris con elástico o cinturón. ✓ Calcetín azul marino. ✓ Calzado negro (tipo escolar). ✓ Mochila ✓ Cotona beige con nombre en el bolsillo superior izquierdo, de 1° a 5° básico. |
| Invierno (opcional) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chaleco o polerón del colegio. ✓ Abrigo o parka azul marino o negro. ✓ Polar del colegio. ✓ Botas de goma para lluvia. ✓ Panties azul marino. ✓ Guantes, bufanda, cuello y gorro de lana-polar azul marino, blanco, | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sweater o polerón del colegio ✓ Abrigo o parka azul marino o negra. ✓ Polar del colegio. ✓ Botas de goma para lluvia. ✓ Guantes, bufanda, cuello y gorro de lana ✓ Polar azul marino, blanco, negro. |

⁹ Resolución Ex. 0482-2018, Superintendencia de Educación, y Reglamento de Uso de Uniforme Escolar.

| | |
|-------------------------|---|
| | negro. |
| Educación Física | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buzo, polerón, polera y short del colegio. ✓ Zapatillas de deporte y calcetines blancos o negros. |
| Verano | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su uso es de marzo a abril y de octubre a diciembre, salvo para actos, eventos especiales y viernes primeros de mes. ✓ Polera piquet verano (alumnos) ✓ Blusa de verano manga corta |

| Medio Menor a kínder | |
|-----------------------------|--|
| Uniforme | <p><u>Medio Menor y Playgroup:</u> Los niños pueden venir con ropa de color, de preferencia buzo para facilitar el desarrollo de su autonomía.</p> <p><u>Prekínder y kínder:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buzo completo Colegio Maitenes ✓ Polera de deportes Colegio Maitenes ✓ Short Colegio Maitenes (opcional) ✓ Zapatillas y Calcetines blancos |
| Delantal | <p><u>Medio Menor a kínder:</u> <u>Niñas:</u> Delantal cuadrillé azul con blanco con nombre lado superior izquierdo. <u>Niños:</u> Cotona beige colegio con nombre lado superior izquierdo.</p> |

27. Uso del laboratorio, biblioteca y comedor

27.1. Uso del laboratorio y biblioteca

- 27.1.1. Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura de los laboratorios del Colegio, los alumnos deberán asistir a las prácticas de laboratorio de acuerdo con lo indicado en el calendario escolar, presentándose con el equipo y material que solicite el profesor. Así también, los alumnos usarán el laboratorio, equipo, materiales y sustancias según las indicaciones de su profesor o del encargado de laboratorio.
- 27.1.2. Todo daño o pérdida en el uso de las instalaciones o de sustancias del laboratorio, por negligencia de parte de los alumnos, deberá ser restituido y/o reparado por los apoderados en acuerdo con la Dirección.
- 27.1.3. Los alumnos deberán asistir a las salas de computación solo por indicación de algún profesor o con su autorización, en el horario indicado, debiendo usar los computadores e Internet de acuerdo con las instrucciones del profesor o del personal a cargo de la sala de computación.
- 27.1.4. El uso de la biblioteca será regido según el reglamento dado a conocer por el Colegio.

27.2. Del uso del comedor. Para promover el buen servicio, la seguridad y un ambiente grato en los comedores:

- 27.2.1. El uso del comedor está destinado a servir tanto a los alumnos que utilizan el servicio de casino como a los que traen almuerzo desde su casa. Por lo tanto, los alumnos que traen lonchera podrán almorzar en el casino o en los lugares autorizados.
- 27.2.2. Los alumnos deben considerar el comedor como una instancia más de formación por lo que

- respetarán normas de urbanidad, educación y dominio personal indicados en este reglamento.
- 27.2.3. Los alumnos observarán las indicaciones propias del casino tendientes a facilitar un servicio adecuado y seguro.
 - 27.2.4. Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados tomar las medidas previas para que sus hijos almuercen adecuadamente. El Colegio informará a los padres, madres y apoderados cualquier situación anómala que se pudiese observar en relación con la alimentación de un alumno del Colegio.
 - 27.2.5. Si el alumno trae almuerzo desde su casa deberá hacerlo cuando ingrese al Colegio. No está permitido el ingreso de alimentos una vez iniciada la jornada escolar. No se permite a los alumnos
 - 27.2.6. solicitar y/o comprar alimentos a empresas externas tipo "delivery" sin autorización del Colegio.

28. Uso de los medios de comunicación y tecnológicos al interior del Colegio

- 28.1. El Colegio regulará el uso de los medios tecnológicos de acuerdo con las distintas edades de los alumnos, a fin de que puedan tener conciencia de su correcto uso.
- 28.2. El uso de teléfono celular dentro del Colegio no está permitido. Su utilización, será sancionada como falta grave, además de ser requisado por el Profesor. Cuando es requisado por primera vez, se habla con el alumno y se le devuelve a la hora de salida. Cuando es requisado por segunda vez, debe ser retirado por el apoderado. La primera vez se cursará anotación negativa en el libro digital y la segunda se enviará reporte negativo.
- 28.3. A partir de 8° Básico se permitirá el uso de celulares y aparatos electrónicos de propiedad de los alumnos con fines académicos y con la supervisión del profesor a cargo.
- 28.4. El uso de estos artículos en otras actividades fuera de la jornada escolar será definido por el encargado de la actividad. Se prohíbe operar drones en el espacio aéreo del Colegio.
- 28.5. Si un alumno porta cualquier artículo electrónico dentro del Colegio o en alguna otra actividad escolar, será de su exclusiva responsabilidad en caso de robo o extravío.
- 28.6. El uso de internet y del teléfono celular dentro del establecimiento educacional están indicados exclusivamente para fines académicos.

Título VI. De las actividades en el aula, fuera de aula, deportivas y extraprogramáticas

29. De las actividades en el aula

- 29.1. Para fomentar la responsabilidad y favorecer el aprovechamiento de las clases en virtud de la formación integral, los alumnos deben:
 - 29.1.1. Recibir con apertura y participar activamente en las actividades propuestas por el profesor quien abordará, en su totalidad, el programa de estudios correspondiente a su sector de aprendizaje.
 - 29.1.2. Traer todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y mantenerlos en orden, limpios y debidamente marcados. No se autoriza ingresar ningún tipo de objeto o material de trabajo después de iniciada la jornada escolar.
 - 29.1.3. Contar con los textos de estudio solicitados por cada sector. No está permitido el uso de textos

fotocopiados.

- 29.1.4. Mantener los cuadernos al día y en orden.
- 29.1.5. En caso de encontrarse autorizado el uso de iPads, tabletas u otros dispositivos electrónicos de similar naturaleza como cuaderno, el alumno deberá emplear éste con exclusividad para la toma de apuntes, desarrollo de actividades y, en general, para emplearlo como material de apoyo en su proceso de aprendizaje, sin que esté permitido acceder a redes sociales u otras aplicaciones que atiendan a cuestiones diversas de lo académico.
- 29.1.6. Obedecer las instrucciones de los profesores o de quien esté a cargo del curso.
- 29.1.7. Mantener buena conducta, cordialidad en el trato y actitud de colaboración y respeto con los compañeros y profesores.
- 29.1.8. Tener actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- 29.1.9. Actuar con lealtad, honradez y sinceridad en toda circunstancia.
- 29.1.10. Utilizar un vocabulario correcto y educado.
- 29.1.11. Guardar posturas y utilizar modales y gestos de buena educación.
- 29.2.** Para conservar dignamente la sala de clases, los alumnos deben:
 - 29.2.1. Mantener siempre las salas de clases, casilleros y puestos de trabajos ordenados y limpios.
 - 29.2.2. No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, escritorios, lockers o cualquier objeto o material de la sala de clases.
- 29.3.** Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y la concentración:
 - 29.3.1. Los alumnos deben mantener un ambiente propicio y adecuado a la metodología y didáctica planificada por el profesor.
 - 29.3.2. Los alumnos deben respetar la organización física y ubicación de la sala según las indicaciones del profesor y las metodologías que se estén implementando.
 - 29.3.3. Durante las evaluaciones, los alumnos deben mantener estricta fidelidad a las indicaciones del profesor y ajustarse al protocolo "actitudes esperadas en situaciones de evaluación" que se contienen en el anexo presente al final de este reglamento.
 - 29.3.4. Los alumnos no pueden comer ni beber dentro de la sala de clases, sin la autorización del profesor.

30. De las actividades deportivas, como medio para reforzar la formación humana y social

- 30.1.** Puesto que el deporte es un elemento importante en la formación integral de los alumnos en cuanto ayuda a conservar el equilibrio espiritual, a establecer relaciones fraternas, al conocimiento de sí mismo, a la formación y ejercitación de diversas facultades y virtudes (diligencia, esfuerzo, ejercicio de la voluntad, generosidad y apertura caritativa hacia los demás), el Colegio fomenta el deporte en el alumnado a través de:
 - 30.1.1. **Clases de educación física:** Éstas responden a los programas académicos aprobados para el Colegio, por tanto, todos los alumnos participarán en las clases de educación física conforme se señala en el horario escolar.

Los alumnos deberán presentarse con el uniforme indicado en este reglamento. Serán eximidos de trabajo físico solo los alumnos que presenten los certificados médicos correspondientes. En tal caso se evaluará a los alumnos a través de trabajos, proyectos, pruebas escritas, u otro método que la Coordinación de Ciclo estime conveniente según las

circunstancias del caso.

30.1.2. **Talleres deportivos:** Son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes. Estos talleres favorecen el uso constructivo del tiempo libre, proveen una sana recreación y ayudan al buen estado físico de los alumnos participantes.

Todo el alumnado está invitado a participar en al menos un taller. Una vez que se ha hecho la inscripción al taller deportivo, el alumno(a) se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Dirección. De no cumplir con un mínimo de asistencia, podrá ser suspendido del taller.

30.1.3. **Selecciones deportivas:** son equipos formados por deportistas que representan al Colegio en diversos eventos deportivos, tales como ligas intercolegiales o interclubes, partidos semanales, encuentros amistosos, torneo de la amistad, etc. Los alumnos(as) seleccionados serán aquellos escogidos por el profesor de cada selección de acuerdo con los criterios definidos por el Departamento de Deportes. Una vez que se ha hecho la inscripción a la selección, el alumno se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Dirección. De no cumplir con un mínimo de asistencia definido por el Departamento de Deportes, el alumno podrá ser suspendido de la selección.

Los alumnos que representen al Colegio en cualquiera de sus selecciones deberán ser expresamente autorizados por escrito por su padre, madre o apoderado y, además, se deberá presentar un certificado médico (se sugiere test de esfuerzo), mediante el cual se informe que están en las condiciones físicas para realizar el deporte respectivo y que no posee riesgos de salud para su realización.

El Colegio apoyará a los alumnos seleccionados nacionales y deportistas destacados, considerando los requerimientos de su disciplina y la realidad particular de cada uno de ellos. Este apoyo será coordinado por su Encargado de Familia.

30.2. Para promover el buen estado de salud de los alumnos en las actividades deportivas, el padre, la madre y/o el apoderado deben informar oportuna y detalladamente al Colegio si un alumno tiene algún problema de salud que le impida la realización de cualquier actividad física o deportiva. En caso contrario, estos se harán responsables de los posibles riesgos. El padre, la madre y/o el apoderado deben informar oportunamente a la Dirección del Colegio cualquier situación anómala que se detecte en relación con el esfuerzo propio de la práctica deportiva o de la clase de educación física.

30.3. Para que el deporte sea un verdadero medio de formación integral, se espera de los alumnos:

30.3.1. Entusiasmo y efectiva participación en el juego, siendo la sana convivencia y el buen trato las características de todos los encuentro deportivos.

30.3.2. Que pidan perdón cuando sea necesario y eviten la pasión incontrolada, el personalismo, las quejas, represiones o discusiones por el marcador.

30.3.3. Que acepten con buen ánimo y sin protestar las decisiones de los árbitros.

30.3.4. Que sean honestos en todo momento, sin permitirse nunca las trampas.

30.3.5. Que traten de ejercer un control sobre sus reacciones y emociones especialmente cuando pierdan, procurando no dejarse invadir por el mal humor, el desaliento o el enojo, ni por la soberbia o la altanería al ganar.

30.3.6. Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.

- 30.3.7. Espíritu de trabajo en equipo, sabiendo disculparse mutuamente, alentarse y felicitarse en todo momento.
- 30.3.8. Sano orgullo y satisfacción por representar al Colegio o a su equipo en un evento deportivo.
- 30.3.9. Esfuerzo y entrega de sí para alcanzar un alto rendimiento físico y deportivo.
- 30.3.10. Que justifiquen oportunamente la inasistencia a un entrenamiento o evento en los que estén nominados.
- 30.3.11. Que eviten lenguaje inadecuado y soez.

30.4. Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura deportiva se espera que el alumno:

- 30.4.1. Haga buen uso de estos, usando cada material para lo que está fabricado, cuidando la infraestructura deportiva, según corresponda, y respondiendo por la reparación o reposición de estos, si fuese necesario.
- 30.4.2. Guarde el material donde corresponda al finalizar la actividad.
- 30.4.3. Permanezca en las zonas designadas por sus respectivos profesores o el Encargado de Convivencia Escolar durante la actividad.

31. De las actividades fuera del aula

- 31.1. Del trabajo en la casa sin calificación directa: Para reafirmar los conocimientos vistos en clase, el Colegio pide a los alumnos que dediquen un tiempo fuera del horario de clases para realización de tareas, trabajos de investigación, repaso y estudio de las materias vistas en clase.
- 31.2. Es responsabilidad del alumno anotar sus tareas y trabajos en la agenda, desde 2º básico a IVº Medio.
- 31.3. Las aclaraciones respecto de las tareas y trabajos:
 - 31.3.1. En primera instancia deben ser solicitadas por el mismo alumno al profesor, en forma oral o escrita de acuerdo con las indicaciones dadas por el profesor.
 - 31.3.2. Si es el padre, madre y/o apoderado quienes requieren información, deben solicitarla por escrito en la agenda a la Subdirección Académica correspondiente, quien responderá a través de este mismo medio o mediante una llamada telefónica o correo electrónico.
 - 31.3.3. Los alumnos deben presentar las tareas o trabajos en la fecha asignada.
 - 31.3.4. Recomendamos no usar WhatsApp de apoderados para facilitar las tareas de sus hijos, con el fin de fomentar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes.

32. Actividades deportivas familiares

- 32.1. El Colegio promueve la actividad deportiva de los padres y alumnos dando espacio para la organización de distintas actividades deportivas tales como campeonatos deportivos de distintas ramas entre alumnos del Colegio o Inter escolares, así como también ligas deportivas de padres de familia del Colegio o Inter escolares de padres.
- 32.2. Los alumnos, los padres, madres y apoderados del Colegio que participen en las actividades deportivas, ya sea en las ligas de padres o en las actividades deportivas de los alumnos, deberán cumplir con las normas del presente reglamento interno, especialmente en lo que dice relación con la disciplina y respeto hacia los otros participantes.

- 32.3.** Para las actividades de ligas deportivas de padres de familias y exalumnos que se realicen al interior del Colegio, el equipo organizador deberá:
- 32.3.1. Avisar con antelación a la realización del evento, indicando una nómina de los equipos asistentes, con indicación del nombre, cédula de identidad y Colegio al cual pertenecen los miembros de cada equipo. Dicha exigencia tiene por objeto resguardar las instalaciones del Colegio y mantener un control de seguridad.
 - 32.3.2. No se debe consumir tabaco, alcohol y otras drogas en estas actividades. En caso de detectar una infracción a ello, el Colegio podrá suspender las actividades deportivas y sancionar a los padres o exalumnos organizadores y/o participantes prohibiéndoles el ingreso al Colegio.

33. Kermesse, festivales, fiestas u otros

- 33.1.** Los centros de alumnos, centros de padres u otros grupos al interior del Colegio podrán organizar festivales, fiestas, kermesse u otras actividades de entretenimiento, previa autorización de la Dirección del Colegio.
- 33.2.** Durante estas actividades, así como en toda otra actividad extraprogramática que se realice al interior del Colegio, está prohibido el consumo y expendio de bebidas alcohólicas y cigarrillos, así como de toda clase de drogas y estupefacientes.

34. De las salidas y visitas de alumnos programadas por el Colegio

- 34.1.** Las salidas del Colegio pueden ser de distinta índole: retiros, visitas culturales, salidas de participación social, viaje de estudio, otros.
 - 34.1.1. **Retiros:** Tienen el objetivo de promover el acercamiento personal de los alumnos con Dios. Son de carácter obligatorio. Si el alumno falta por razones de salud u otro el apoderado deberá enviar un justificativo vía agenda al Colegio, el día que se reincorpore.
 - 34.1.2. **Visitas culturales:** Estas salidas de curso buscan ampliar la cultura o conocimiento de los alumnos en función de los programas académicos y las características o necesidades del curso. Son de carácter obligatorio. Si el alumno falta el apoderado debe justificarlo vía agenda. Con todo, los estudiantes que no asistan a la visita cultural deberán igualmente hacer ficha de trabajo por su cuenta.
 - 34.1.3. **Salidas de Participación Social:** Son salidas del curso en la asignatura de Formación Católica y Liderazgo de Servicio y tienen como objetivo la puesta en práctica de los valores apostólicos que propone la asignatura. Son de carácter obligatorio. Si el alumno falta el apoderado debe justificarlo vía libreta de comunicaciones.
 - 34.1.4. **Otras salidas:** Existen otros tipos de salidas tales como campamentos, cursillos, viajes al extranjero, cursos en las academias de lenguas, viajes de colaboradores, competencias deportivas, concursos académicos, misiones, otros. No son de carácter obligatorio, pero el Colegio promueve y facilita la participación en ellas, por el efecto formativo que tiene para los alumnos.
- 34.2.** Toda actividad de carácter obligatorio o que sea de responsabilidad directa del Colegio es considerada parte del Proyecto Educativo, por tanto, se regirá de acuerdo con las disposiciones de este reglamento, debiendo el alumno mantener una conducta adecuada y apropiada al lugar visitado. En caso de no asistir, el alumno deberá presentar el justificativo

correspondiente.

- 34.3.** Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio están facultados para orientar a los alumnos y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.
- 34.4.** Por ser actividades escolares, cualquier observación acerca de la conducta del alumno, tanto positiva como negativa, tendrá mayor valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.
- 34.5.** Por indicación del Ministerio de Educación, los alumnos deben contar con la autorización escrita de su padre, madre o apoderado para cualquier salida del Colegio; de lo contrario deberán permanecer en el Colegio realizando trabajos asignados por la Coordinación de Ciclo correspondiente.
- 34.6.** Frente a un accidente en el transcurso de una visita, los padres, madres y apoderados entregan toda la confianza al Colegio para trasladar al alumno a un centro asistencial en el que tenga seguro, o al más cercano de acuerdo con la gravedad de la situación.

Título VII. Del Centro de Alumnos

35. Función y organización

El Centro de Alumnos es una instancia de participación del alumnado y su principal función es colaborar en todas las actividades escolares proponiendo iniciativas, motivando la participación del alumnado y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

El Centro de Alumnos se registrará por sus estatutos y estará asesorado por un Docente que la Dirección asignará.

Título VIII. Del Apoyo de Psicología y Psicopedagogía

36. Objetivos

El Colegio cuenta con un equipo, formado por Psicólogos y Psicopedagogo para:

- 36.1.** Ayudar a la Dirección, Encargados de Familia, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores, Profesores Jefes y Profesores, en relación con las medidas a tomar con cursos y con alumnos, que necesiten la intervención de este departamento.
- 36.2.** Detección de alumnos con necesidades educativas especiales en los niveles de educación preescolar, básica y media a través de:
 - 36.2.1. Observación en salas y patios.
 - 36.2.2. Entrevistas individuales.
 - 36.2.3. Cualquier otra conducta que manifieste el alumno.
 - 36.2.4. Aplicación de test colectivos.
- 36.3.** Aplicación de test con fines académicos y psicopedagógicos, pudiendo ser test vocacional, sociograma, entre otros.

37. Forma de proceder ante eventuales situaciones que requieran la intervención psicológica o psicosocial

- 37.1.** Con la información que se obtenga se orientará a los padres, madres y apoderados y se buscará

que la formación y apoyo entregado por el Colegio a cada grupo o alumno atienda a mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

- 37.2.** El equipo de Psicología y Psicopedagogía del Colegio no hace tratamiento. Cualquier necesidad de apoyo más profundo, será derivada a equipos externos, a cuyo trabajo se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el Colegio.

TÍTULO IX. De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes

38. Medidas de prevención

Para resguardar la seguridad de los alumnos, se ha dispuesto de medidas preventivas entre las cuales se destacan:

- 38.1.** Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno, profesor, personal administrativo y de apoyo de la institución, en las instalaciones del Colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de la Administración.
- 38.2.** Los alumnos deben circunscribirse al patio de su ciclo, tanto en recreos como durante las clases, salvo que exista una autorización escrita del Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Ciclo que les permita circular por otras áreas.
- 38.3.** Existencia de sectores designados para estacionamiento de directivos, profesores, administrativos, apoderados, transportes escolares y minusválidos, con el objeto de evitar accidentes de tránsito y permitir un adecuado desplazamiento vehicular.
- 38.4.** Los vehículos de transporte escolar o aquellos en que los padres, madres o apoderados concurren a dejar y retirar a alumnos deberán detenerse solo el tiempo necesario para que ellos bajen o suban, evitando detenerse en segunda fila, salida de estacionamiento, etc.
- 38.5.** Sistema de guardias: los padres, madres, y apoderados y alumnos deben respetar las indicaciones de los guardias, porteros o personal del Colegio que la Dirección haya asignado para apoyar la mejor circulación de vehículos y la seguridad de los estudiantes en los horarios de entrada y salida de clases. El colegio cuenta adicionalmente con un sistema de cámaras de seguridad para reforzar la vigilancia y coordinación con el trabajo de los guardias de seguridad.

39. Problema de salud en alumnos

- 39.1.** Si al alumno se le detecta algún problema psicológico o fisiológico o de cualquier otro tipo que merezca atención, el padre, madre y/o apoderado deberá informar a la Dirección con el objeto de asegurar que reciba por parte del Colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que, si el padre, madre y/o apoderado no informan, se debe a que el alumno no requiere de ningún cuidado especial y que, por tanto, el padre, madre y apoderado asumen la total responsabilidad por cualquier evento que pudiese acontecer respecto a la enfermedad o estado de salud no informado en este sentido.
- 39.2.** En caso de que el problema psicológico, fisiológico o biológico, sea detectado por cualquier colaborador del Colegio, entiéndase profesor, administrativo, director, auxiliar, o aún por cualquier persona que informe directamente al Colegio, esta información deberá ser puesta en inmediato conocimiento de los padres del alumno, entregando los mayores antecedentes

disponibles por parte del Colegio. De acuerdo con lo anterior, el Colegio queda expresamente autorizado para solicitar a los padres una evaluación de un especialista, que entregue acciones a seguir por parte de la familia y del Colegio, si fueren necesarias. En cualquiera de los casos, la familia del alumno deberá velar y evitar riesgos de la salud de éste y del resto de la comunidad.

39.3. En el caso de que existiera riesgo vital o vulnerabilidad emocional extrema respecto del estudiante, que ponga en riesgo su integridad física, el Colegio solicitará al padre, madre y/o apoderado retirar al estudiante temporalmente mientras se estabilice su estado de salud. La reinserción del alumno deberá ser en acuerdo y con la prescripción y autorización escrita de un especialista externo.

39.4. Cuando el Colegio detecte que el alumno tiene conductas disruptivas, que afectan la salud física o emocional, la buena convivencia escolar o el proceso de aprendizaje de los miembros de la comunidad escolar, estará facultado para solicitar al padre, madre y/o apoderado a retirar al alumno temporalmente mientras se estabilice. La reinserción del alumno deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.

40. Plan Integral de Seguridad Escolar

El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, el que se encuentra publicado en la página web del Colegio. Éste busca describir de forma íntegra el plan general de emergencias, evacuación y procedimientos del Colegio, para administrar y controlar las posibles emergencias que puedan ocurrir durante el desarrollo de las actividades productivas y cotidianas, basándose en los criterios de salvaguardar la integridad física de las personas, disminución de daño en las instalaciones y equipos existentes en el recinto educacional, a través de los siguientes medios:

40.1. Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos, mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia.

40.2. Los funcionarios y colaboradores del colegio deben mantener la calma ante cualquier catástrofe.

41. Procedimiento en caso de accidentes

El procedimiento en caso de accidentes u otros que afecten la buena salud de los alumnos será el siguiente:

41.1. En caso de que algún alumno presente malestar físico persistente será enviado a la oficina de disciplina correspondiente, donde recibirá la primera atención, diagnóstico y calificación del tipo de lesión, si fuere el caso. Si persistiere el malestar la secretaria, previo aviso de la Coordinadora de Ciclo, se pondrá en contacto con el padre, la madre o apoderado o, en su defecto, con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al alumno o llevarlo al centro asistencial donde tenga seguro escolar o convenio de salud. El personal del Colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los alumnos, salvo con prescripción médica entregada por el padre, la madre o el apoderado previamente.

41.2. En caso de accidentes y/u otras situaciones que comprometan la salud de un integrante de la comunidad dentro de la sala de clases, patios, canchas deportivas, laboratorios y espacios del Colegio, se procederá de la siguiente manera:

41.2.1. El integrante de la comunidad educativa del Colegio que se encuentre en el lugar de un

accidente ocurrido a otro integrante deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado y llamar a la Coordinadora de Ciclo o a la Encargada de Convivencia Escolar; en caso de urgencia inmediata llamará a cualquier adulto responsable para que gestione las acciones a tomar.

- 41.2.2. Si la lesión es de aquellas que requiere atención médica, se trasladará al alumno a la oficina de Disciplina, donde se practicarán las primeras atenciones, e inmediatamente se notificará al padre, madre o al apoderado telefónicamente para que venga a recoger al alumno y trasladarlo a la clínica.
- 41.2.3. En caso de no localizar al padre, madre o apoderado, el Colegio realizará el traslado del alumno por un adulto responsable designado por la Dirección del Colegio.
- 41.2.4. Si la lesión es grave (emergencia vital) se realizarán las primeras atenciones en la oficina de Disciplina y se contactará al padre, la madre o apoderado para explicar la situación; también se contactará con el centro asistencial más cercano si la situación lo amerita para que el alumno sea trasladado, acompañado por un adulto responsable designado por la Dirección del Colegio.
- 41.2.5. Para estos efectos, el centro asistencial más cercano al Colegio es la Clínica Maitenes.

LIBRO III

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPIRITUAL / NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES/ PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

TÍTULO X. De las actividades de formación espiritual

42. Actividades, oratorios y pastoral

- 42.1. Para fomentar directamente el cultivo de una relación personal de amistad con Dios que lleve a cada alumno a vivir con alegría, coherencia y libertad la fe y las convicciones cristianas, el Colegio provee los siguientes medios:
 - 42.1.1. Clases de Formación Católica: Son parte del programa curricular y se espera especial interés y participación en ellas en coherencia con el Proyecto Educativo y la orientación del Colegio.
 - 42.1.2. Sacramentos: Primera Comunión, Confirmación, Confesión.
 - 42.1.3. Celebraciones propias del año litúrgico: Nuestros Colegios acompañan a la Iglesia en las distintas épocas del año litúrgico con diferentes actividades.
 - 42.1.4. Celebraciones eucarísticas:
 - Viernes primero de mes: Participan todos los alumnos de 1° Básico a IV° Medio.
 - Misas de curso: Se realizan durante el año en compañía del profesor jefe y profesor de asignatura que corresponda.
 - 42.1.5. Otras actividades propias de Colegios del Regnum Christi:
 - Oraciones diarias.
 - Comunión diaria: los alumnos tendrán la posibilidad de recibir la Comunión diaria en alguno de los recreos.

- Peregrinación Mariana a un santuario local.
 - Retiro anual: los alumnos participarán en retiros con el fin de tener un encuentro personal con Dios.
 - Adoración al Santísimo.
- 42.2.** Con el fin de facilitar el encuentro diario de los miembros de la comunidad educativa con Dios, el Colegio cuenta con una capilla, la cual debe ser respetada y cuidada por todos.
- 42.3.** Los alumnos cuentan con un asesor espiritual para acompañarlos individual y grupalmente en su formación humana y espiritual.
- 42.4.** El Colegio promueve y facilita la participación de los alumnos en actividades de las distintas secciones del Regnum Christi.

TÍTULO XI. De los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)¹⁰

43. Definición y metodología

- 43.1.** Necesidades educativas especiales implica una transición en la comprensión de las dificultades de aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características individuales de los estudiantes, sino más bien en el carácter interactivo de las dificultades de aprendizaje.
- 43.2.** Se entenderá por alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales (en adelante indistintamente “NEE”) a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.¹¹ Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio.
- 43.3.** Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple y cualquier otra que los especialistas puedan determinar.
- 43.4.** Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) y Déficit Atencional.

44. Adecuación curricular

- 44.1.** El Colegio debe propender a ofrecer a todos los alumnos la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida. Ello supone tener presente la diversidad, en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana, así como la necesidad de integración e inclusión de esas diversidades.
- 44.2.** En este sentido, la adecuación curricular constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales

¹⁰ Artículos 24, 34 y siguientes, Ley N° 20.422 que “establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad”.

¹¹ Artículo 23, Ley General de Educación.

permanentes puedan acceder, participar y progresar en su proceso aprendizaje.

44.3. El Colegio cuenta con un Programa de apoyo para alumnos con necesidades educativas especiales, el cual regula los protocolos, procedimientos, requisitos y estrategias de evaluación diferenciadas para los alumnos que posean necesidades especiales.¹²

44.4. El Colegio constituye un espacio educativo inclusivo, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y en el cual se da protección a la integridad física y psíquica de aquellas personas.¹³ Se entiende por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.¹⁴

Título XII. Alumnas en situación de embarazo

45. Prohibición de discriminación

45.1. El Colegio no cometerá discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnas en situación de embarazo o maternidad y garantizará el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como también otorgará las facilidades académicas necesarias.

45.2. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos en relación con su ingreso y permanencia en el Colegio, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

45.3. El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

45.4. Las autoridades directivas y el personal del Colegio deberán tener respeto por las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

46. Derechos de la alumna

46.1. El Colegio deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al establecimiento de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

46.2. La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus

¹² Decreto Ex. N°83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes.

¹³ Artículo 20, Ley N° 21.545 (D.O. 10-MAR-2023) que “establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación”.

¹⁴ Artículo 1, Ley N° 21.545 (D.O. 10-MAR-2023).

especiales condiciones.

- 46.3.** La alumna en situación de embarazo o maternidad tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos. Asimismo, tendrá derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 46.4.** La alumna en estado de embarazo deberá asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o ser eximida en los casos en que por razones de salud así procediera. La alumna que haya sido madre estará eximida del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá realizarse una adecuación curricular respecto de este Subsector.
- 46.5.** La alumna en estado de embarazo o maternidad será sometida a los procedimientos de evaluación establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de la obligación de los directivos de otorgarle las facilidades académicas señaladas la ley y un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de esta alumna y de brindarle apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- 46.6.** El Colegio no exigirá a la alumna en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- 46.7.** En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora resolverá de conformidad con las normas establecidas en la normativa educacional vigente, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.¹⁵
- 46.8.** El Colegio otorgará las condiciones necesarias a la alumna para facilitarle su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.
- 46.9.** El contenido de las medidas y acciones aplicables se desarrollará en un protocolo especial, en el que se desglosan las medidas académicas y administrativas correspondientes.

TÍTULO XIII. Sobre viajes e intercambios durante el transcurso del año escolar

47. Viajes

- 47.1.** El Colegio no recomienda la inasistencia a clases por motivo de viaje. Si a pesar de ello los padres o apoderados deciden viajar, deberán informar por escrito a la Dirección del Colegio cuando realicen un viaje durante el período escolar con el fin de planificar y reorganizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje pendientes, por parte de los alumnos durante el

¹⁵ Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001, en base a Res. Ex. N° 0193-2018, Superintendencia de Educación.

período de ausencia.

- 47.2.** Es responsabilidad de las familias y/o de los estudiantes proveerse de los materiales y contenidos tratados durante su ausencia por viaje para lograr los aprendizajes esperados. Las evaluaciones (pruebas, trabajos, controles, etc.) rendidas por el resto del curso durante el período de viaje deberán ser recuperadas en calendarización establecida por la Subdirección Académica respectiva, comenzando al día subsiguiente de la incorporación del alumno al Colegio.

48. Intercambios

- 48.1.** En el caso de que los padres decidan enviar a alguno de sus hijos a realizar un intercambio de estudios a otra institución dentro o fuera de Chile, deberán solicitar autorización a la Dirección con a lo menos dos meses de anticipación por medio de una carta al director del Colegio en donde deberán indicar claramente las razones del intercambio y su duración, indicando fecha de inicio y de término, así como la fecha en que dejará de asistir a clases y en que se incorporará, el lugar donde realizará el intercambio y dejar de manifiesto el compromiso de cumplir con todos los requerimientos académicos que el Colegio solicite.
- 48.2.** Luego de que la Dirección del Colegio acepte la solicitud y autorice el intercambio de estudios a un alumno, se informará la decisión a los padres, siguiendo el protocolo anexo.

LIBRO IV

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO XIV. Del Comité de Convivencia Escolar

49. Composición

- 49.1.** El Comité de Convivencia Escolar es un órgano colegiado de carácter consultivo, el que estará integrado por los siguientes integrantes:
- 49.1.1. Un miembro del Equipo Directivo.
 - 49.1.2. Un Psicólogo.
 - 49.1.3. Un Encargado de Convivencia Escolar.
 - 49.1.4. Un Encargado de Familia.
 - 49.1.5. Un representante del Centro de Padres.
 - 49.1.6. Un representante del Centro de Alumnos.
 - 49.1.7. Cada estamento designará a su representante ante el Comité y su permanencia será de un año, pudiendo ser designados los mismos representantes para un nuevo periodo.

50. Misión

El Comité de Convivencia Escolar tiene como misión estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, de un modo consultivo, en el desarrollo e implementación de normativas, planes y acciones que, inspirados en los principios fundamentales del Proyecto Educativo del Colegio, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

51. Deberes

El Comité de Convivencia Escolar deberá:

- 51.1.** Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización, considerando esencialmente la convivencia escolar como su eje central.
- 51.2.** Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- 51.3.** Conocer los Reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
- 51.4.** Promover acciones, medidas, y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 51.5.** Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Encargado de Convivencia Escolar para aprobar, modificar o rechazar de manera consultiva sanciones a seguir frente a un hecho determinado, que se propongan ante él.
- 51.6.** Proponer planes para promover y mantener un clima de buena convivencia escolar (Plan de Gestión de Convivencia Escolar, campañas, capacitaciones, protocolos, etc.), para cuyos efectos deberá:
 - 51.6.1. Socializar el reglamento de convivencia escolar a todo el personal del Colegio, alumnos y apoderados.
 - 51.6.2. Capacitar a integrantes sobre las consecuencias del maltrato, faltas de respeto, hostigamiento u otras conductas contrarias a un buen clima de trabajo y de la comunidad educativa.
 - 51.6.3. Proponer a la Dirección, medidas de prevención del maltrato escolar (supervisión constante, detección temprana, etc.).
 - 51.6.4. Informar a apoderados y al resto de la comunidad educativa acerca de cualquier medida atingente a la prevención del maltrato escolar.
 - 51.6.5. Contribuir con el diseño y el perfeccionamiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
 - 51.6.6. Determinar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluar constantemente su aplicación y su validez.

52. Funcionamiento

- 52.1.** El Comité de Convivencia Escolar deberá sesionar periódicamente, dejando registro en un acta de la sesión. Se constituirá dentro de los tres primeros meses del año y sesionará al menos cuatro veces en el año.
- 52.2.** En los casos en que hayan de tratarse temas relacionados con sanciones o medidas disciplinarias ya sea para alumnos, profesores, apoderados u otros miembros de la Comunidad Educativa, se podrá prescindir de la asistencia del representante del centro de alumnos o de apoderados, para resguardar la privacidad e intimidad del miembro de la comunidad educativa que podría verse afectado, lo que no será necesario acreditar.
- 52.3.** En caso de ser requerido en atención a los temas a tratar en el Comité, podrán participar de él un Coordinador de Ciclo, Profesor Jefe o cualquier otro colaborador que el Comité designe.

Título XV. Encargado de Convivencia Escolar

53. Nombramiento

En cumplimiento de la normativa legal, el Colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento se efectuará por la Dirección del Colegio, debiendo constar por escrito. Su nombramiento tendrá una validez de dos años, pudiendo ser designado por nuevos periodos.

54. Funciones

El Encargado de Convivencia Escolar, entre otras funciones que la ley y el presente Reglamento le encomiendan, deberá coordinar al Comité de Convivencia Escolar, órgano que llevará a cabo las siguientes funciones:

- 54.1.** Diseñar, implementar y gestionar un sistema de información eficiente y oportuna para que todos los miembros de la comunidad se enteren de la existencia y o funcionamiento de los Reglamentos, rutinas y organización escolar.
- 54.2.** Diseñar e implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, de acuerdo con las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar.
- 54.3.** Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos del Colegio: Comité de Convivencia Escolar, estudiantes, profesores, apoderados, administrativos y auxiliares.
- 54.4.** Realizar seguimiento a todos los alumnos con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los Encargados de Familia, y/ o Profesores Jefes u otros funcionarios del Colegio acciones que permitan su mejoramiento.
- 54.5.** Investigar los hechos que afecten la convivencia escolar, proponiendo a la Directora las medidas y/o sanciones a aplicar. Plantear la solicitud de antecedentes a miembros de la comunidad escolar para efectos de esclarecer los hechos que puedan afectar la convivencia escolar. Además, podrá proponer medidas y/o sanciones para su aplicación a la Directora.
- 54.6.** En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 54.7.** Informar periódicamente al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 54.8.** Informar periódicamente a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- 54.9.** Deberán preocuparse de la ejecución permanente de los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- 54.10.** Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 54.11.** Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Título XVI. De las faltas al Reglamento y a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y formativas, y procedimiento

55. Buena Convivencia Escolar

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.¹⁶

Siempre se entenderá que afectan gravemente a la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de un establecimiento educacional, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica 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 o 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.

56. De las faltas

Se considerarán faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificaciones o infracciones a los derechos y deberes derivados del presente reglamento interno. Las faltas se clasifican en:

- 56.1.** Faltas menos graves: Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia o normal desarrollo del establecimiento escolar, sin que involucren daños físicos o psicológicos a miembros de la comunidad. En su generalidad pueden obedecer a descuidos del alumno.
- 56.2.** Faltas graves: Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia escolar o el normal desarrollo del establecimiento escolar, que atenten contra las buenas costumbres y el bien común, causando daño en los bienes del establecimiento. Asimismo, son faltas de este tipo el incumplimiento a sanciones disciplinarias establecidas por un profesional de la educación, equipo docente o directivos, acciones deshonestas no constitutivas de delito, desacato a las órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades del Colegio y profesionales de la educación, ya sea dentro o fuera de la sala de clases; y la reiteración de faltas menos graves.
- 56.3.** Faltas muy graves: son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar, o de sí mismo, agresiones sostenidas en el tiempo, ya sean físicas o psicológicas en contra de un integrante de la comunidad escolar, y conductas tipificadas como delito en la ley. Asimismo, son faltas de este tipo aquellos actos causados por el alumno tendientes a promover el maltrato a personas o bienes del establecimiento escolar, promover conductas en grupo que atentan contra la disciplina y el orden del Colegio, o promover o inducir a la discriminación de algún integrante de la comunidad escolar (Ejemplo, “Lista negra”).

¹⁶ Artículo 16 A, de la Ley General de Educación.

57. Reglas generales acerca de las medidas aplicables a una falta o infracción

Las distintas medidas que contempla el presente reglamento, tanto disciplinarias como formativas, deben estar acordes a los principios de legalidad y proporcionalidad, y se deberán hacer efectivas a partir de un justo y racional procedimiento.

58. Medidas Pedagógicas y/o formativas

Buscan hacer reflexionar al alumno, y que él descubra y tome conciencia del error que cometió y la gravedad de éste, para prevenir futuras conductas de los alumnos que atenten contra ellos mismos y su comunidad. Éstas podrán ser:

58.1. Diálogo formativo con alumno: Se dejará constancia por escrito de los temas tratados en la conversación y los compromisos adoptados, con indicación de la fecha en que se efectúe y de los intervinientes.

58.2. Trabajo extra fuera de la jornada escolar.

58.3. Diálogo formativo con alumno y su apoderado.

58.4. Derivación a equipo psicosocial.

58.5. Pre-Condicionabilidad: Es una advertencia al alumno y su apoderado de la condición disciplinaria en que se encuentra el alumno.

58.5.1. Se materializa primeramente mediante la suscripción de una carta de preocupación y, en caso de no cumplirse con aquella, corresponderá hacerlo a través de una Carta de Compromiso, las que corresponden a documentos firmados por el alumno, padre, madre y/o apoderado, Dirección, Encargado de Familia, Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar mediante las cuales el alumno, se compromete a cumplir lo exigido por el Colegio en un plazo establecido. Estas metas pueden referirse a los ámbitos de la responsabilidad, rendimiento, conducta, actitud y/o valores.

58.5.2. La carta de compromiso deberá ser notificada al apoderado del alumno, citándolo al efecto a una entrevista con el Encargado de Familia o Encargado de Convivencia Escolar. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.

59. Medidas de Reparación

Junto con la notificación de la falta y sanción al responsable de haberla cometido, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados y de cómo se supervisará su cumplimiento. Tales medidas, de acuerdo con la falta, podrán ser:

59.1. Disculpas privadas.

59.2. Disculpas públicas.

59.3. Realización de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos o a la comunidad.

59.4. Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta.

60. Medidas disciplinarias

60.1. Las medidas disciplinarias deben tener siempre un carácter formativo y ser proporcionales a la falta cometida.

60.2. Las sanciones serán graduales y dependerán de la gravedad del hecho, junto a otros factores atenuantes o agravantes que evaluará el docente, el Encargado de Convivencia Escolar, el Comité de Convivencia Escolar o la Directora, según sea el caso.

Así, las sanciones, según la gravedad de la falta, podrán consistir en:

60.2.1. **Anotación Negativa Libro Digital.**

60.2.2. **Reporte Negativo.**

60.2.3. **Suspensión:** La suspensión, es una medida excepcional, que implica impedir al alumno el acceso a sus actividades académicas y extracurriculares por un tiempo determinado. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio de poder prorrogarse excepcionalmente por una sola vez por igual período, en casos en que exista causa justificada.

En el caso de suspensión, el alumno deberá presentarse con el reporte firmado junto a sus padres o apoderados al día siguiente de haber sido notificado de dicha medida, y deberá retirar el material de trabajo académico que deberá desarrollar durante la suspensión.

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento disciplinario, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en este Reglamento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. La medida cautelar se decretará inicialmente por un máximo de 5 días, sin perjuicio de poder prorrogarse excepcionalmente por una sola vez por igual período. Así la duración máxima a que puede extenderse en ningún caso podrá superar los 10 días.

La aplicación de esta sanción deberá contemplar en todo caso la continuidad del proceso de aprendizaje del estudiante mediante la entrega de material pedagógico y la programación de actividades para tal periodo.

60.2.4. **Condicionidad:** Es la sanción que, atendida la gravedad de la conducta del alumno, o la reiteración de conductas que atentan contra la disciplina del Colegio, condiciona la permanencia del alumno a continuar sus estudios en el establecimiento escolar. Esta sanción se materializa mediante la Carta de condicionidad que es otorgada por la Dirección del Colegio, en la cual se contiene la decisión fundada de aplicar la medida y puede señalar medidas formativas o remediales aplicables al estudiante.

a) El documento contendrá los fundamentos que dan origen a esta sanción, y la vigencia de la condicionidad. Toda condicionidad será evaluada al término de cada semestre, independiente de la fecha en que se haya aplicado, pudiendo dejarse sin efecto o prosperar en ella, dependiendo de la conducta que manifieste el alumno.

b) La carta de condicionidad deberá ser notificada al apoderado del alumno, citándolo al efecto a una entrevista con el Encargado de Familia y el Encargado de Convivencia Escolar. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.

c) Este documento deberá ser firmado por el alumno, padre, madre, apoderado, Dirección, Encargado de Familia y el Encargado de Convivencia Escolar.

d) Los alumnos condicionales no podrán ocupar cargos Directivos en sus cursos y/o Colegio,

como tampoco recibir premios en la ceremonia de premiación.

- e) Ningún alumno podrá estar condicional dos veces consecutivas en un lapsus de dos años desde la fecha en que se aplica la medida por primera vez. Por lo tanto, si un alumno, por cometer una falta muy grave se encuentra nuevamente en situación que amerite sanción de condicionalidad en este periodo, se procederá a la cancelación de la matrícula.

60.2.5. **En casos de copia y/o plagio: la medida que corresponda de acuerdo con el reglamento de evaluación y promoción.**

60.2.6. **Eximición de participar de ceremonia de Premiación y/o Graduación.**

60.2.7. **Medidas Excepcionales.** De conformidad a la ley, el Colegio solo podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización), si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará al alumno y a sus padres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

60.2.8. **No renovación o Cancelación de matrícula.** Corresponde a la sanción de mayor gravedad y es de carácter excepcional. La cancelación o no renovación de matrícula procederá cuando se presenten una o más de las siguientes condiciones:

- a) Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la Carta de Condicionalidad (evaluada conforme a los antecedentes recogidos por la Dirección del Colegio).
- b) Cometer falta muy grave que atente contra la convivencia escolar.
- c) La sanción se materializará mediante una Carta de cancelación de matrícula, la cual se hará efectiva al término del año lectivo.
- d) La carta de cancelación o no renovación de matrícula deberá ser notificada al apoderado del alumno, citándolo al efecto a una entrevista con la Dirección. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.
- e) Tendrá efecto al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del alumno para el año escolar siguiente.

60.2.9. **Expulsión.** Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

60.2.10. La expulsión es una medida excepcional y constituye el último recurso que se pudiera aplicar luego de que el establecimiento aplicó y agotó todas las medidas formativas y disciplinarias pertinentes respecto del alumno.

61. Medida formativa, de reparación y/o disciplinar según la gravedad de la falta

Las medidas formativas, de reparación y disciplinarias podrán ser aplicadas simultáneamente, siempre resguardando la formación del alumno. Además, independiente de su aplicación, cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno deberá ser restituido a la brevedad.

A continuación, se especifican las diversas clases de faltas que contempla el presente reglamento, describiendo los hechos que las componen y la medida formativa, reparatoria o disciplinar asociada a su comisión. Todas las faltas incidirán en la calificación disciplinar cuando corresponda.

| FALTA MENOS GRAVES | | |
|---------------------------|--|--|
| N° | FALTA | MEDIDA FORMATIVA, REPARATORIA Y/O DISCIPLINAR |
| 1 | Falta de uniforme y presentación personal. | a) Diálogo Formativo b) Trabajo extra fuera de la jornada escolar c) Medida de Reparación d) Anotación negativa en libro digital e) Reporte Negativo |
| 2 | Atrasos al llegar al Colegio y a sala de clases durante la jornada escolar. | |
| 3 | Falta de orden durante las filas y traslados en el Colegio. | |
| 4 | Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado por el Encargado de Convivencia Escolar u otra autoridad. | |
| 5 | No traer comunicaciones, colillas o documentos que lo requieran, firmadas por el apoderado, en los plazos establecidos. | |
| 6 | No presentar justificativos de inasistencia. | |
| 7 | No traer agenda del Colegio. | |
| 8 | Tirar papeles o basura al piso (sala de clases, patios, canchas, comedores, oratorio etc.). | |
| 9 | Botar, estropear o tirar comida en lugares no establecidos para esto. | |
| 10 | Almorzar en lugares no autorizados. | |
| 11 | Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo de ellas. | |
| 12 | Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraiga en clases. | |
| 13 | Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos frente a indicaciones del Profesor | |
| 14 | Comer o beber en clases sin autorización. | |
| 15 | Cuadernos con mala presentación o incompletos. | |
| 16 | Incumplimiento de tareas o presentación de trabajos fuera del plazo establecido. | |
| 17 | Falta de materiales. | |
| 18 | No respetar y cuidar el entorno natural, presente en el Colegio. | |
| 19 | Devolver fuera de plazo libros, materiales, equipos, útiles y otros, solicitados por el Colegio. | |
| 20 | Usar celulares audífonos u otros elementos electrónicos no permitidos durante la jornada escolar. | |
| 21 | Salir de la sala durante los cambios de hora sin autorización. | |
| 22 | No traer reporte negativo o de suspensión firmado por el apoderado en el plazo establecido. | |

| FALTAS GRAVES | | |
|----------------------|---|--|
| N° | FALTA | MEDIDA FORMATIVA, REPARATORIA Y/O DISCIPLINAR |
| 1 | Incumplimiento de un trabajo asignado como tarea de reparación. | a) Diálogo formativo con alumno en presencia de apoderado b) Trabajo extra fuera de la jornada de clases c) Medida de Reparación d) Pre-condicionalidad e) Reporte Negativo f) Suspensión g) Condicionalidad h) En casos de copia y/o plagio: la medida que corresponda de acuerdo con el reglamento de evaluación y promoción. |
| 2 | Realizar tratos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros. | |
| 3 | Actitudes desafiantes o despectivas hacia otro alumno o cualquier integrante de la comunidad escolar. | |
| 4 | Usar lenguaje con groserías, vulgar o despectivo. | |
| 5 | Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente. | |
| 6 | Desobediencia a las indicaciones de cualquier autoridad del Colegio. | |
| 7 | Falta de respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar. | |
| 8 | Ingresar sin autorización a espacios no destinados para los alumnos, como, por ejemplo, la sala de profesores, baños de profesores, estacionamientos, cafetería, etc. | |
| 9 | Consumir tabaco, fumar cigarrillos electrónicos al interior del establecimiento o en sus inmediaciones, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Se entenderá por inmediaciones un radio de un kilómetro alrededor del establecimiento educacional. | |
| 10 | Discusiones con gritos o insultos. | |
| 11 | Crítica reiterada, inadecuada, irrespetuosa y/o infundada a las normas del Colegio o instrucciones del profesor y/o integrantes de la comunidad escolar. | |
| 12 | Presentar reiterados incumplimientos de sus deberes escolares. | |
| 13 | Negarse a realizar una evaluación, agendada o no, estando presente en el Colegio. | |
| 14 | No entrar a la hora de clases, estando presente en el Colegio. | |
| 15 | No respetar los valores, celebraciones y símbolos de la fe, la patria y el Colegio. | |
| 18 | Realizar gestos y/o comentarios impúdicos que impliquen degradación de la sexualidad humana. | |
| 19 | Falta de honestidad en una evaluación o trabajo: ser sorprendido copiando o entregando información durante cualquier evaluación; extraer información de una publicación ajena sin explicitar la fuente correspondiente, presentándola como propia en una investigación, ensayo, trabajo u otros; presentar como propio el trabajo total o parcial de un compañero o compañera; facilitar trabajos para ser presentados como propios por un compañero o compañera. | |
| 20 | Hacer uso de aparatos electrónicos durante evaluaciones. | |
| 21 | Salir del Colegio sin permiso, durante la jornada escolar. | |
| 22 | Intervenir o modificar evaluaciones ya corregidas. | |

| | | |
|----|--|--|
| 23 | No ingresar al colegio, sin autorización de los padres. | |
| 24 | Reiteración de faltas menos graves (6 en un semestre). | |
| 25 | Maltrato intencionado al mobiliario, materiales, útiles, libros, equipos, escritorios, sillas, pizarras, inmueble y/o dependencias del Colegio, etc. | |

| FALTA MUY GRAVE | | |
|------------------------|--|---|
| N° | FALTA | MEDIDA FORMATIVA, REPARATORIA Y/O DISCIPLINAR |
| 1 | Desacato a las medidas adoptadas por el colegio y contempladas en una sanción por falta grave o muy grave. | a) Medida de Reparación b) Pre-condicionalidad c) Suspensión d) Condicionalidad e) Cancelación de matrícula f) Expulsión g) Se exime de participar de ceremonia de premiación y/o graduación h) Se exigirá atención con el especialista e informe por parte de aquel al colegio (en casos de autolesión) |
| 2 | Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión al profesor o a cualquier miembro de la comunidad escolar. | |
| 3 | Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad escolar. | |
| 4 | Cubrir el rostro injustificadamente, para realizar acciones que atentan contra el orden interno del Colegio, o que atentan contra el bien común, la moral o las buenas costumbres, en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento escolar. | |
| 5 | Uso de elementos y servicios informáticos, ya sea dentro o fuera del establecimiento para actividades que atenten contra alguna persona del Colegio, nuestra institución o contra la moral y las buenas costumbres. | |
| 6 | Grabar o divulgar videos, audios, fotos, memes u otros tanto dentro y fuera del Colegio, de un alumno, grupos de alumnos o profesores o profesionales de la educación a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier miembro de la comunidad escolar. | |
| 7 | Insultar con gestos groseros o vulgares, insolencias u otros al personal directivo, docente, personal asistente, administrativo, alumno o cualquier persona que se encuentre en el Colegio. | |
| 8 | Provocar daño físico a sí mismo o a otros. | |
| 9 | Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio. | |
| 10 | Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar. | |
| 11 | Cometer actos directos o indirectos que ofendan o que atenten contra la imagen de la institución o de cualquiera persona, dentro o fuera del Colegio, a través de cualquier medio o redes sociales. | |
| 12 | Faltar a la verdad generando menoscabo a cualquier integrante de la comunidad escolar. | |
| 13 | Sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones, y /o firmas, ingresar, intervenir, o modificar información en el libro de clases o plataforma computacional del Colegio. | |

| | | |
|----|--|--|
| 15 | Robar, hurtar o apropiarse indebidamente, de los bienes de otros. | |
| 16 | Realizar actos de sacrilegio. | |
| 17 | Ultrajar a través de cualquier medio, símbolos y valores; religiosos, patrios, institucionales, etc. | |
| 18 | Incumplir totalmente las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar. | |
| 19 | Incumplir en su totalidad las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un alumno por la Dirección, Subdirección Académica, Comité de Convivencia Escolar o Encargado de Convivencia Escolar del colegio. | |
| 20 | Realizar acoso escolar. | |
| 21 | Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica). | |
| 22 | Vender alcohol, tabaco, medicamentos psicoactivos y otras drogas o sustancias nocivas para la salud de las personas. | |
| 23 | Portar y/o consumir alcohol, medicamentos psicoactivos sin prescripción médica o cualquier otro tipo de drogas o sustancias nocivas para la salud de las personas. | |
| 24 | Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado). | |
| 25 | Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico. | |
| 26 | Conductas de acoso sexual. | |
| 27 | Actos no verbales como gestos obscenos, silbidos, jadeos y cualquier sonido gutural, así como también el que pronuncie palabras, comentarios, insinuaciones o expresiones verbales de tipo sexual alusivas al cuerpo, al acto sexual, o que resulten humillantes, hostiles u ofensivas contra cualquier miembro de la comunidad. | |
| 28 | Uso o porte de armas al interior del establecimiento. | |
| 29 | Realizar conductas que afecten gravemente la convivencia de la comunidad escolar, esto es, que afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar. | |
| 30 | Promover, convocar o participar en disturbios o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen actividades en las cuales se represente al Colegio. | |
| 31 | Participar en riña o pelea dentro del Colegio o fuera de éste usando el uniforme escolar. | |
| 32 | Agredir física o verbalmente a personas de la comunidad escolar o de otra comunidad educativa en actividades competitivas o recreativas. | |

| | | |
|----|---|--|
| 33 | Dañar, intervenir, modificar, alterar datos informáticos o equipos del Colegio mediante ataques cibernéticos. | |
| 34 | Intentar sobornar o sobornar a profesionales de la educación, administrativos del Colegio y en general a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | |
| 35 | Impedir el normal ingreso al Colegio o su desalojo ante una circunstancia de gravedad, así como de cualquier dependencia del establecimiento, lo que altere el desarrollo de las actividades normales del Colegio. | |
| 36 | Extraer elementos de infraestructura, mobiliario, equipamiento o seguridad sin la autorización de una autoridad del Colegio (extintores, mangueras, equipos, PC, mesas, sillas, lockers, parlantes, etc.) | |
| 37 | Cometer un acto constitutivo de delito dentro del establecimiento educacional o portando el uniforme de éste, conforme a tipos penales contemplados en el Código Penal y en sus leyes complementarias o especiales. | |
| 38 | Cualquier otra conducta que revista tal grado de gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar. | |
| 39 | Reiteración de faltas graves. | |

62. Criterios ponderadores (atenuantes y agravantes)

62.1. Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes atenuantes:

- 62.1.1. Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 62.1.2. Autoacusación con inmediatez y de forma adecuada.
- 62.1.3. Actitud humilde y de arrepentimiento.
- 62.1.4. Disposición a reparar la falta.
- 62.1.5. Haber pedido perdón por la falta.
- 62.1.6. Buena conducta anterior.
- 62.1.7. Actuar en defensa propia, y con medios proporcionales.
- 62.1.8. Notable aporte y compromiso del alumno con la comunidad escolar.
- 62.1.9. Compromiso y buena disposición del alumno para colaborar en el proceso.
- 62.1.10. Compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo.

62.2. Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes agravantes:

- 62.2.1. Ocultar su responsabilidad y no transparentar el caso al Colegio.
- 62.2.2. Negación de una falta cometida.
- 62.2.3. Desacato de la autoridad.
- 62.2.4. Estar en situación de condicionalidad o pre-condicionalidad.
- 62.2.5. Defensa de la actitud Intransigente u obstinada y no disposición a enmendar.
- 62.2.6. Premeditación o intencionalidad de la falta.
- 62.2.7. Incitación para participar a otros de la falta.
- 62.2.8. Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- 62.2.9. Discapacidad o indefensión del afectado.
- 62.2.10. Agresión reiterada en el tiempo.
- 62.2.11. Agresión a un alumno menor o más débil.
- 62.2.12. Actuar en grupo al momento de cometer la falta.

63. Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel:

- 63.1 Establecido en forma previa a la aplicación de una medida.
- 63.2 Que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar.
- 63.3 Respete la presunción de inocencia.
- 63.4 Garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa
- 63.5 Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- 63.6 Garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.¹⁷

¹⁷ Resolución Ex. Nº 0482-2018, Superintendencia de Educación.

A continuación, se contemplan las reglas relativas al procedimiento aplicable según la gravedad de la falta, identificándose las etapas de este, los actos del procedimiento que deben llevarse a cabo y quién es el encargado de materializarlos.

64. Procedimientos según gravedad de la falta.

64.1. En caso de **faltas menos graves**, se seguirá el siguiente procedimiento:

| ETAPA | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|---------------------------|---|---|
| Denuncia u observación | Quien observa o recibe la denuncia debe evaluar que la falta sea menos grave, conforme a este reglamento. | a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo e) Cualquiera que observe la falta y que haga la denuncia |
| Descargos e investigación | Debe escuchar los descargos del o los alumnos involucrados. | a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo |
| Sanción | Debe aplicar las medidas conforme a este reglamento, dejando el registro que corresponda. | a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo |

| Faltas | Medida Reparatoria | Medida Formativa | Medida Disciplinaria | Evidencia | Responsable |
|-----------------------|--------------------|------------------------------|--|--|---|
| 1ª Falta menos grave | ----- | Diálogo Formativo con alumno | ----- | a) Registro en libro digital b) Registro en hoja de vida c) Registro Entrevista d) en libro de clases | a) Docente b) Encargado Convivencia Escolar c) Profesor jefe d) Coordinador de Ciclo |
| 2da Falta menos grave | ----- | Diálogo Formativo con alumno | Anotación negativa en el libro de clases | a) Registro en libro digital. b) Registro hoja de vida. | a) Docente b) Encargado Convivencia Escolar c) Profesor jefe d) Coordinador Ciclo |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|------------------|--|--|
| 3ra Falta menos grave | Alguna de las siguientes: a) Disculpas privadas. b) Disculpas públicas. c) Realización de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos o a la comunidad. d) Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta. e) tema de la falta. | a) Diálogo Formativo con alumno. b) Trabajo extra fuera de la jornada de clases. | Reporte Negativo | a) Registro en libro digital b) Carta informativa de medida reparatoria y formativa al apoderado. c) Reporte negativo firmado por apoderado. | a) Docente b) Encargado Convivencia Escolar c) Profesor jefe d) Coordinador Ciclo |
|-----------------------|--|---|------------------|--|--|

64.2. En caso de **faltas graves**, se seguirá el siguiente procedimiento:

| ETAPA | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|------------------------|--|--|
| Denuncia u observación | Quien observa o recibe la denuncia debe evaluar que la falta sea grave, conforme a este reglamento. | a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo e) Cualquiera que observe la falta y que haga la denuncia. |
| Descargos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe escuchar los descargos del o los alumnos involucrados. ✓ Si quien recibe la denuncia estima que, previo a sancionar, se deben investigar los hechos, deberá llevar a cabo una investigación sumaria, reuniendo todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos. ✓ Siempre deberá tomar declaración al o los estudiantes involucrados y deberá notificar a sus apoderados. | a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo |

| | | |
|---------|---|--|
| Sanción | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe aplicar las medidas conforme a este reglamento, dejando el registro que corresponda. ✓ Si fue necesaria una investigación, quien la realizó deberá hacer un informe donde se indique la sanción a aplicar y sus fundamentos. ✓ En caso de aplicar la medida de suspensión, siempre deberá escuchar y tener presente los descargos que los apoderados pudiesen haber realizado en la correspondiente reunión, los que deberán quedar registrados en acta firmada por ellos. | <ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo |
|---------|---|--|

| FALTAS | Medida Reparatoria | Medida Formativa | Medida Disciplinaria | Evidencia | Responsable |
|---------------|--|--|--|---|---|
| Faltas graves | Alguna de las siguientes: a) Disculpas privadas. b) Disculpas públicas. c) Realización de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos o a la comunidad d) Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta | a) Diálogo formativo en presencia de apoderado b) Trabajo formativo después de la jornada escolar | 1. Anotación en el libro digital. 2. Suspensión por 1 o 2 días con trabajo formativo. 3. Pre-condicionalidad 4. Condicionalidad | 1. Registro en libro de clases 2. Registro hoja de vida 3. Carta de compromiso 4. Pre-condicionalidad firmada por alumno y apoderado. 5. Reporte suspensión firmada por apoderado. 6. Comprobante derivación. 7. Informe de quien investigó en caso de haberse requerido. | a) Docente b) Encargado Disciplina c) Profesor Jefe d) Coordinador Ciclo |

64.3. En caso de **faltas muy graves**, se iniciará el siguiente procedimiento a fin de determinar la responsabilidad del o los alumnos en los hechos, a excepción de que se trate de conductas que tengan un protocolo de acción específico, como lo son los casos de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, entre otros.

| ETAPA | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|------------------------|--|--|
| Denuncia u observación | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quien observa o recibe la denuncia debe evaluar que la falta sea muy grave, conforme a este reglamento, e informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al acompañamiento que corresponda al curso. ✓ El Encargado de Convivencia Escolar una vez recibida la denuncia deberá: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de revestir carácter de delito, comunicarlo inmediatamente a la Directora a fin de proceder a realizar denuncia correspondiente. b) En los casos en que no se configure un delito, designar a una o más personas que investiguen según el procedimiento contemplado en el presente reglamento. | <ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Encargado de Convivencia Escolar c) Profesor Jefe d) Coordinador de Ciclo d) Cualquiera que observe la falta y que haga la denuncia. |

| | | |
|-----------|---|---|
| | <p>c) En caso de riesgo grave para la vida o integridad psíquica y física del alumno o algún miembro de la comunidad educativa, en esta etapa el director podrá decretar la suspensión como medida precautoria.</p> | |
| Descargos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe escuchar los descargos del o los alumnos involucrados. ✓ Si la autoridad escolar que recibe la denuncia estima que de las circunstancias se colige la necesidad de esclarecer los hechos, previo a sancionar, se deberán investigar los hechos, llevando a cabo una investigación sumaria y reuniendo todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos. ✓ Siempre deberá tomar declaración al o los estudiantes involucrados y deberá citar a sus apoderados. para informarles sobre la investigación que se llevará a cabo. ✓ Los involucrados o sus apoderados, tendrán derecho a apelar de la resolución, pidiendo reconsideración de la medida, la que se deberá presentar por escrito, dentro de los plazos que se indican: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de cancelación de matrícula o expulsión, deberá presentarse el recurso por escrito, dirigido a la Directora del Colegio, dentro de 15 días de notificada la resolución. b) La directora resolverá, previa consulta al Comité de Convivencia Escolar, dentro del plazo de 10 días, debiendo notificar por escrito su resolución a todas las partes. | <ul style="list-style-type: none"> a) Encargado de Convivencia Escolar b) Coordinador de Ciclo c) Encargada de familia |

| | | |
|----------------|--|---|
| <p>Sanción</p> | <p>a) Debe aplicar las medidas conforme a este reglamento, dejando el registro que corresponda. Si fue necesaria una investigación, quien la realizó deberá hacer un informe donde se indique la sanción a aplicar y sus fundamentos.</p> <p>b) En caso de aplicar la medida de suspensión, siempre deberá escuchar y tener presente los descargos que los apoderados pudiesen haber realizado en la correspondiente reunión, los que deberán quedar registrados en acta firmada por ellos. Además, sin perjuicio de llevarse a cabo la medida, los apoderados tendrán un plazo de 3 días para pedir por escrito reconsideración ante quien la aplicó, quien resolverá dentro de 2 días hábiles, debiendo notificarla.</p> <p>c) En el caso de proponerse cualquier otra medida que no sea la cancelación de matrícula o expulsión, el informe del Encargado de Convivencia Escolar será entregado al Encargado de Familia y Coordinación de Ciclo, quienes, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán determinar las medidas a aplicar a través de un informe fundado.</p> <p>d) Si las medidas propuestas fueren la cancelación de matrícula o la expulsión, el informe será entregado al Comité de Convivencia Escolar, quien, por mayoría absoluta de sus miembros, podrá aprobar, modificar o incluir otras medidas distintas, pudiendo inclusive pedir más antecedentes, lo que hará mediante informe fundado. El Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar la propuesta del Comité ante la Directora, quien mediante resolución fundada podrá ratificarla o imponer otra medida.</p> | <p>a) Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>b) Coordinador del ciclo</p> <p>c) Encargado de familia</p> |
|----------------|--|---|

| FALTAS | Medida Reparatoria | Medida Formativa | Medida Disciplinaria | Evidencia | Responsable |
|------------------|---|--|--|--|--|
| Muy grave | Alguna de las siguientes: a) Disculpas privadas. b) Disculpas públicas. c) Realización de trabajos en beneficio de la comunidad. d) Cambio de curso e) Restitución de objetos dañados o perdidos | a) Diálogo formativo en presencia de apoderado b) Plan de acción colegio-familia. c) Intervención a nivel de grupo o de curso. d) Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta e) Derivación a especialistas externos. | 1. Suspensión por día 2 a 5 días con trabajo formativo. 2. Pre-condicionalidad 3. Condicionalidad 4. Suspensión en ceremonias de graduación o premiación 5. Cancelación de matrícula 6. Expulsión | 1. Registro en libro digital 2. Actas o informes de las personas responsables que participan de la investigación y sanción. 3. Reporte Negativo 4. Registro Entrevista en hoja de vida 5. Reporte firmado por apoderado. 6. Carta de condicionalidad 7. Informe a la Superintendencia de educación | 1. Encargado de Convivencia Escolar 2. Profesor Jefe 3. Coordinador de Ciclo 4. Encargado de familia 5. Encargado de convivencia escolar 6. Directora |

Para aplicar la **medida de cancelación de matrícula o expulsión se debe tener presente que:**

- 64.3.1. Si la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Directora del establecimiento deberá:
 - a) Deberá contar con el registro del debido proceso (acta de entrevista realizadas, registro de las faltas en libro digital, entre otras actuaciones libradas).
 - b) Informar sobre la implementación realizada a favor de él o la estudiante de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que están establecidas en el reglamento interno.
 - c) Haber representado a los padres, madres o apoderados, de la gravedad de las conductas del estudiante, dando a conocer la aplicación de las sanciones.
- 64.3.2. Si la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, el establecimiento deberá seguir el procedimiento antes descrito, teniendo especialmente presente que:
 - a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.

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

65. Obligación de denunciar

Los funcionarios del establecimiento educacional, especialmente los directores, coordinadores, jefes de departamentos, Encargados de Convivencia Escolar, profesores y formadores, tienen la obligación de denunciar cualquier hecho que revista carácter de delito y que afecte a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, tales como: robos, lesiones, abusos sexuales, tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas, u otros, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, tan pronto como se tome conocimiento del hecho y sin exceder las veinticuatro horas desde que ello tuviere lugar. En todo caso, si el eventual delito fuese cometido por un alumno estudiante menor de edad, deberá también notificar previamente a los apoderados.

66. Faltas de los apoderados

En los casos en que un apoderado pudiera cometer una falta a la buena convivencia escolar, se contemplan las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

- 66.1. Citación a entrevista personal;
- 66.2. Carta de acuerdo;
- 66.3. Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta;
- 66.4. Carta de amonestación;
- 66.5. Cambio de apoderado;
- 66.6. Cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal, la afectación de la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrá prohibir además el ingreso al establecimiento.

Para efectos de lo indicado en el presente párrafo, los hechos serán denunciados, por cualquier miembro de la comunidad escolar, ante el Encargado de Convivencia Escolar, quien investigará a través de un debido proceso, estableciendo algunas de las medidas indicadas anteriormente. La resolución del Colegio será apelable, dentro del plazo de 10 días, ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Comité de Convivencia Escolar, en forma definitiva, debiendo los apoderados atenerse a la sanción que se determine.

Título XVII. Del refuerzo positivo a los alumnos en la formación humana, social y académica

67. Reportes positivos por conducta

- 67.1. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos en el área de formación humana y social, el Colegio puede otorgar reportes de carácter positivo a los alumnos en los siguientes casos:
 - 67.1.1. Comportamiento que denota respeto, deferencia y obediencia en forma constante.
 - 67.1.2. Superación de sí mismos en algún aspecto de su conducta.
 - 67.1.3. Actuación destacada en concursos académicos
 - 67.1.4. presentación destacada en una actividad formativa, deportiva, artística o cultural.

- 67.1.5. Vivencia destacada de las virtudes.
- 67.1.6. Motivación voluntaria a realizar actividades de participación social o ayuda a la comunidad.
- 67.1.7. Participación sobresaliente en las campañas de animación de la vida espiritual y sacramental del Colegio.
- 67.1.8. Apoyo constante o sobresaliente a otros compañeros.
- 67.1.9. Otras circunstancias en que los alumnos se destaquen por su actitud.

68. Reportes positivos académicos

68.1. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos en el aspecto académico, la Coordinación de Ciclo puede otorgar reportes académicos de carácter positivo en los siguientes casos:

- 68.1.1. Alumnos que se han superado notablemente en sus estudios, cumpliendo con tareas y trabajos, atención o participación en clase, calificaciones, orden en los cuadernos, u otros.
- 68.1.2. Alumnos cuyo comportamiento académico denota responsabilidad y esfuerzo constante.
- 68.1.3. Alumnos que hayan tenido una actuación sobresaliente en algún concurso académico interno.
- 68.1.4. Alumnos que hayan representado positivamente al Colegio en alguna actividad deportiva, cultural y académica externa.
- 68.1.5. Alumnos que hayan tenido una actuación destacada en las prácticas de formación católica y participación social.

69. Otros reconocimientos.

Para reforzar valores, conductas y actitudes positivas en las diferentes áreas de formación del alumno, el Colegio puede otorgar los reportes de carácter positivo mencionados en el área de formación humana, social y académica. Además, el profesorado en acuerdo con la Coordinación de Ciclo podrá utilizar otras formas de reconocimientos para felicitar o estimular a los alumnos por sus cualidades, acciones o valores, tanto al finalizar el año como durante el transcurso de este.

LIBRO FINAL

VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Título XVIII. Vigencia y difusión

70. Vigencia

El presente reglamento tendrá una vigencia de **1 año**, a partir de la fecha de publicación en la Página Web del Colegio, pudiendo prorrogarse automáticamente por periodos iguales y sucesivos en caso de que el Colegio no realice modificaciones, adecuaciones o enmiendas a su texto.

Será deber de toda la comunidad educativa respetar íntegramente sus normas, procedimientos y protocolos. El proceso de actualización anual se realizará para ajustar el reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento, modificar su contenido según las necesidades de

la comunidad educativa y/o complementar o rectificar su texto.

71. Difusión

Se informará la publicación y difusión del presente reglamento a través de un comunicado oficial emitido de parte de la Dirección del Colegio a los padres, madres y apoderados, enviada por correo electrónico. A fin de asegurar su máxima difusión, se publicará en la página de web de Colegio www.colegiomaitenes se mantendrá una copia en la oficina de Dirección, así como del Encargado de Convivencia Escolar, y se informará al Ministerio de Educación. La comunicación y difusión descrita precedentemente se realizará al menos una vez al año, y especialmente se efectuará cuando se realizare alguna adecuación al mismo.

ANEXOS Y PROTOCOLOS



ANEXO 1

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

OBJETIVO

Determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

a. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Con la finalidad de lograr un buen clima escolar en el que todos nuestros alumnos puedan aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y evitar que el conflicto sea un obstáculo en su desarrollo integral, el “**COLEGIO MAITENES**” ha establecido una serie de medidas y estrategias de prevención de la violencia escolar y los protocolos de actuación que se mencionan en este documento.

- Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el “**COLEGIO MAITENES**” ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1. Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del Colegio.
2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesoras, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** actualizado y sus protocolos asociados.
5. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del Colegio, especialmente en canchas, recreos y cambios de hora. Canchas, pasillos, patios, salas de clases, etc. Así también, supervisar los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
7. Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de tecnología y redes sociales.
8. Normas de uso de tecnología que se incluyen en el RICE.

b. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR

OBJETIVO

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, de acuerdo con el siguiente esquema de intervención:

| Situaciones de violencia escolar | Subclasificación de situaciones de violencia escolar |
|--|--|
| Violencia entre estudiantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas). 2. Acoso escolar <ul style="list-style-type: none"> - Acoso escolar presencial. - Acoso escolar virtual o ciberacoso. - Mal uso de redes sociales no constitutivo de ciberacoso. |
| Violencia (maltrato) relación asimétrica. | <ol style="list-style-type: none"> a. Funcionario o apoderado del Colegio hacia estudiante. b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del Colegio. |
| Violencia entre adultos de la comunidad escolar. | <ol style="list-style-type: none"> a. Entre funcionarios del Colegio. b. Violencia de apoderado a funcionario. c. Violencia de funcionario hacia apoderado. d. Violencia entre apoderados en el Colegio o en actividad oficial. |

c. **DEFINICIONES (DETERMINADAS POR LA LEY)**

1. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellos entre individuos, sino también los que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2. Violencia Escolar: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar¹⁸.

¹⁸ <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>

3. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición¹⁹.

5. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

- a) Ámbito escolar;
- b) Entre estudiantes;
- c) Asimetría de poder entre víctimas y agresores
- d) Agresión u hostigamiento intencionado;
- e) Reiteración y permanencia en el tiempo y,
- f) Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre estos y alumnos de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso²⁰:

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Truaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

¹⁹ Artículo 16 letra b. Ley N.º 20.370.

²⁰ Cuando estas conductas son aisladas y no considerar los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

d. Criterios Generales a considerar

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (etapas, acciones, responsables, plazos)²¹, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados

- a) Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:
 - ✓ Entrevista de información;
 - ✓ Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno;
 - ✓ Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias;
 - ✓ Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
 - ✓ Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.
- b) Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este Protocolo, serán informados oportunamente por la Encargada de Convivencia Escolar.
- c) La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:
 - ✓ Teléfono del apoderado informado al Colegio, respaldando la información a través de la Ficha del estudiante, o mail, si fuese necesario;
 - ✓ Agenda
 - ✓ Mail institucional.
- d) Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail²².

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones

- ✓ Activación medidas de contención inicial y de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo de la profesora jefe, equipo de convivencia escolar, psicorientación (psicóloga), evaluación de la posibilidad de eximir al alumno de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar y apoyo académico, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.
- ✓ También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno a instituciones y organismos competentes, tales como Oficina de Protección de Derechos (OPD), Oficina Local de Niñez (OLN) de la comuna y otras²³.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al alumno involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo

²¹ Literales i a iii del Anexo 6 Circular N.º 482 Supereduc.

²² Literal iv del Anexo 6 Circular N.º 482 Supereduc.

²³ Literal v del Anexo 6 Circular N.º 482 Supereduc.

Las medidas a aplicar son las descritas en los artículos 57, 58, 59, 60, 61 y siguientes del RICE dentro de los que se pueden aplicar, según necesidad del alumno (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- ✓ -Plan de Seguimiento a cargo de la profesora jefe y convivencia escolar.
- ✓ Entrevistas con el equipo Psicorientación en el marco de una derivación interna.
- ✓ Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de Psicorientación y convivencia escolar.
- ✓ Plan de trabajo con las familias (agredida, agresora y en caso de acoso escolar, testigos)
- ✓ Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo psicorientación del Colegio.
- ✓ Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones.
- ✓ Confección de carpeta de trabajo.
- ✓ Reducción de la jornada.

Medidas formativas para los agresores:

- ✓ Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo de la profesora jefe y equipo de convivencia escolar.
- ✓ Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del alumno.
- ✓ Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo Psicorientación del Colegio.

Medidas Reparatorias para los agresores:

- ✓ Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- ✓ Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

Medidas disciplinarias para los agresores:

- ✓ De acuerdo con lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, pueden ser consideradas como una falta grave o muy grave, según sea el caso.
- ✓ De acuerdo con ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

Medidas formativas para terceros (testigos):

- ✓ Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.
- ✓ Se fomentarán las actividades en hora de orientación y charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.
- ✓ Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un alumno de nuestro establecimiento educacional tan pronto sea advertido por alguno de nuestros funcionarios

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal de Familia competente²⁴ u otro medio compatible para dicho efecto.

²⁴ Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N.º 482 Supereduc.

f. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio o que hubieren tenido lugar en el Colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la Dirección del Colegio o quien delegue en caso de imposibilidad o ausencia, realizará la denuncia de acuerdo con las reglas establecidas en la ley.²⁵

g. Protocolo de violencia escolar, en sus diversas modalidades según quienes intervengan en el conflicto

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

1.- VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (maltrato entre estudiantes):

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|--|--------------|
| DENUNCIA | En el caso de que el estudiante sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la ECE ²⁶ , o a cualquiera de sus profesoras y/o funcionarios del Colegio. | Quien tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE AGREDIDO | 1. Recibida la denuncia de violencia entre pares por la ECE, ésta abrirá una carpeta de indagación en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno | a) ECE b) Funcionario en la acción de contención, protección inicial c) Encargada de la sala de primeros auxilios. | Inmediato |

²⁵ Literales ix del Anexo 6 Circular N.º 482 Supereduc.

²⁶ Para todos los efectos del presente protocolo ECE será él o la encargada de convivencia escolar.

| | | | |
|---------------------------------|--|-----|---|
| | <p>(Hoja de vida del alumno).</p> <p>2. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o ECE, entregará la contención inicial del alumno y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias.</p> <p>3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>4. Anotación en el Registro de salidas si el alumno debe retirarse del Colegio.</p> | | |
| INFORMACIÓN AL APODERADO | <p>1. La ECE informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según gravedad.</p> <p>2. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.</p> | ECE | Inmediato |
| MEDIDAS DE RESGUARDO | <p>Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares²⁷, como separarla de su presunta agresora, con previa información al apoderado o adulto responsable.</p> | ECE | Día 1 y durante todo el proceso, si es necesario. |

²⁷ Literal v Anexo 6 Circular N.º 482/2018 Supereduc.

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------|--|
| <p>DENUNCIA PENAL</p> | <p>1. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección o quien delegue presentará denuncia²⁸, según art.175 del Código Procesal Penal.²⁹</p> <p>2. Esta obligación se entenderá cumplida mediante la presentación de una denuncia que podrá ser interpuesta al Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con Competencia Penal. Esta denuncia será interpuesta por la Directora o por quién esta último delegue, pudiendo ser presentada mediante correo electrónico, por oficio o carta enviada a uno de los organismos anteriormente individualizados.</p> <p>3. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación.</p> | <p>Director/delegado</p> | <p>24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.</p> |
|------------------------------|--|--------------------------|--|

²⁸ Literal ix Anexo 6 Circular N.º 482/2018 Supereduc.

²⁹ Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: [...] e) Los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y

| | | | |
|-------------------|--|-----|--|
| INDAGACIÓN | <p>Proceso de indagación de los hechos denunciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y otros testigos. ✓ Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). ✓ Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. ✓ Entrevista con apoderados de los alumnos involucradas. 2. Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación. 3. Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso de que sea la ECE quien determine, sugerencia en caso de medidas aplicables por la dirección. | ECE | 10 días hábiles para indagación y resolución ³⁰ (plazo máximo). |
|-------------------|--|-----|--|

³⁰ Literal iii Anexo 6 Circular N.º 482/2018 Supereduc.

| | | | |
|-------------------|---|-----|--|
| | 4. Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados. | | |
| DERIVACIÓN | En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional interno o externo. | ECE | Durante la fase de indagación. |
| RESOLUCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de resolución/acuerdo de mediación a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RICE. 2. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia Colegio. 3. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno³¹. 4. Se informa al apoderado y al alumno que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse | ECE | Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (Se podrá dar un margen de 03 días). |

³¹ Literal vi Anexo 6 Circular N.º 482/2018 Supereduc.

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---|
| | y plazo de resolución de la solicitud. | | |
| RECONSIDERACIÓN | Solicitud de reconsideración de los apoderados/ alumnos ante las medidas adoptadas por el Colegio. La carta debe ser presentada a la ECE. | Apoderados/alumnos | Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL | Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE. (Vía carta certificada o correo electrónico). | Director/ECE | 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO DE ACTIVIDAD | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectadas. | Profesora jefe y ECE | Mientras se encuentre vigente el protocolo. |
| CIERRE DEL PROTOCOLO | La ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de Vida del alumno). Entrevista con los padres de los involucrados para la entrega del informe final. | Director/ECE | 10 días sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo). |
| MONITOREO POST PROTOCOLO | ECE monitorea el progreso del alumno. | ECE | 30-60 días según la necesidad del alumno, pudiendo extenderse por el semestre. |

2. ACOSO ESCOLAR:

a) Acoso Presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---------------------------------|--|---|-----------|
| DENUNCIA | En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la ECE, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del Colegio. | Quién tome conocimiento del hecho. | Inmediato |
| ACTIVACIÓN | <ol style="list-style-type: none">1. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por la ECE, esta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.2. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).3. Si es necesario, activar Protocolo de accidente escolar.4. Si el alumno debe retirarse del Colegio, anotación en el registro de salidas del Colegio. | ECE Encargada de la sala de primeros auxilios. | Inmediato |
| INFORMACIÓN AL APODERADO | <ol style="list-style-type: none">1. Informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.2. Solicitar la presencia de los apoderados en caso | ECE | Inmediata |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir. | | |
| MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO | Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarla de su presunto agresor activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable. | ECE Funcionario que presencie el hecho y/o Profesor Jefe. | Día 1, y durante todo el proceso. |
| DENUNCIA PENAL | <p>1. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años), la Dirección³² presentará la denuncia según lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.³³</p> <p>2. Esta obligación se entenderá cumplida mediante la presentación de una denuncia que podrá ser interpuesta al Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con Competencia Penal, esta denuncia será interpuesta por la Directora o por quién</p> | Director Delegado | 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia. |

³² En caso de necesidad, la directora podrá delegar la facultad de denunciar en el ECE o en otro funcionario del Colegio.

³³ Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: [...] e) Los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y

| | | | |
|-------------------|--|----------------------------------|--|
| | <p>este último delegue, pudiendo ser presentada mediante correo electrónico, por oficio o carta enviada a uno de los organismos anteriormente individualizados.</p> <p>3. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación.</p> | | |
| INDAGACIÓN | <p>9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p> | ECE | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo para indagar y resolver) |
| DERIVACIÓN | Si la ECE estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los alumnos involucrados. | ECE/equipo de apoyo psicosocial. | Durante todo el proceso. |

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|--|
| | También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico. | | |
| COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN | Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RICE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el Colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar, considerando la situación particular de cada alumno. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de la o las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del Colegio. | ECE | Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación (3 días). |
| SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN | Solicitud de reconsideración ante las medidas adoptadas por el Colegio: 1. Entrega carta de reconsideración del apoderado/alumno a las medidas. 2. La carta debe ser presentada a la ECE. | Apoderado Alumno | Dentro de los 05 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. |
| RESOLUCIÓN DEL RECURSO | Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, | Director/ECE | Dentro de los 05 días hábiles desde la recepción de la |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|--|
| | según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE. (Vía carta certificada o correo electrónico) | | carta de reconsideración. |
| MONITOREO DE EFECTIVIDAD | 16. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | Profesor jefe ECE | Permanente mientras esté vigente el protocolo. |
| CIERRE DEL PROTOCOLO | 1. La ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y, con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de Vida del alumno). 2. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final. | Directora ECE | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo) |
| MONITOREO POST PROTOCOLO | La ECE monitoreará el progreso del alumno. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre. |

b. Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del establecimiento

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---------------------------------------|---|---|---|
| DENUNCIA | En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la ECE, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del Colegio. | Quién tome conocimiento del hecho. | Inmediato |
| ACTIVACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la denuncia de ciberacoso por la ECE, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. 2. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (hoja de vida del alumno). | ECE | Inmediata |
| INFORMACIÓN AL APODERADO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. 2. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. 3. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. 4. Informar activación del protocolo y pasos a seguir. | ECE | Inmediata |
| MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO | Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarla de su presunto agresor, activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, foros o cualquier otro material que se haya subido a la web. | ECE en coordinación con equipo de apoyo y Profesora Jefe. | Día 1 y durante todo el proceso. |
| DENUNCIA PENAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, | Director Delegado | 24 horas desde que se toma conocimiento del |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>la Dirección o quien delegue presentará la denuncia, según el artículo 175 del Código Procesal Penal³⁴.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Esta obligación se entenderá cumplida mediante la presentación de una denuncia que podrá ser interpuesta al Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con Competencia Penal. 3. Esta denuncia será interpuesta por la Directora o por quién ésta última delegue, pudiendo ser presentada mediante correo electrónico, por oficio o carta enviada a uno de los organismos anteriormente individualizados. 4. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación. 5. (En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al Colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en la medida de lo posible, deberá ser realizada en la “Brigada del Cibercrimen” en un plazo no mayor de 24 horas). | | <p>hecho para presentar la denuncia.</p> |
|--|--|--|--|

³⁴ Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: [...] e) Los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| DERIVACIÓN | <p>1. Si la ECE estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los alumnos involucrados.</p> <p>2. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.</p> | ECE Equipo de apoyo psicosocial. | Durante todo el proceso. |
| INDAGACIÓN | <p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes espectadores. ✓ Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). ✓ Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. ✓ Entrevista con apoderados si se requiere para más información de la situación de acoso. <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p> | ECE | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver) |
| RECONSIDERACIÓN | <p>Solicitud de reconsideración de las medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El apoderado/alumno entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. 2. La carta debe ser entregada al ECE. | Dirección/ECE | Dentro de 05 días hábiles desde la fecha de la notificación de la resolución. |
| RESOLUCIÓN DEL RECURSO | Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las | Dirección/ECE | Dentro de 05 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|---|
| | medidas disciplinarias según RICE (vía carta certificada o correo electrónico) | | |
| MONITOREO DE EFECTIVIDAD | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | Profesor jefe/ECE | Durante el curso del protocolo. |
| CIERRE | <u>Cierre de protocolo.</u> 1. La ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). 2. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final. | ECE/Directora | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |
| MONITOREO POST PROTOCOLO | La ECE monitoreará el progreso del alumno. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo incluso extenderse por todo el semestre. |

3. VIOLENCIA ASIMÉTRICA

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes (presencial o virtual)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado de estudiantes hacia estudiante del "COLEGIO MAITENES".

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|-----------------|--|------------------------------------|--------------|
| DENUNCIA | En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la ECE o a cualquiera | Quién tome conocimiento del hecho. | Inmediato |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| | de sus profesoras y/o funcionarios del Colegio. | | |
| ACTIVACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la denuncia por maltrato por la ECE, esté abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. 2. Si el denunciado fuere el mismo, será responsable de abrir la carpeta la Directora del establecimiento. 3. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (hoja de vida del alumno). 4. Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del Colegio para que active el procedimiento contenido en el RIOHS. | ECE Dirección | Día 1 |
| MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversación inicial con el estudiante afectado para contenerlo emocionalmente. 2. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. 3. Si hay retiro del alumno se debe anotar en el Registro de Salidas del Colegio. | ECE y/o psicóloga del ciclo, según disponibilidad. | Día 1 |
| MEDIDAS DE RESGUARDO | Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, para separarlas de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del Colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que este preste servicios externos a éste ³⁵ . | ECE | Día 1, y durante todo el proceso. |
| CHEQUEO DE EVIDENCIA DE LESIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. 2. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. | ECE Encargada Primeros Auxilios. | Inmediata |

³⁵ Literal vii Anexo 6 Circular N.º 482/2018 Supereduc.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
| DENUNCIA PENAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o quien delegue presentará la denuncia, según el artículo 175 del Código Procesal Penal³⁶. 2. Esta obligación se entenderá cumplida mediante la presentación de una denuncia que podrá ser interpuesta al Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con Competencia Penal. 3. Esta denuncia será interpuesta por la Directora o por quién esta último delegue, pudiendo ser presentada mediante correo electrónico, por oficio o carta enviada a uno de los organismos anteriormente individualizados. 4. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación. | Directora Delegado | Día 1, 24 horas para efectos de presentar la correspondiente denuncia. |
| INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios del establecimiento deberán cumplir el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan. 2. Este deber se entenderá cumplido mediante la presentación de una de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. 3. La presentación de la medida será interpuesta por el Encargado de Convivencia Escolar o por quién sea designado por la Dirección, debiendo ser presentada mediante oficios, cartas, correos | ECE Dirección | Se deberá informar tan pronto se advierta que podamos estar frente a un hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante. |

³⁶ Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: [...] e) Los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto,

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| | <p>electrónicos u otros medios compatibles.</p> <p>4. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación.</p> | | |
| INDAGACIÓN | <p>Proceso de indagación de los hechos denunciados:</p> <p>1. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista con él estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. ✓ Recepción de las pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). ✓ Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. ✓ Entrevista con los apoderados. <p>2. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.</p> | <p>Autoridad señalada en el RIOHS Directora ECE.</p> | <p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)</p> |
| DERIVACIÓN | <p>12. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.</p> | <p>Equipo de apoyo de convivencia escolar.</p> | <p>Durante proceso del protocolo.</p> |
| RESOLUCIÓN | <p>1. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada (en caso de negatividad o imposibilidad de asistir).</p> <p>2. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al alumno, si procede las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar, considerando la situación del alumno.</p> <p>3. Se informará a las partes que pueden ejercer sus derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe</p> | <p>ECE Dirección</p> | <p>1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación (se podrá dar un margen de 03 días para esta diligencia)</p> |

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| | presentarse y plazo de resolución de la solicitud. | | |
| RECONSIDERACIÓN | Análisis de la reconsideración de los apoderados/alumnos/funcionarios ante las medidas adoptadas por el Colegio. | Dirección | Dentro de los 05 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución (o lo que indique el RIOHS) |
| RESOLUCIÓN FINAL | Resolución de la reconsideración. | Dirección | Dentro de 05 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. | ECE/Equipo de apoyo | Mientras se encuentre vigente el protocolo. |
| CIERRE E INFORMACIÓN A APODERADOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. La ECE informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno. 2. Se informa a Administración la situación del funcionario si procede. 3. Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final. | ECE | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar (fase monitoreo post protocolo). |
| MONITOREO POST PROTOCOLO | La ECE monitorea el progreso del alumno. | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo incluso extenderse por todo el semestre. |

*Nota: Dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio de acuerdo con lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente para dicho efecto.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento educacional y a cualquiera de sus dependencias.

b. Violencia de alumno hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

Situación especial aplicable a los alumnos de nivel parvulario.

(i) Las conductas de agresión de los alumnos del nivel parvulario a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, sino a través de medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

(ii) Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los alumnos en desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los alumnos y el desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas **el Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el **“COLEGIO MAITENES”** o durante el desarrollo de actividades oficiales del **“COLEGIO MAITENES”**.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---------------------------|--|-----------------------------------|-----------|
| DENUNCIA | En el caso que cualquier miembro del Colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE profesores o funcionarios del Colegio. | Quién tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| ACTIVACIÓN | Recibida la denuncia por violencia por la ECE ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. | ECE | Día 1 |
| CONTENCIÓN INICIAL | Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. | ECE | Día 1 |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| DENUNCIA PENAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o quien delegue presentará denuncia, según el artículo 175 del Código Procesal Penal³⁷. 2. Esta obligación se entenderá cumplida mediante la presentación de una denuncia que podrá ser interpuesta al Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con Competencia Penal. 3. Esta denuncia será interpuesta por la Directora o por quién esta última delegue, pudiendo ser presentada mediante correo electrónico, por oficio o carta enviada a uno de los organismos anteriormente individualizados. 4. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación. | Dirección Delegado | Día 1, 24 horas para presentar la denuncia. |
| INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios del establecimiento deberán cumplir el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan. 2. Este deber se entenderá cumplido mediante la presentación de una de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. 3. La presentación de la medida será interpuesta por el Encargado de Convivencia Escolar o por quién sea designado por la Dirección, debiendo ser presentada mediante oficios, cartas, correos | ECE/Dirección | Se deberá informar tan pronto se advierta que podamos estar frente a un hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante. |

³⁷ Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: [...] e) Los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>electrónicos u otros medios compatibles.</p> <p>4. De dicha presentación, se deberá dejar constancia en la carpeta de indagación.</p> | | |
| INFORMACIÓN AL APODERADO | Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante involucrado. | ECE | Día 1 |
| DERIVACIÓN | En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/apoyo laboral. | ECE/RRHH/Equipo de Apoyo | Durante vigencia del protocolo. |
| COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir con medidas definidas según RICE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. 2. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del alumno. 3. Se informa al apoderado/ alumno/ funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud. | Dirección/ECE | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (Se podrá dar un margen de 3 días). |
| RECONSIDERACIÓN | Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. | Apoderado Alumno Funcionario | Dentro de 05 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución (o lo que indique el RIOHS) |
| RESOLUCIÓN RECURSO | Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de las instancias y medidas señaladas en el RICE; se enviará a través de carta certificada o mail. | Dirección con la asesoría de ECE | Dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO DE LA EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS | Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios. | ECE Profesor Jefe Equipo de Apoyo. | Durante la vigencia del protocolo. |

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------|--|
| CIERRE | 1. La ECE emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del alumno. 2. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final. | ECE Dirección | 10 días desde la notificación de la resolución. |
| MONITOREO POST PROTOCOLO | ECE monitorea el progreso del alumno (cambio de actitud y cumplimiento de acuerdos). | ECE | 30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre. |

4. VIOLENCIA ENTRE ADULTOS:

a. Maltrato entre funcionarios del “COLEGIO MAITENES”.

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del “COLEGIO MAITENES” se deberán regular de acuerdo con lo establecido en el RIOHS.

(b) Violencia de apoderado a funcionario

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---------------------------|--|------------------------------------|--|
| DENUNCIA | En el caso del funcionario que sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección. | Quien tome conocimiento del hecho. | Inmediato |
| ACTIVACIÓN | Recibida la denuncia de maltrato por Dirección, enviará los antecedentes a la ECE quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si procede, se activará el protocolo de accidente. | Dirección ECE | Día 1 |
| CONTENCIÓN INICIAL | Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. | ECE Dirección | Día 1 |
| DENUNCIA PENAL | Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia. | Dirección Delegado | Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| INDAGACIÓN | <p>Proceso de indagación de los hechos denunciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. ✓ Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. ✓ Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). ✓ Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución. | ECE | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo Máximo) |
| RESOLUCIÓN | Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE o RIOHS según corresponda. | ECE | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| RECONSIDERACIÓN | Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a ECE. | Dirección | Dentro del plazo de 05 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL | Resolución de la reconsideración. | Dirección con asesoría de ECE | Dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO DE EFECTIVIDAD | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | ECE | Mientras esté vigente el protocolo. |
| CIERRE | Cierre del protocolo, informe final, Entrevista con los involucrados para informar cierre del protocolo. | Dirección con asesoría de la ECE. | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

*Nota: Dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio de acuerdo con lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente para dicho efecto.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento educacional y a cualquiera de sus dependencias.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revistan características de delito ante la autoridad correspondiente.

(c) Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS, y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|-----------------------|---|-----------------------------------|--|
| Denuncia. | 1.En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección. | Quién tome conocimiento del hecho | Inmediato |
| Activación. | 2.Recibida por Dirección la denuncia de maltrato por parte de un docente/funcionario, está abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con ECE en caso de que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo. | Dirección | Día 1 |
| Contención emocional. | Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. | Dirección | Día 1 |
| Denuncia Penal. | Si el hecho reviste características de delito Dirección o quien delegue realizará la denuncia correspondiente. | Dirección/delegado | Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |
| Indagación. | Proceso de indagación de los hechos denunciados: 1. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: ✓ Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. | Dirección | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo) |

| | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. ✓ Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). ✓ Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. <p>2. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución.</p> | | |
| RESOLUCIÓN | Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS. | Dirección | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| RECONSIDERACIÓN | Reconsideración: Entrega a ECE de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas. | Dirección/ECE | Dentro del plazo de 05 días hábiles desde la fecha de entrega de la resolución. |
| RESOLUCIÓN FINAL | Resolución de la reconsideración. | Dirección con asesoría del ECE | Dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| MONITOREO | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. | Dirección ECE | Mientras esté vigente el protocolo. |
| CIERRE | Cierre de protocolo, informe final. | Dirección ECE | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

(d) Violencia entre apoderados en el recinto del “COLEGIO MAITENES” o en actividades oficiales del Colegio

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del Colegio o en actividades oficiales del Colegio.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|-----------|---|-----------------------------------|-----------|
| Denuncia. | En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro apoderado, podrá denunciar | Quién tome conocimiento del hecho | Inmediato |

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| | voluntariamente el hecho directamente a Dirección. | | |
| Activación. | Recibida por Dirección la denuncia de maltrato por parte de un apoderado por parte de otro, está abriendo una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. | Dirección | Día 1 |
| Contención emocional. | Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. | Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad. | Día 1 |
| Denuncia Penal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el hecho reviste características de delito, Dirección o quien delegue realizará la denuncia correspondiente. 2. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. 3. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede. | Dirección Delegado | Inmediato Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |
| Indagación. | <p>Proceso de indagación de los hechos denunciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. ✓ Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. ✓ Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). | Dirección | 10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo) |

| | | | |
|-------------------|---|--------------------------------|---|
| | <p>✓ Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.</p> <p>2. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución.</p> | | |
| Resolución. | Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE. | Dirección | Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. |
| Reconsideración. | Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega a ECE carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. | Dirección/ECE | Dentro del plazo de 05 días hábiles desde la fecha de entrega de la resolución. |
| Resolución Final. | Resolución de la reconsideración. | Dirección con asesoría del ECE | Dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración. |
| Monitoreo. | 1. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. 2. Para ellos se citará a los apoderados por separado para analizar el progreso de las medidas. | Dirección ECE | Mientras esté vigente el protocolo. |
| Cierre. | Cierre de protocolo, informe final. | Dirección/ECE | 10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

*Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio de acuerdo con lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el Colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar a un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al Colegio.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

Artículo 1: Disposiciones generales. Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá por ciberacoso o ciberbullying, toda forma de acoso, agresión u hostigamiento psicológico que se realice a través de internet, redes sociales o cualquier medio electrónico, como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos, de manera reiterada y que daña, ofende y atemoriza al niño, niña o adolescente. Puede ser realizado en forma individual o colectiva y alcanzar grandes audiencias; generalmente los agresores se ocultan en el anonimato.

Artículo 2: Aun cuando una publicación pueda haberse realizado en una única oportunidad, será considerada como “hostigamiento reiterado”, atendiendo a la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Artículo 3: Se considerará como medio de ciberbullying el envío de mensajes de carácter injurioso o denigrante, la publicación de videos o fotografías que tengan por objeto dañar la imagen de otro o cualquier otra conducta que tenga como fin, generar un daño psicológico o emocional a otra persona, alterando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4: Este protocolo ha sido elaborado en base a las orientaciones para prevenir el ciberacoso, elaboradas por la Superintendencia de Educación.

Artículo 5: Denuncia. Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de ciberacoso o ciberbullying que afecten a estudiantes del establecimiento u otros miembros de la comunidad educativa, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar, quedando respaldo escrito de ello.

Artículo 6: Responsable de la implementación del Protocolo. El responsable de activar este protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar, cuyas funciones son:

- a) Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el comité de convivencia escolar que se constituya para estos efectos.
- b) Mantener informados a los involucrados sobre los avances de la situación.
- c) Redireccionar las medidas adoptadas para garantizar la protección del niño o adolescente, así como las medidas pedagógicas, si fuera necesario.
- d) Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su integridad y honra.
- e) Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución, debiendo mantener registro individual de cada caso.
- f) Cautelar los antecedentes de cada caso, impidiendo el acceso a ello por parte de terceros ajenos a la investigación, salvo si se tratara de la autoridad competente.
- g) Garantizar la protección del niño o adolescente afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- h) Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

Artículo 7: Etapas del protocolo. El protocolo estará compuesto por las siguientes etapas:

- 1) Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.
- 2) Investigación o recopilación de antecedentes
- 3) Informe de cierre

4) Decisión de la Directora.

Artículo 8: Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes. Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de ella. A partir de esta información:

- a. Realizará una evaluación preliminar del caso y de su gravedad, debiendo determinar si se trata de hechos de ciberacoso, el alcance de la responsabilidad del establecimiento, y con ello elaborar una propuesta de adopción de medidas urgentes, de las establecidas en el presente RICE (medidas pedagógicas y psicosociales).
- b. Posterior al registro y análisis de la denuncia se informará, en el plazo de 1 día hábil, al equipo directivo del establecimiento y a los profesores jefes de los estudiantes involucrados. Asimismo, se presenta la propuesta de adopción de medidas urgentes con el fin de que el equipo directivo decida sobre su aplicación.
- c. El equipo directivo decidirá en un plazo de 1 día hábil la procedencia de adoptar medidas urgentes y, en conformidad a los antecedentes, si se seguirá el procedimiento establecido en Protocolo o aquel correspondiente a la Ley Aula Segura, cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y el ciberacoso pueda provenir de parte de otro estudiante del establecimiento.
- d. La Directora deberá formalizar por escrito la solicitud de que se investiguen los hechos denunciados, para lo que designará al Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá constituir un comité de convivencia escolar que lo apoye en este proceso. Este acto debe realizarse el mismo día en que se decida la adopción de medidas urgentes.

Artículo 9: Investigación. Formalizada la solicitud de investigación, deberá citar a los padres, madres o apoderados de los estudiantes involucrados con el fin de informar presencialmente sobre el inicio del proceso, en un plazo de 1 día hábil. Ante la imposibilidad de que asistan de manera presencial, esta información puede entregarse vía correo electrónico. El proceso de recopilación de antecedentes tendrá una duración de 5 días hábiles.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el ECE denunciará los hechos ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, sin perjuicio de la denuncia adicional que puede efectuar la víctima o su familia, en un plazo de 24 horas. Por ejemplo, hechos relacionados al sabotaje informático, o delitos asociados a la explotación sexual de menores, como el denominado “*grooming*”.

Tratándose de estudiantes, cuando los hechos denunciados puedan constituir una vulneración de derechos en su contra, se derivará el caso a entidades de protección de derechos con el fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se dejará registro escrito de la realización de estas actuaciones y se comunicará inmediatamente a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, presencialmente o por correo electrónico, en caso de que no puedan acudir al colegio.

Artículo 10: Informe de cierre. El período de investigación culminará con la emisión de un informe de cierre, que contendrá todos los antecedentes recabados, las conclusiones y la sugerencia de medidas pedagógicas, psicosociales y, eventualmente, disciplinarias. En este informe se dejará constancia acerca de todos los medios que fueron considerados para la sugerencia de medidas.

Artículo 11: Decisión de la Directora. Recibido el informe de cierre, la Directora con apoyo del equipo directivo, decidirá las medidas que se adoptarán en el caso concreto, en un plazo de 1 día hábil. Tomada la decisión, citará a los apoderados y estudiantes involucrados con el fin de notificarles el resultado de la investigación, por separado, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 12: Si corresponde aplicar medidas disciplinarias se procederá según lo dispuesto en el RICE cuando se

trate de estudiantes o apoderados, y en el RIOHS, en caso de que esté involucrado algún trabajador del establecimiento.

ANEXO N° 3

ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO MAITENES

CAPÍTULO I

De la definición, fines y funciones

Artículo 1°

El Centro de Alumnos del Colegio Maitenes, es una organización escolar formada por los estudiantes de la Educación Media.

Artículo 2°

La finalidad del Centro de Alumnos es servir de puente entre el alumnado y la Dirección del colegio. Además, está llamado a ser copartícipe de la formación integral de los alumnos y mantenerlos unidos en torno a los fines específicos de la comunidad educativa, contenidos en el reglamento y las orientaciones de la Directora, a través de las actividades apostólicas, culturales y deportivas.

Artículo 3°

Las funciones del Centro de Alumnos son, entre otras:

- ✓ Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la formación integral de los alumnos miembros del colegio, con el objetivo de promover la adhesión y compromiso con estos valores.
- ✓ Promover en el alumnado la dedicación al trabajo escolar, con el fin de que se desarrolle una estrecha relación humana entre los integrantes de la comunidad escolar, basados en el respeto mutuo.
- ✓ Propiciar la creación de oportunidades para que los alumnos manifiesten participativa y organizadamente sus intereses, inquietudes, aspiraciones y aportes, de tal modo que contribuyan a mejorar los resultados del quehacer escolar.
- ✓ Acrecentar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre el alumnado y los otros estamentos de la comunidad escolar

Artículo 4°

El Centro de Alumnos deberá dedicarse al cumplimiento de sus fines y objetivos con pleno respeto al bien común, la moral, las buenas costumbres y el orden público. No está entre sus funciones intervenir en las actividades políticas ni en el material técnico-pedagógicas o en la administración y la organización escolar del establecimiento.

CAPÍTULO II

De la organización y funcionamiento

Artículo 5°

El Centro de Alumnos se organizará a través de una directiva que contará con los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, encargado de Pastoral, tesorero, secretario, deportes, encargado de convivencia, etc.).

Artículo 6°

El Centro de Alumnos será asesorado directamente en su organización y gestión por las personas que la Directora asigne.

Artículo 7°

El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la Dirección del establecimiento con el propósito de no interferir en su normal desarrollo.

Artículo 8°

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por los estudiantes de 7° Básico a IV° medio.

Artículo 9°

Para optar a algún cargo del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser alumno regular del establecimiento y tener al menos dos años en el colegio en el momento de postular.
- ✓ Tener un promedio de notas igual o superior a 6,2 (mínimo 5.0 en cada asignatura) y una nota en disciplina igual o superior a 6,0 teniendo un informe de personalidad favorable. No obstante, lo anterior, quienes cumpliendo con todos los requisitos tengan un promedio 6.1 podrán interponer una apelación ante la Dirección quien determinará si el alumno puede postular a estos cargos.
- ✓ No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- ✓ No tener matrícula condicional.
- ✓ Vivir el espíritu de colegio
- ✓ Saber acatar normas y lo que eso implica aceptando sugerencias y recomendaciones de las personas a cargo de éste.
- ✓ Deben estar conscientes que el ocupar un cargo en el CAM trae responsabilidades tanto dentro como fuera del colegio, siendo ejemplo de coherencia, respeto y compromiso con la institución.

Artículo 10°

Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante un año a contar del primer año de clases del año en curso, y permanecerán en ellos mientras no sean deshabilitados.

Artículo 11°

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos las siguientes:

- ✓ Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por la dirección del colegio.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.

Artículo 12°

Son atribuciones del presidente del Centro de Alumnos:

- ✓ Presidir las sesiones de la directiva del Centro de Alumnos.
- ✓ Representar al Centro de Alumnos en las instancias en que sea requerido especialmente por la Directora.
- ✓ Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Alumnos y del consejo de presidentes de Curso, previa autorización de la Directora del Colegio y con el conocimiento de los asesores, quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.
- ✓ Dar cuenta de la gestión de la Directiva al encargado.
- ✓ Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

CAPÍTULO III

De las elecciones del Centro de Alumnos

Artículo 13°

La elección del Centro de Alumnos se realizará una vez al año y se regirá por su reglamento propio. Los encargados de los Centros de alumnos serán los que les corresponderá organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos de acuerdo con su reglamento.

En el Centro de Alumnos del Colegio Maitenes para conformar una lista única y mixta compartiendo cargos, el número de alumnos por generación sugerido y representativo de Enseñanza Media será:

- ✓ I° Medio: 1 mujer y 1 hombre.
- ✓ II° Medio: 2 mujeres y 2 hombres.
- ✓ III° Medio: 3 mujeres y 3 hombres
- ✓ IV° Medio: 1 mujer y 1 hombre.

Cada lista postulante deberá tener su programa de actividades que debe contemplar como mínimo estos puntos.

- ✓ Integración
- ✓ Deportes
- ✓ Formación espiritual, apostólica, social
- ✓ Fomentar campañas en beneficio de la convivencia escolar
- ✓ Congreso
- ✓ Contingencia y vida cotidiana del colegio
- ✓ Disposiciones generales

Artículo 14°

Las sanciones que se apliquen a todo desacato de estos estatutos y normas del Centro de Alumnos podrán ir desde una simple amonestación hasta la inhabilidad como titular de un cargo.

Artículo 15°

De las controversias y faltas conocerá y resolverá la Dirección del Colegio, escuchadas las partes.

ANEXO N° 4

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

I. Del acceso y horario

1. La biblioteca del Colegio Maitenes atiende de forma gratuita a sus usuarios, constituidos principalmente por los alumnos, apoderados y por todo el personal. Para ser atendidos deben identificarse en el mesón de Préstamos.
2. Los alumnos del Colegio tienen prioridad en el uso de los servicios frente a los educadores y otros funcionarios, principalmente de los préstamos domiciliarios de lectura complementaria que se evalúa periódicamente.
3. La posibilidad de usar el material de biblioteca se debe considerar un servicio que ofrece el Colegio como apoyo al aprendizaje y formación de sus alumnos. Bajo este precepto se pondrá énfasis en la relación entre el personal de biblioteca y los usuarios, la cual será siempre cordial y de respeto.
4. El material bibliográfico y especial, se entrega a los usuarios de biblioteca en calidad de Préstamo, en consecuencia, esta transacción no constituye arriendo.
5. El horario de atención de biblioteca es entre las 8:15 y las 16:15 o 15:30 hrs., según horario escolar, el que se ajustará de acuerdo con las necesidades de esta unidad y la disponibilidad de personal. El horario se mantendrá publicado en la puerta de la biblioteca, claramente visible para los usuarios.
6. Los alumnos podrán permanecer en biblioteca durante las horas de recreo. Aquel alumno que requiera algún servicio de biblioteca fuera de estas horas deberá presentar una Papeleta de autorización, escrita y firmada por el Encargado de Convivencia Escolar u otra autoridad del Colegio.
7. Está permitido el uso de todas las instalaciones de la biblioteca siguiendo las normas establecidas en este reglamento, con excepción de los computadores correspondientes al personal de biblioteca, que será de uso exclusivo para labores relacionadas con la biblioteca y sus funciones.

II. De las normas de uso

1. La biblioteca es un lugar de trabajo, estudio, y aprendizaje, por ello sus usuarios deben mantener un ambiente de silencio y evitar ruidos molestos.
2. Los usuarios deben ingresar sólo con su material de trabajo. No está permitido el consumo de alimentos y bebidas al interior de biblioteca.
3. El cuidado del material de la biblioteca es imprescindible para la mantención de las buenas condiciones de préstamo de los documentos requeridos
4. Se debe respetar el orden otorgado a cada libro, ya que tiene una disposición lógica en estantería para una ágil recuperación y préstamo del material solicitado.
5. No están permitidos los trabajos manuales, ya sea de arte, tecnología u otros en las dependencias y mobiliario de biblioteca. Por las funciones y objetivos que cumple biblioteca

dentro del colegio, ningún alumno debe ser enviado a cumplir un castigo a esta unidad, si, por el contrario, el alumno debe permanecer en biblioteca por alguna razón excepcional, esto será notificado personal o telefónicamente, por la autoridad correspondiente, indicando el horario en que esto se efectuará.

6. Ningún alumno deberá ser enviado a realizar pruebas atrasadas sin la compañía de un Profesor.
7. Por razones de espacio o falta de personal que acompañe a los alumnos, éstos serán recibidos en biblioteca previa entrega de la papeleta de autorización de la autoridad correspondiente. La estadística de alumnos, que se lleva en estos casos, debe ser realizada por la autoridad a cargo y no por el personal de biblioteca, el que tampoco será responsable del desempeño del alumno durante la realización de la evaluación.

III. De los servicios a sus usuarios

1. Consultas de Referencia:

- a. Se entiende por material de referencia aquel documento que proporciona una fuente de información rápida sobre una materia determinada. Se incluyen en este concepto los diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, biografías, catálogos, manuales, etc. En estantería, este material se identifica con una letra “R” en el marbete.
- b. Este servicio, además de facilitar el material, guía a sus usuarios en la búsqueda para encontrar la información que requieren.
- c. El material de referencia debe ser consultado sólo en biblioteca. No se presta a domicilio.
- d. Como excepción, se permite el préstamo a la sala de clases de alguno de estos materiales, cuya transacción se hará con la credencial de alumno. En este caso se incluyen los diccionarios, atlas y los textos de arte entre otros.

2. Préstamo domiciliario:

- a. El material disponible para préstamo, tanto para alumnos como para docentes y otros usuarios, están ingresados en el Registro de Inventario y debidamente identificados, siendo éstos la mayoría de los volúmenes de la colección de biblioteca.
- b. Se solicitará la identificación del usuario que requiera material bibliográfico en calidad de préstamo. Se hará efectivo el préstamo, una vez que el usuario se identifique y cumpla con las normas de préstamo que establece este reglamento. La fecha de devolución quedará claramente estampada en el recordatorio al interior de la tapa de atrás del libro.
- c. El préstamo tiene carácter de personal e intransferible, es decir, el lector solicita el material a su nombre y no lo transfiere a otra persona, ya que cada libro prestado es responsabilidad de quien registra su nombre en la transacción y es quien velará por hacer uso correcto de él cuidándolo de daños y pérdidas.
- d. Plazos de los préstamos:
 - i. Textos de colección general, no obligatorio: 1 semana, alumnos de 1° básico a IV medio, renovable, de acuerdo con demanda. Máximo 3 libros por alumno.
 - ii. Novelas y otros libros de la lista de lecturas obligatoria se registrarán por el siguiente

criterio:

- 1º a 4º básico: 1 semana, 3 libros por vez. Préstamo renovable, si el material no es solicitado por otro curso u otros alumnos.
 - 5º básico a IV medio: 7 ó 15 días, 3 libros por vez, según sea el caso y será renovable si el material no es solicitado por otro curso u otros alumnos.
 - Excepción: Si algunos cursos sólo tienen en lista un título para su lectura obligatoria, se prestará por 1 semana, con posibilidad de renovación, de acuerdo con la demanda.
- iii. Revistas: No se prestan a domicilio ni sala de clases, sólo se debe consultar en Biblioteca.
- iv. Didácticos: Sólo préstamo en Biblioteca, recreos y horas autorizadas.
- Nota: Todos los préstamos a domicilio de lectura obligatoria, para Lenguaje e inglés, se realizarán sólo en recreos*
- e. Renovación: El préstamo se renueva sólo si el material tiene suficientes copias para ser prestadas a todos los alumnos que lo requieran y cuya demanda de préstamo es baja. Para los usuarios que soliciten renovación, sin que ésta corresponda, deberá devolver el material en el primer recreo, de manera que, si a la salida éste se encuentra disponible, pueda llevarse. La renovación tiene una duración de una semana.
- f. Préstamos por vacaciones:
- Alumnos:
- ✓ Se prestará hasta 3 volúmenes por alumno, durante las vacaciones de invierno, previa revisión de sus antecedentes y situación en biblioteca.
 - ✓ No habrá préstamos para vacaciones de verano, dado que en esa época se da inicio al inventario de la colección y ésta debe permanecer en las estanterías.
- Profesores y otros usuarios:
- ✓ Se prestará hasta 3 volúmenes por las vacaciones de invierno.
 - ✓ Para la época de verano se fijará oportunamente la fecha de préstamo en diciembre, debido a que Biblioteca cierra por inventario, el que terminará antes del 28 de diciembre. Se prestará hasta 5 volúmenes por usuario.
- g. Devoluciones: La fecha de devolución quedará estampada en el recordatorio que cada libro tiene dentro de la tapa posterior. En caso de que la fecha de devolución coincida con un día feriado, se presta para el día que sigue a ese feriado. Es importante respetar las fechas de devolución de los libros acordadas durante el proceso de préstamo, esto con varios objetivos:
- ✓ Establecer un orden en la disponibilidad del material existente,
 - ✓ Sacar máximo provecho al acervo bibliográfico,
 - ✓ Formar en la responsabilidad y consideración para con los demás usuarios
 - ✓ Cada libro que es prestado pertenece a la biblioteca y su préstamo está regido por este reglamento.

3. Uso de la sala de Biblioteca:

Los docentes deben solicitar la Biblioteca para realizar actividades de investigación u otras durante las horas de clases, para esto se reserva con anticipación día y hora en una planilla especialmente diseñada para este fin. Se les apoyará con la búsqueda de la información requerida y las solicitudes que los alumnos tengan durante la clase.

4. Uso de los computadores (n caso que los haya):

- a. Los computadores de la Sala de Lectura de biblioteca tienen como objetivo, permitir el acceso al Catálogo de Biblioteca, a través del Sistema VEL2000, por medio del cual sus usuarios realizan búsquedas del material que solicitarán en préstamo.
- b. En caso de que un alumno requiera información para un trabajo de investigación, previa consulta al personal de biblioteca, se le permitirá ocupar un equipo.
- c. Por ningún motivo y en ninguna circunstancia, los computadores se usarán para juegos, Paint o para navegar en páginas inapropiadas.
- d. Los profesores y personal en general, tiene acceso al uso de los computadores de Biblioteca, ya sea para realizar trabajos o hacer búsquedas.

5. De las faltas y sanciones correspondientes

1. El no cumplimiento de las reglas referentes al horario y buen comportamiento al interior de biblioteca obligará a quien infrinja estas normas, abandonar las dependencias de esta unidad. En caso de faltas de respeto hacia sus pares o personal de biblioteca, se comunicará a la autoridad correspondiente.
2. Si un alumno es sorprendido faltando a las reglas de uso de los computadores, ya sea jugando o haciendo uso inapropiado del equipo, se le solicitará retirarse de la Biblioteca durante la jornada. Esta situación será informada a la Prefectura correspondiente.
3. Los atrasos en la devolución del material bibliográfico: los alumnos de 1º a 3º Básico cuentan con un reglamento distinto que para los alumnos de 4º básico a IVº medio, dado que el primer período es de formación de hábitos sin necesidad de recurrir a sanciones. Se entregará lista semanal de alumnos deudores a la autoridad correspondiente y al Profesor Jefe, quien los enviará a biblioteca a regularizar su situación.
4. Los alumnos de 4º básico a IVº Medio que se retrasen en la devolución del material bibliográfico:
 - Serán informados a través de una lista entregada semanalmente a Profesor Jefe y Encargado de Disciplina.
 - Se suspenderá el préstamo por la misma cantidad de días que el alumno se tardó en devolver el material a biblioteca.
5. Si el alumno registra atraso en la devolución del material de biblioteca por tercera vez en cada período, aunque devuelva los libros, se anotará esta falta de responsabilidad en su hoja de vida en la plataforma informática y se informará al apoderado vía reporte informativo; además, se le suspenderá el préstamo por la cantidad de días que haya tardado en devolver el material. Luego de este plazo, podrá volver a hacer uso normal de la biblioteca.

6. En caso de pérdida del libro:
 - ✓ Se debe comunicar a biblioteca antes de la fecha de vencimiento del préstamo, para no incurrir en falta.
 - ✓ Debe ser repuesto un libro original, del mismo título, en lo posible la misma editorial; nuevo o usado en buenas condiciones. Sólo en caso de que el libro no forme parte de la lista de lecturas complementarias o que no esté disponible en librerías, se propondrá un nuevo título que sea útil para la colección.
 - ✓ De esta manera el alumno queda habilitado para solicitar nuevos préstamos. Lo mismo sucede con un daño importante a un material, deberá ser igualmente repuesto por el usuario responsable.
7. Se considera una falta grave que un alumno, esconda un libro en estantería a modo de reserva, a causa de esto se le quitará la posibilidad de pedir un libro durante 15 días. Se informará de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, solicitando sanción correspondiente.
8. Se considera una falta muy grave que un alumno saque de biblioteca un libro sin el previo procedimiento de préstamo y la autorización que corresponde. En caso sea sorprendido, le será enviado un reporte informativo y se suspenderá el préstamo a domicilio, hasta que el Encargado de Convivencia Escolar evalúe los antecedentes del alumno e indique la duración de dicha suspensión.

Durante el período de suspensión del préstamo, el alumno sólo tendrá acceso al préstamo dentro de las dependencias de la biblioteca.

PROTOCOLO SOBRE ACTITUD ESPERADA EN SITUACIONES DE EVALUACIÓN

1° a 2° BÁSICO

Es muy importante que en todas las instancias de evaluación individual el profesor explique claramente a sus alumnos cuál es el objetivo de la evaluación y la conducta que se espera de ellos: trabajo personal en silencio, levantar la mano si existe alguna duda, dar vuelta la prueba cuando se termine, guardar textos, cuadernos, etc.

1. Ante una primera sospecha de copia, el profesor deberá acercarse al alumno para recordarle la conducta que se espera.
2. Si el alumno incurre en faltas tales como: copiar, preguntar al compañero, mirar el cuaderno, etc. se deberá proceder de la siguiente manera:
 - a. Acercarse al alumno señalándole que se le retirará la prueba, para que la rinda en otra oportunidad.
 - b. Tener una conversación con el alumno sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.
 - c. Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica indicándoles que a su hijo será evaluado en una nueva oportunidad.
 - d. Se sugiere a los padres tener una conversación con su hijo para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
 - e. Dejar registro de la falta en el libro digital.
 - f. Entregar al alumno un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.

3° a 6° BÁSICO

Es muy importante que en todas las instancias de evaluación individual el profesor explique claramente a sus alumnos cuál es el objetivo de la evaluación y la conducta que se espera de ellos: trabajo personal en silencio, levantar la mano si existe alguna duda, dar vuelta la prueba cuando se termine, guardar textos, cuadernos, etc.

Si un alumno copia (debe existir plena certeza del hecho) se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Acercarse al alumno señalándole que se le retirará la prueba.
2. Tener una conversación con el alumno sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.
3. Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica motivándolos a tener una conversación con su hijo para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
4. Dejar registro de la falta en el libro digital.
5. Entregar al alumno un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.
6. La prueba será corregida parcialmente o calificada con nota mínima, según sea el caso.

7° a IV° MEDIO

La honestidad es un valor de gran importancia en la formación de nuestros alumnos. En cualquier situación de evaluación se espera del alumno una actitud de compromiso, esfuerzo y honestidad no solo de intención, sino

también de acción.

En consecuencia, si cualquier alumno es sorprendido en situación de copia o plagio en cualquier tipo de evaluación deberá asumir la medida disciplinaria que corresponde según el Reglamento de Evaluación:

1. Acercarse al alumno señalándole que se le retirará la prueba.
2. Tener una conversación con el alumno sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.
3. Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica motivándolos a tener una conversación con su hijo para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
4. Dejar registro de la falta el libro digital.
5. Entregar al alumno un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.
6. La prueba será corregida parcialmente o calificada con nota mínima, según sea el caso.

Se entiende por copia cualquier comportamiento que no corresponda en una situación formal de evaluación, como tener y/o usar material de la asignatura en cualquier formato; hacer uso del celular o iPad sin autorización; mirar la prueba de un compañero; pedir o dar información a un compañero durante la prueba, entre otros.

El profesor a cargo de la evaluación tiene la facultad para sancionar como copia cualquier actitud que a su juicio sea inadecuada. Se aclara que, de ser necesario, el profesor puede cambiar de puesto o sacar de la sala a un alumno, en caso no mantener una actitud adecuada tal como como estar muy inquieto, no concentrarse en la evaluación o no mantener el silencio requerido en una instancia evaluativa.

¿Qué se entiende por plagio?

El término plagio se define en el Diccionario de la Real Academia Española como la acción de «copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias». Desde el punto de vista legal es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo, en la que se incurre cuando se presenta una obra ajena como propia u original.

Se comete plagio:

- ✓ Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
- ✓ Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
- ✓ Al falsificar las palabras o las ideas otros.
- ✓ Al citar incorrectamente una fuente de información.
- ✓ Al simular ser el dueño del trabajo de otro.

¿Cómo evitar el plagio?

Citando correctamente las fuentes que se utilicen en el proceso de investigación, utilizando las Norma APA.

REGLAMENTO SOBRE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LABORATORIOS TICS PARA ALUMNOS

Artículo 1. Responsabilidades del alumno

El Colegio Maitenes utiliza recursos tecnológicos con el propósito de apoyar su misión educativa, es decir promover la excelencia facilitando la transferencia de recursos, la innovación, la creatividad, la comunicación, la creciente productividad y los cambios de conocimiento. El uso de estas tecnologías es un privilegio que conlleva responsabilidades y reglas de comportamiento. En este sentido, el uso de recursos tecnológicos deberá realizarse de manera responsable, ética y legal en todo momento.

Artículo 2. Los alumnos que utilizan recursos tecnológicos deben tener presente las siguientes consideraciones:

1. El alumno deberá hacer uso de su dispositivo tecnológico de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza- aprendizaje de la sala de clases.
2. Tendrá que evitar hacer mal uso del dispositivo realizando actividades inapropiadas, tales como: abrir o utilizar cualquier aplicación no indicada por el profesor, entrar a la web sin habérselo solicitado, hacer uso de cualquier funcionalidad del dispositivo que no esté directamente vinculada con la tarea en cuestión, etc. El comportamiento anterior implicará la aplicación de sanciones disciplinaria que el Colegio estime conveniente.

Artículo 3. Actividades estrictamente prohibidas para los alumnos:

1. Instalación o transmisión de material con derechos reservados.
2. Cualquier acción que viole las políticas del Colegio o la ley pública.
3. Utilización del recurso para *fotografiar, filmar o grabar* al personal del Colegio o alumnos sin su permiso explícito.
4. Usos de sitios de chat, de sitios que vendan exámenes/ pruebas o cualquier otra forma de trabajo académico.
5. Uso de cualquier tipo de servicio de mensajería tales como Messenger, Facebook, Snapchat, Instagram, etc., está estrictamente prohibido dentro del horario de clases.
6. Enviar correos inapropiados. Acceder y/o transmitir material de índole obsceno.
7. Postear mensajes ofensivos, amenazantes, abusivos o no deseados en las redes sociales.
8. Utilizar el internet del Colegio, sus cuentas de correo electrónico con fines comerciales o financieros o para cualquier ilegalidad.
9. El alumno no podrá hacer uso de plataformas virtuales que no sean con fin académico y se utilicen bajo la supervisión del profesor.

Artículo 4. Causales de sanción:

1. Utilizar los recursos tecnológicos para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no

hacen parte de una clase, etc.

2. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
3. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de los recursos tecnológicos del Colegio.
4. Utilizar chats, foros y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
5. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para juegos en línea o en red.
6. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
7. Instalar o desinstalar software en equipos de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
8. Maltrato deliberado a los recursos de los laboratorios TICs.
9. Modificar la configuración de los computadores.
10. Borrar archivos de otros usuarios.
11. Infectar, de manera intencional los computadores con Virus, Spyware o Malware.
12. Si un usuario destruye intencionadamente los recursos tecnológicos y/o hace un uso indebido que los dañe, se le solicitará cumplir con los costos económicos de su reposición y/o reparación. Asimismo, si son dos o más los usuarios responsables de maltrato o deterioro, se les aplicará una sanción similar grupal o colectiva.

ANEXO Nº 7

REGLAMENTO PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO

Cualquier ausencia prolongada en periodo escolar afecta la preparación académica, el rendimiento académico, los hábitos de estudio e incluso podría afectar el ánimo en algunos alumnos. El Colegio no recomienda los intercambios previos a cursar IVº medio o durante IVº medio.

Aun así, si los apoderados optan por enviar a sus hijos de intercambio los requisitos son:

1. Los apoderados deben solicitar autorización a la Dirección del Colegio, con dos meses de anticipación a través de carta firmada y entregada por mano a la secretaria de Dirección. En dicha solicitud se deberá adjuntar la documentación necesaria que permita al Departamento de UTP realizar los trámites académicos pertinentes (lugar, tiempo de duración, tipo de estudio, etc.)
2. Una vez recibida la solicitud, el Colegio emitirá un informe académico del alumno a la Dirección, donde se podrá indicar la conveniencia de que participe de dicho intercambio o no. Antecedente que la Dirección considerará para la autorización.
3. Luego, la Dirección del Colegio responderá la solicitud oficialmente a quienes solicitan la autorización y por medio del encargado de UTP se enviará vía correo electrónico los siguientes documentos: Solicitud de Descuento por Intercambio, Política Administrativa para Intercambios y Protocolo y Reglamento para Intercambios para firmar por apoderados.
4. Aquellos alumnos que al momento de la solicitud están en situación de repitencia de curso, no tendrán la autorización del Colegio para realizar dicho intercambio. Además, el Colegio no realizará evaluaciones extras o trabajos complementarios, para cambiar extraordinariamente esta situación académica.
5. A los alumnos que van de intercambio durante el segundo semestre, se les cerrará el año académico considerando todas las calificaciones obtenidas hasta el momento en que dejen de asistir a clases (fines de agosto, por ejemplo); es decir, dichas evaluaciones se considerarán como notas parciales del primer y único semestre en las asignaturas que corresponda. Para aquellos alumnos que se reincorporen al Colegio en el segundo semestre, las notas válidas serán solamente las que rinda en nuestro Colegio durante el segundo semestre. El Colegio no realizará evaluaciones extras ni variará el tipo de evaluaciones planificadas para atender necesidades personales o mejorar de forma ficticia las notas obtenidas por el alumno. Además, el Colegio no está facultado para realizar equivalencias ni transformar su escala de notas por escalas de países extranjeros. Solo el Mineduc tiene la facultad de reconocer o validar estudios realizados en el extranjero, por lo que de ser necesario este trámite, la UTP entregará la información y documentación necesaria a los padres para que ellos lo realicen ante las autoridades ministeriales.
6. Los apoderados deberán regularizar la situación de pagos y/o solicitud de descuento con la administración

del Colegio al menos un mes antes de la salida del alumno.

7. Una vez reincorporado el alumno, el Colegio tomará pruebas para evaluar el nivel académico de reingreso en las asignaturas de matemáticas, lenguaje, y especialidades de las ciencias según el nivel (biología, química y/o física). Con los resultados obtenidos el apoderado deberá preocuparse de nivelar a su hijo en aquellas asignaturas que así lo requirieran, para evitar posibles desfases programáticos y futuras dificultades académicas.
8. El Colegio podrá entregar los programas y contenidos de materias que se vieron mientras el alumno estuvo ausente. Se deja claro que el Colegio no puede hacerse cargo de nivelar a los alumnos que han perdido preparación académica ni puede responsabilizarse de aquellas posibles consecuencias (académicas o psicológicas) que surjan tras un periodo de ausencia prolongado.
9. El Colegio reservará la matrícula a los alumnos que participen en intercambio, siempre que cumplan con lo establecido en este reglamento y la duración del intercambio no sobrepase los cinco meses de clases.
9. El Colegio realizará el trámite de cierre anticipado del año escolar en los casos que corresponda, previa verificación del cumplimiento de todas las exigencias reglamentarias por parte del alumno (calificaciones y asistencia).

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

Este protocolo establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de nuestro establecimiento educacional, y forma parte de las acciones preventivas que se puede realizar por parte del colegio y que están liderados por la Dirección del colegio.

Este es un documento que guía, orienta y propone acciones y que puede ir modificándose de acuerdo con las orientaciones que se propongan por parte de los organismos legislativos, ministeriales y/o gubernamentales.

A. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de éste, ya que se puede trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

Apoderados

- ✓ Son los primeros agentes preventivos por lo que deben velar por que sus hijos no incurran en conductas de riesgo, supervisando sus actividades, intereses, y su entorno.
- ✓ Promover con el ejemplo conductas de auto cuidado e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- ✓ Participar de jornadas y talleres realizados en el colegio referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Adherirse a las propuestas e iniciativas del Colegio y/o centro de padre en políticas de prevención y autocuidado.

Estudiantes

- ✓ Participación de las actividades propuestas en el programa “Continuo Preventivo” y otras actividades con los mismos objetivos.

Director – Subdirección Académica

- ✓ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y actividades referidas a la prevención de alcohol y drogas en el colegio.
- ✓ Permitir instancias dentro del colegio para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Concientizar a la comunidad escolar y a los estudiantes especialmente acerca de los problemas y enfermedades que puede ocasionar el consumo excesivo de alcohol o drogas, fomentando una moderación y autocuidado en relación con situaciones que se presenten fuera del contexto escolar.

Subdirección de Formación

- ✓ Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa. Difundir desde el reglamento de convivencia escolar o con jornada de capacitación, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes N°s 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil), apoderados, asistentes de educación y profesores.
- ✓ Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales como factor proyectador del consumo de drogas y alcohol.
- ✓ Concientizar a la comunidad escolar y a los estudiantes especialmente acerca de los problemas y enfermedades que puede ocasionar el consumo excesivo de alcohol o drogas, fomentando una moderación y autocuidado en relación con situaciones que se presenten fuera del contexto escolar.

Psicólogas

- ✓ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- ✓ Apoyar a Profesores Jefes para desarrollar actividades en hora de consejo de curso.
- ✓ Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- ✓ Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- ✓ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- ✓ Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- ✓ Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.
- ✓ Concientizar a la comunidad escolar y a los estudiantes especialmente acerca de los problemas y enfermedades que puede ocasionar el consumo excesivo de alcohol o drogas, fomentando una moderación y autocuidado en relación con situaciones que se presenten fuera del contexto escolar.

Profesores jefes y de asignatura

- ✓ Ejecución de los programas que apunten al a prevención de acuerdo con programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- ✓ Análisis en hora de Consejo de Curso de las leyes N°s 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil). Apoyar esta estrategia con Profesores de asignatura, tales como Historia, Ciencias, Lenguaje, Artes; por mencionar algunas.
- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- ✓ Concientizar a la comunidad escolar y a los estudiantes especialmente acerca de los problemas y enfermedades que puede ocasionar el consumo excesivo de alcohol o drogas, fomentando una moderación y autocuidado en relación con situaciones que se presenten fuera del contexto escolar.

Encargado de Convivencia Escolar

- ✓ Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.

- ✓ Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.
- ✓ Concientizar a la comunidad escolar y a los estudiantes especialmente acerca de los problemas y enfermedades que puede ocasionar el consumo excesivo de alcohol o drogas, fomentando una moderación y autocuidado en relación con situaciones que se presenten fuera del contexto escolar.

Instructores de Formación y Capellán

- ✓ Apoyar programa de virtudes.
- ✓ Apoyar y asesorar a profesores.
- ✓ Atender padres y apoderados que soliciten su ayuda.
- ✓ Fortalecer formación valórica de los estudiantes.
- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

B. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE

A continuación, se describen las etapas a seguir: objetivos, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

ETAPA 0: DETECCIÓN

Objetivo: Informar cualquier situación sospechosa o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del colegio, como acción preventiva y de apoyo.

| PLAZO | Primeras 24 horas de ocurrido el hecho |
|--------------|--|
| RESPONSABLE | Cualquier integrante de la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar. |
| ACCIONES | Informar a cualquier miembro del equipo directivo del colegio. Nota: si el hecho es observado por un estudiante, se pueden dirigir a su Profesor Jefe y/o cualquier formador al interior de la comunidad que le dé confianza para denunciar la situación y será éste quien informe al equipo directivo. |

ETAPA 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilación de antecedentes, entrevistas a testigos con el propósito de informar al apoderado de la situación y realizar acciones preventivas con psicólogo del colegio y/o el equipo de SENDA previene.

| PLAZO | 48 horas de conocida la situación |
|--------------|---|
| RESPONSABLE | Encargado Convivencia Escolar |
| ACCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de entrevistas e investigación. ✓ Evaluación de la situación e información con el Comité Convivencia escolar, a la luz de los antecedentes. ✓ Entrevista con el apoderado para informar la situación. ✓ Realización de acciones de prevención en el grupo curso apoyadas por el Psicólogo y/o equipo de profesionales del programa SENDA (u otro que tengan competencia, sea público o privado). |

ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EL/LOS IMPLICADO(S)

Objetivo: realizar acciones preventivas y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa.

| PLAZO | Tres días desde que se toma conocimiento |
|--------------|--|
| RESPONSABLE | Comité de Convivencia Escolar |
| ACCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a la familia citando de inmediato a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados, informando las acciones de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar. ✓ Derivación a instituciones de apoyo en caso de ser necesario. ✓ En caso de microtráfico o tráfico, se procederá a citar de manera inmediata a los padres o apoderado para informarle de los hechos. Luego deberá realizar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile (OS 7) según lo exige la ley. ✓ Nota 2: si existiese, además, vulneración de derechos, se informará al Tribunal de Familia, según corresponda para toma de conocimiento del caso. |

ETAPA 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante y compromisos de la familia, posterior a la denuncia.

| PLAZO | Posterior a la denuncia: el tiempo que sea necesario durante el transcurso del semestre |
|--------------|--|
| RESPONSABLE | Equipo de Apoyo: profesor jefe, psicología, prefectura de disciplina, asistente de familia, instructores de formación, capellanes, apoderado. |
| ACCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la situación del alumno dentro del colegio, posterior a la denuncia según con los procedimientos que se establecen en el reglamento. ✓ Seguimiento en la interacción con sus pares y adultos. ✓ Seguimiento de la situación académica del alumno. ✓ Consideraciones en la asistencia a clases del alumno. ✓ Participación en actividades complementarias al curriculum. ✓ Acompañamiento y plan de seguimiento por parte del equipo de apoyo y el profesor jefe. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Acompañamiento espiritual.✓ Seguimientos especialistas externos.✓ Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y/o redes de apoyo. |
|--|---|

PROTOCOLO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD³⁸

El Colegio Maitenes reconoce que tanto el embarazo como la maternidad no pueden constituir impedimento para el normal desarrollo del quehacer académico de las estudiantes en esta situación y, por consiguiente, otorga el siguiente protocolo con el fin de dar las facilidades necesarias y definir un procedimiento de actuación ceñido a la legislación vigente.

CONDICIONES GENERALES

1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- 1.1. Debe informar su condición a su Profesor Jefe, o en su ausencia a cualquiera de estas entidades: Psicóloga, Encargado de Convivencia Escolar, Asistente de familia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 1.2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- 1.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 1.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 1.5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

2. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 2.1 En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.2. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 2.3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 2.5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- 2.7. Velar porque tengan acceso a los mismos derechos y servicios que el resto de la Comunidad Educativa.
- 2.8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, según su condición de salud, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.

³⁸ (Ley N° 20.370, General de Educación. Además, Decreto Supremo N° 79 de marzo del 2004 del Ministerio de Educación que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad; y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018 de la Superintendencia de Educación.

- 2.9. Respetar la adecuación académica o eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- 2.10. Evaluarlas según los procedimientos establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- 2.11. Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia, lo cual deberá contemplar su derecho a elegir el horario de alimentación de su hijo.
- 2.12. Entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso. En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la directora del colegio resolverá sobre su situación académica, en conformidad con las normas establecidas en la legislación vigente.³⁹
- 2.13. Las madres embarazadas no podrán estar en contacto con ningún material nocivo para su salud y la de la criatura en gestación.
- 2.14. El Colegio deberá establecer en la comunidad educativa una cultura del respeto y buen trato por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a dicha obligación constituye una falta grave a la buena convivencia escolar, por lo que será sancionada en la forma que corresponda.
- 2.15. El derecho a participar en cualquier actividad extraprogramática, organizaciones estudiantiles y ceremonias que se realicen al interior o exterior del Colegio

3. PROCEDIMIENTO INTERNO

3.1. De la Comunicación al colegio

- 3.1.1. La estudiante y/o los padres comunican su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe.
- 3.1.2. El Profesor Jefe comunica esta situación al Equipo Directivo y al Encargado de convivencia escolar.

3.2. De la citación al apoderado y conversación

- 3.2.1. El Profesor Jefe y/o el Encargado de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- 3.2.2. El Profesor Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- 3.2.3. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- 3.2.4. Los acuerdos y compromisos se archivan como antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Encargado de Convivencia.

3.3. De la determinación de un plan académico para la estudiante

- 3.3.1. El Encargado de Convivencia, Profesor Jefe junto con Prefecta de Estudios, analizan la información

³⁹ Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999 y; N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación.

recogida y valoran la situación.

- 3.3.2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con los compromisos académicos de las distintas asignaturas.
- 3.3.3. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad al Equipo Directivo, Consejo de Profesores por parte del Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y/o Prefecta de Estudios.

4. DEL INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

- 4.1. Entrega del Informe Final de las evaluaciones y situación de salud de la alumna al Equipo Directivo, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado por parte del Encargado de Convivencia.
- 4.2. Profesor Jefe archiva informe final como antecedentes de la estudiante.

ANEXO Nº 10

REGLAMENTO PARA VIAJE DE ESTUDIOS

El viaje de estudio es un viaje de curso que se realiza en II año medio a alguna zona del país o el extranjero y tiene como objetivo la integración del grupo y ampliar la cultura de los alumnos. Durante este viaje se realizan diversas actividades culturales, formativas, deportivas y espirituales.

Con el objetivo de normar esta actividad anual del colegio, se ha establecido el presente reglamento que debe ser cumplido por todos los alumnos que participen en él.

Existen algunos requisitos indispensables que deben ser considerados pues, de no cumplirse alguno de ellos, el alumno estaría imposibilitado de participar en la actividad. Ellos son:

- a. Ser alumno regular de II° medio del Colegio Maitenes. No se permite la participación de ningún alumno que no sea alumno regular en la fecha del viaje.
- b. Tener un promedio mínimo de 5,5 en disciplina. Para estos efectos se considerará el último promedio informado a la familia. Si entre este último informe de notas y la fecha de realización del viaje de estudios algún alumno incurriera en una falta grave o muy grave de disciplina, podría verse afectado su promedio general y su participación en la actividad.
- c. Si algún alumno presentara alguna enfermedad de cuidado, ya sea de orden físico o psicológico, la familia deberá presentar al colegio un certificado del médico tratante donde se explicita que el alumno está en condiciones de participar del viaje sin poner en riesgo la integridad de sus compañeros ni la suya propia.
- d. Haber pagado o documentado la totalidad del precio del viaje.

Artículo 1.

Este reglamento tiene por objeto normar la conducta de los alumnos, la función formativa de los educadores responsables que los acompañan y ser un elemento orientador para los padres, por lo que oportunamente antes de la fecha del viaje, se dará a conocer a los padres, madres y alumnos de los cursos respectivos.

Artículo 2.

Esta es una actividad educativa que se regirá de acuerdo con las disposiciones del “Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia” que rige en el Colegio Maitenes.

Artículo 3.

Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio, están facultados para orientar a los alumnos y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

Artículo 4.

Por ser una actividad escolar, cualquier observación acerca de la conducta del alumno, tanto positiva como

negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.

Artículo 5.

Por indicación del Ministerio de Educación, los alumnos deben contar con la autorización escrita de sus padres o apoderados, la que será acompañada por una “ficha de salud” con los datos más relevantes y contactos ante situaciones de emergencia.

Artículo 6.

La persona responsable del viaje, designada por la Dirección del Colegio, gestionará un programa de viaje de estudio con una agencia turística especializada y que cumpla con los estándares de seguridad, acorde con los objetivos del viaje. Esta agencia deberá disponer de al menos un guía turístico profesional para cada grupo o curso que viaje.

Artículo 7.

La Dirección del Colegio designará a los profesores jefes y/u otros docentes o formadores para que acompañen a cada curso como responsables.

Artículo 8.

Frente a un accidente o enfermedad en el transcurso del viaje, los padres y/o apoderados autorizan al acompañante a cargo del curso para trasladar al alumno a un centro asistencial en convenio con los seguros contratados, o al más cercano de acuerdo con la situación.

Artículo 9.

Previo al viaje, la Dirección del Colegio coordinará con el encargado de la agencia del viaje de estudios, una reunión informativa con los padres donde se presentará el programa en detalle y se informarán elementos de seguridad y financiamiento.

Artículo 10.

Los padres o apoderados de cada alumno deberán efectuar los pagos directamente a la agencia de viajes y de acuerdo con las condiciones que ésta imponga, desligando al colegio de esta gestión.

Artículo 11.

Los alumnos y sus directivas de curso podrán realizar actividades sencillas tales como venta de pizza o golosinas, torneos deportivos en los recreos o rifas internas dentro del colegio, una vez al año, para reunir fondos para financiar el viaje. Tanto éstas como otras iniciativas deberán ser presentadas con anticipación a la Dirección para su autorización.

Artículo 12.

De acuerdo con las normativas legales en Chile que prohíben la venta y el consumo de alcohol y cigarrillos a menores de edad, el Colegio tomará medidas reglamentarias y determinará sanciones a los alumnos que incurran en dicha infracción, siguiendo los protocolos establecidos por el “Reglamento de disciplina,

evaluación, promoción y de convivencia” que rige en el Colegio Maitenes.

Artículo 13.

La reparación o reposición de cualquier daño ocasionado a las dependencias, materiales, medios de transporte, propiedad pública o privada será de exclusiva responsabilidad de los implicados.

Artículo 14.

El incumplimiento de las instrucciones o normas establecidas para los viajes de estudio será sancionado con el regreso anticipado del o los alumnos al lugar de origen. Para esto, el responsable del viaje informará de inmediato a la Dirección para que sean contactados sus padres.

Artículo 15.

En el caso de que algún padre o madre de un alumno del curso respectivo no pueda asumir el total del costo del viaje de estudio, tendrá la posibilidad de contactarse con la Dirección del Colegio, el profesor jefe o el encargado del viaje para informar de la situación y solicitar que se considere la factibilidad de ayuda que permita viajar a su hijo.

ANEXO Nº 11

PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS
QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO

1. Quien reciba la solicitud de una familia para que su hijo realice un intercambio al extranjero, debe informar la solicitud a Coordinación de Ciclo y Subdirección Académica, quienes iniciarán el proceso.
2. Coordinación de Ciclo hace llegar por mano o vía mail el Reglamento de Intercambio a la familia solicitante. Informa a Profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar y al Encargado de Familia de la solicitud para que este último se comuniquen con la familia solicitante y pueda realizar el acompañamiento correspondiente del proceso de autorización.
3. La familia solicitante lee el Reglamento de Intercambio y comienza el proceso de autorización con el envío de una Carta de solicitud del intercambio a la Dirección del Colegio.
4. Una vez recibida la carta por parte de Dirección, la secretaria de Dirección informa vía mail a Subdirección Académica, Coordinación de Ciclo y a Encargada de Familia la llegada de ésta.
5. Coordinación de Ciclo y Subdirección Académica se reúnen para realizar el análisis sobre situación académica del alumno. Si hay indicaciones especiales se le informan a Encargada de Familia para que ésta se las informe por escrito a la Familia solicitante antes de firmar el compromiso.
6. La Encargada de Familia cita al apoderado para hacer firmar el compromiso que se indica el Reglamento de Intercambio y que se adjunta. Explica el proceso y además indica a la familia solicitante que debe ir al Departamento de Administración y Finanzas para resolver el tema económico.
7. Administración y Finanzas visa el proceso acordado con la familia, a través de la firma y timbre, en la sección del compromiso que corresponda. Indica que la respuesta a la solicitud se le hará llegar lo antes posible.
8. El Administrador de finanzas entrega compromiso firmado por la familia solicitante a Subdirección Académica quien firma el compromiso en la sección del compromiso que corresponde.
9. Subdirección Académica elabora la Carta de Autorización para la familia, si procede la autorización según normativa del Reglamento de intercambio, de no ser así, la Subdirección Académica informa a familia solicitante y a Dirección los motivos del rechazo del permiso.
10. Subdirección Académica entrega a Dirección la Carta de autorización junto con el Compromiso y todos los documentos necesarios. Dirección firma el Compromiso y Carta de autorización, siendo esta la resolución final.
11. La secretaria de Dirección informa la resolución final a la familia del alumno, Subdirección Académica, Coordinación de Ciclo, Administración, Encargada de Familia, Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Luego entrega los documentos firmados: Carta de solicitud, Compromiso, Carta de Autorización a Subdirección Académica quien archiva los documentos en la carpeta del alumno.

PROTOCOLO USO DE PLATAFORMA OFFICE 365, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio trabaja un modelo pedagógico basado en competencias que permite que el alumno sea protagonista de su aprendizaje. Buscamos que se enfrenten a nuevos desafíos académicos, mediante el desarrollo de metodologías activas. Estas metodologías responden a la misión que orienta nuestro quehacer pedagógico, considerando que nuestros alumnos y sus aprendizajes deben ser el centro del proceso educativo. El aprendizaje debe darse dentro de contextos, situaciones significativas y tiempo real, con el objetivo de que los alumnos logren comprender y dar razón de sus experiencias de aprendizaje y así, responder a sus necesidades.

Si el alumno es líder de su aprendizaje y es orientado a perseguir su conocimiento, se pueden facilitar herramientas con las que generen cosas nuevas, desarrollen su creatividad y autonomía desde sus habilidades. Si se propone una experiencia de aprendizaje donde el docente es mediador y el alumno participante activo, se pueden estimular propuestas didácticas a través de recursos como la tecnología, planteando problemáticas contextualizadas que permiten que el alumno descubra su potencial de pensamiento y proactividad.

La tecnología es un medio donde los alumnos interactúan y se relacionan, herramientas que multiplican posibilidades de vincularlos con lo real, pero a su vez, puede ser un instrumento poderoso en el ámbito educativo.

A través de la tecnología, buscamos el crecimiento y evolución de nuestros alumnos, bajo cimientos pedagógicos sólidos, que se complementan positivamente con el uso de estos recursos.

¿Cómo utilizamos la tecnología en nuestro colegio?

El Colegio Maitenes utiliza recursos tecnológicos con el propósito de apoyar su misión educativa, es decir, acompañar a sus alumnos en su proceso formativo integral.

Buscamos alcanzar la excelencia académica y el desarrollo de competencias, facilitando la transferencia de recursos, la innovación, la creatividad, la comunicación, la creciente productividad y el intercambio de conocimientos.

Es por esto, que nuestro colegio pone al servicio de los alumnos una comunidad de aprendizaje en línea a través de la plataforma de office 365, conjunto de herramientas que les permite colaborar en tiempo real con su clasey obtener resultados más rápidos. Unido con herramientas conocidas de office y combinadas con el uso de la nube (OneDrive) podrán trabajar de manera más eficiente, crear documentos en línea, trabajar colaborativamente, organizar sus actividades, consultar dudas a sus profesores y compañeros, a través de dispositivos móviles permitidos por el establecimiento. Cabe destacar, que el uso de esta herramienta, redes sociales e internet son parte del día a día de los jóvenes, debiendo gestionar prudente, ética y críticamente la

información que localizan en diversas fuentes apoyándose en la tecnología para investigar, resolver problemas, comunicarse y desarrollar contenidos innovadores.

Por esta razón, promovemos el uso seguro, responsable, ético y legal en todo momento. Utilizar tecnología es un privilegio que conlleva responsabilidades y reglas de comportamiento, debe ser utilizada únicamente con fines pedagógicos y que no afecten la buena convivencia del colegio. En otras palabras, no se deben realizar conductas que contravengan al manual de convivencia.

Para todos los efectos el presente documento forma parte integrante del manual de convivencia.

OBJETIVO

Promover experiencias de aprendizaje utilizando tecnología, definiendo normas y procedimientos asociados al uso correcto de esta, siguiendo el ideal de nuestro proyecto educativo y estilo pedagógico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Ofrecer a los alumnos y sus familias, una guía sobre los requerimientos mínimos, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico y de los recursos tecnológicos institucionales que provee el Colegio Maitenes.
- b) Evitar problemas de convivencia escolar debido al uso incorrecto del correo institucional asignado.
- c) Abordar y sancionar vulneraciones a la sana convivencia escolar que promueve el Colegio Maitenes.

ALCANCE

Este protocolo resulta aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por tales: Alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.

I. PLATAFORMA ALEXIA

Es una Suite educativa, que tiene por objeto responder a las necesidades de gestión, comunicación, enseñanza y aprendizaje actuales dentro de los Establecimientos Educativos.

Dentro de sus funciones se encuentra “Classroom”, herramienta que permite generar un entorno de aprendizaje entre los profesores y alumnos/as pudiendo implementar y desarrollar las tareas de enseñanza desde cualquier dispositivo electrónico sea móvil o estático y en cualquier lugar.

Este servicio nos permite, además, potenciar la identidad o metodología de enseñanza propia del Colegio Maitenes, a través de bibliotecas de contenidos compartidos, que se pueden construir con materiales creados por el profesorado, libros digitales de múltiples editoriales o incorporando contenido de otras fuentes.

USO DE ALEXIA

Roles y Responsabilidades

El uso y administración de esta herramienta conlleva el fijar normas para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma ALEXIA y la función de Classroom, de acuerdo con los fines pedagógicos establecidos por el Colegio.

Responsabilidad del Establecimiento.

- a) El Establecimiento proveerá a cada alumno y profesor el acceso a la plataforma Alexia y a la función de classroom, a través del correo electrónico cuyo dominio es @colegiomaitenes.cl.
- b) El Departamento de Tecnología como unidad a cargo de la administración de este servicio, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre inconvenientes detectados durante la supervisión del servicio.
- c) El Departamento de Tecnología deberá acompañar, formar y educar al alumno y profesor en el uso responsable y ético de esta herramienta.
- d) El Establecimiento se obliga a dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales, y a mantenerla confidencialidad y protección de los datos subidos dentro de la plataforma.

Responsabilidad del Alumno.

- a) Utilizar la plataforma responsablemente de acuerdo con los **fines pedagógicos** instruidos por el Establecimiento.
- b) Al ser usuario de esta herramienta, el alumno/a conoce y acepta las normas de uso responsable.
- c) La clave y usuario de acceso es de uso personal y debe mantenerse como tal. El alumno es responsable de reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios.

Aspectos prohibidos

- a) Perturbar impedir, interferir, distorsionar o dañar los equipos, aplicaciones, sistemas y/o instalaciones de la plataforma, ya sea directamente o a través de terceros.
- b) Utilizar Alexia para la realización de actividades contrarias a las leyes, a la moral y al orden público, ni con fines o efectos ilícitos, prohibidos, lesivos de derechos o que afecten a intereses de terceros o de la comunidad educativa.
- c) Entregar la clave de acceso a la plataforma a terceros.
- d) Enviar mensajes con contenido inapropiado (pornográfico) o que provoque daños informáticos al Colegio.
- e) Modificar su configuración.

II. PLATAFORMA OFFICE 365

El establecimiento proveerá de una casilla electrónica a los alumnos cuyo dominio es: @colegiomaitenes.cl ,

la cual permite el ingreso y uso de herramientas pertenecientes a la plataforma: Correo electrónico, OneDrive (nube) y herramientas de office en línea. Para sus documentos, material de estudio, actividades y correo tendrán 50 Gb de almacenamiento compartido.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Correo Electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de medios de comunicación electrónicos. Medio de comunicación oficial entre alumno y profesor.

OneDrive: Servicio de almacenaje de archivos proveídos por Microsoft en internet.

Plataforma office 365: Conjunto de herramientas de office que permite el trabajo colaborativo en la nube (OneDrive).

Esta casilla es propiedad del establecimiento, por tanto, su uso deberá estar enmarcado con fines pedagógicos. Su uso inapropiado, faculta al administrador a monitorear y suspender la cuenta de ser necesario, en los casos que exista sospecha del mal uso del sistema; entendiéndose por tal cualquier infracción al presente protocolo y/o al manual de convivencia. Todo lo anteriormente expuesto, con la finalidad de velar por la seguridad y el buen uso de dicha herramienta.

Toda la información contenida en la casilla y en la nube, será de igual acceso para el apoderado mediante el mismo usuario y contraseña que el alumno, a fin de que pueda supervisar que el uso que le dé el alumno sea para el cual ha sido establecido.

En ninguna circunstancia la cuenta puede ser modificada por el usuario y, en los casos de pérdida o de ser requerido el cambio de contraseña, ésta debe ser debidamente informada al departamento de tecnología del establecimiento a la brevedad posible.

Esta cuenta permanecerá activa hasta que el alumno cumpla su etapa escolar. En el caso de los alumnos de IV medio, tendrán un plazo de **3 meses** para respaldar y recuperar su información, contado a partir de su fecha de egreso. Los alumnos que son retirados antes de finalizar su etapa escolar dentro de la institución tendrán un tiempo de **15 días** contados desde la fecha del retiro, para realizar respaldo de su información.

Una vez cumplido el plazo, el alumno no tendrá acceso a la cuenta, siendo bloqueada la misma.

Estructura de la dirección de correo

El formato de una cuenta de correo electrónico para los alias del dominio “colegiomaitenes.cl” es:

alias_del_usuario@colegiomaitenes.cl. El alias será asignado por el encargado de tecnología.

USO CORREO ELECTRÓNICO Y ONEDRIVE

Roles y Responsabilidades

El uso y administración del correo electrónico y plataforma institucional fija algunas normas para asegurar el correcto funcionamiento.

Responsabilidades del Establecimiento

- a) El departamento de tecnología como unidad a cargo de la administración de este servicio, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre inconvenientes detectados durante la supervisión del servicio.
- b) El departamento de tecnología asignará casillas de correo a los alumnos.
- c) El departamento de tecnología velará por el adecuado y uso correcto del servicio, prohibiendo o regulando el envío masivo de correos que pueda ser considerado Spam por listas negras y de otros tipos.
- d) Acompañar, formar y educar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.
- e) Velar por la protección de los datos personales y el correcto uso de la información.

Responsabilidades del Alumno Aspectos Generales

- a) La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del alumno, desde el momento que se configura y activa.
- b) El ser usuario de esta cuenta, implica que el alumno acepta y conoce las normas de uso responsable.
- c) La clave y usuario de la casilla es de uso personal y debe mantenerse como tal. El alumno es responsable de reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios.
- d) El correo institucional debe ser utilizado únicamente **con fines pedagógicos**, la cual será medio oficial de comunicación entre profesor – alumno y grupo curso; y propósitos propios de sus estudios.
- e) Los mensajes enviados desde esta casilla se deben considerar como un **documento formal**.
- f) Administrar eficientemente los espacios de los recursos.
- g) La cuenta podrá utilizarse para aplicaciones educativas como: Genially, Prezi, Scratch, Powtoon, etc.; ~~sin~~ bajo autorización y supervisión del profesor según actividad de la asignatura.

Aspectos prohibidos

- a) Utilizar el correo electrónico ya sea dentro o fuera del establecimiento, para actividades que atenten contra algún miembro de la comunidad educativa del colegio, nuestra institución o contra la moral y buenas costumbres.
- b) Enviar material audiovisual a través de la casilla o nube, dentro o fuera del establecimiento, que involucre a un alumno, grupo de alumnos, o profesores que pudiera menoscabar su imagen.
- c) Enviar mensajes ofensivos, injuriosos, que se relacionen con actividades no éticas, o que atenten contra el nombre de la institución.

- d) Promover, introducir, distribuir, compartir y/o almacenar material pornográfico.
- e) Utilizar la casilla de correo electrónico y/o nube para provocar daños informáticos del colegio.
- f) Utilizar el correo institucional para participar en opiniones en sitios de redes sociales, sin la autorización del establecimiento.
- g) Enviar mensajes masivos con documentación adjunta que genere la saturación del servicio y la propagación de virus.
- h) Utilizar la casilla manipulando las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario remitente.
- i) Dar uso del correo y/o nube para actividades que incluyen violación de derechos de autor.
- j) Hacer uso de la cuenta para fines financieros o personales.
- k) Enviar mensajes anónimos o falsificar identidad.
- l) Utilizar cualquier otra casilla que **no** sea la institucional, para envíos de actividades, evaluaciones, documentos al profesor.

Uso del correo electrónico

Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución.

Cuando el alumno pertenece a cursos de primero a sexto básico, deberá hacer uso de la cuenta con la supervisión de su padre, madre u apoderado a cargo de él.

- a) Los correos electrónicos enviados y recibidos están almacenados en los equipos informáticos del Colegio Maitenes y serán retenidos por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo con criterios legales y administrativos.
- b) Ocasionalmente los alumnos utilizan los sistemas de correo electrónico para propósitos personales. Esto está permitido siempre que no afecte el propósito para el cual fue contratado ni su contenido pueda afectar negativamente a los intereses y/o lineamientos generales del Colegio Maitenes. Es importante que se tenga en cuenta que este tipo de comunicación se genera bajo el nombre del Colegio Maitenes y esto puede afectar la imagen de la institución.
- c) El uso de correos electrónicos es un recurso compartido, por lo tanto, los mensajes y archivos personales deben manejarse en el rango mínimo de almacenamiento de espacio.
- d) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al alumno y él es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje.
- e) El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del Usuario, no se deben divulgar, compartir ni anotarlas en lugares visibles y/o de fácil acceso.
- f) Como regla general, toda información del Colegio Maitenes no debe ser compartida con terceros sin la debida autorización de la respectiva coordinación. Siempre se debe tener en cuenta que existe un alto riesgo de interceptación de la información, por esta razón se recomienda no enunciar el contenido de información confidencial o sensible en el título de un correo electrónico.
- g) Si un Usuario se ausenta de sus labores por un tiempo considerable (vacaciones, licencias médicas, etc.), debe dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará

ausente por un periodo de tiempo.

Mensajes Masivos

- a) Se prohíbe el envío, mediante correo electrónico institucional, de ofertas de compra o venta, así como también cualquier tipo de cartas en cadena, pirámides o Phishing, o enviar un correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones o cualquier material relacionado.
- b) Se prohíbe el envío de mensajes masivos que comprometan el prestigio o nombre del Colegio Maitenes o de alguno de los miembros de su comunidad educativa.
- c) El envío masivo de información se gestionará a través de la coordinación del área solicitante, quien la solicitará vía correo electrónico al Departamento de Tecnología, con un mínimo de 24 horas de aviso para gestionarla.
- d) Se prohíbe falsificar encabezados de correos electrónicos, es decir utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- e) Se prohíbe la utilización de encabezados falsificados u otra información personal, es decir, tomar el nombre de Usuario de otra persona y hacerse pasar por ella, para enviar un correo electrónico.

Acceso al correo electrónico

Se prohíbe el intento de obtener acceso a los mensajes de correo electrónico de otro usuario sin su expreso consentimiento.

Restricciones al uso y contenido del correo electrónico

- a) El Usuario interno o externo que utilice el correo electrónico institucional podrá enviar mensajes con un tamaño de hasta 10 MB, y recibirlos con un tamaño de hasta 10 MB, sin perjuicio que esta definición pueda cambiar de acuerdo con las necesidades, roles y funciones de cada uno de los Usuarios.
- b) Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier información de tipo comercial por correo institucional.
- c) Los mensajes contenidos en el correo institucional no podrán ser contrarios a las disposiciones de la normativa educacional, lo declarado en el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y sus protocolos, y al respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- d) No se debe enviar por correo institucional, contenidos que sean contrarios al trabajo pedagógico o que excedan al tamaño asignado tales como videos, imágenes, archivos de audio (mp3), etc., a fin de no sobrecargar la red institucional.
- e) Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para emitir opiniones en foros de discusión externas a la institución, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémica, que pueda crear conflictos en materia de Convivencia Escolar al interior del Colegio Maitenes.
- f) El Usuario de correo electrónico institucional debe evitar la instalación y ejecución de archivos adjuntos que sean desconocidos, cualquier duda que tenga respecto de la seguridad de algún adjunto, debe consultar al encargado de tecnología.
- g) El Usuario de correo electrónico debe tener cuidado con archivos adjuntos que descargue a su equipo,

escanear con antivirus en caso de dudas u origen desconocido (formato imagen: jpg o gif, archivos en formato Word: doc o docx o archivos en formato pdf).

Uso del correo electrónico en el caso de retiro, no renovación de matrícula, desvinculación y otros.

- a) El área de administración del Colegio Maitenes informará mediante correo electrónico institucional al Departamento de Tecnología, cuando un alumno deje de pertenecer al colegio por cualquier motivo. Se procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuesta automática que el usuario ya no pertenece a la institución.
- b) La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de 15 días, una vez terminado este período, la cuenta será cerrada.
- c) Se respaldará el correo y su contenido será resguardado como información institucional.

III. USO RECURSOS TECNOLÓGICOS

Uso de Tabletas y cualquier otro Dispositivo Electrónico Móvil o Estático (celulares, notebooks u otros)

El uso de tabletas y dispositivos electrónicos nos permite personalizar el aprendizaje de cada alumno de forma fácil y precisa.

Tabletas del establecimiento Responsabilidades del Establecimiento

- a) El departamento de tecnología es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener estos recursos operativos, verificando su correcto funcionamiento.
- b) El departamento de tecnología velará por el adecuado uso correcto de estos recursos.
- c) Acompañar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.

Responsabilidades del Alumno. Aspectos Generales

- a) El alumno deberá hacer uso de estos dispositivos tecnológicos de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza-aprendizaje del aula.
- b) El alumno deberá ser responsable en el cuidado general de los recursos que les facilita el establecimiento para sus actividades escolares.
- c) El alumno deberá hacer uso responsable de estos recursos, evitando realizar acciones inapropiadas o utilizando funcionalidades del recurso que no estén vinculadas a la actividad de aula.
- d) Informar al departamento de tecnología por daños causados al dispositivo.

Aspectos no aceptables

- a) Utilizar estos recursos **sin** un fin académico.
- b) Violar o intentar vulnerar los sistemas de seguridad de estos recursos.
- c) Sustraer o intercambiar equipos, partes o componentes de la dotación del hardware, software

y conectividad de los dispositivos.

- d) Instalar o desinstalar aplicaciones sin la autorización del departamento de tecnología.
- e) Ejecutar juegos o aplicaciones de cualquier tipo, sin la autorización del profesor.
- f) Modificar su configuración.
- g) Infectar intencionalmente los dispositivos con virus, Spyware o Malware.
- h) Utilizar el dispositivo para fotografiar o grabar al personal del colegio o alumnos.
- i) Transferir a través del dispositivo material audiovisual, que involucre a un alumno, grupo de alumnos, profesores, o cualquier miembro de la comunidad educativa que pudiera menoscabar su imagen, honra, o cualquier otro derecho que afecte su persona.

En caso de daño o pérdida en el uso de estos recursos, por negligencia de parte de los alumnos, deberá ser restituido por los apoderados en acuerdo con la Dirección.

Tabletas de propiedad del alumno Responsabilidades del Establecimiento

El departamento de tecnología asistirá a los alumnos, al **iniciar el año**, para que cuenten con las configuraciones necesarias para trabajar dentro de la red del establecimiento.

Estas configuraciones están compuestas por: configuración de red e instalación de certificados. Se entiende por:

Configuración red: Ingresar parámetros de red compatibles con la red del establecimiento.

Instalación de certificado: Instalación de certificado digital, el cual autoriza al dispositivo para navegaren la red.

El establecimiento se excluye de cualquier otro servicio de configuración que no tenga como objetivo la habilitación del dispositivo en la red del colegio. Por otro lado, será de exclusiva responsabilidad del alumno y su apoderado, en caso de robo, extravío o cualquier daño que sufra el dispositivo, sea dentro del Colegio o en alguna otra actividad extraescolar. Por tanto, el colegio queda exonerado de toda responsabilidad en estos supuestos. Esto incluye al caso fortuito o fuerza mayor, y cualquier conducta ajena al colegio.

IV- USO DE INTERNET

El acceso a internet en nuestro colegio está orientado a potenciar y enriquecer el aprendizaje del alumnado.

Para garantizar un buen servicio de navegación en internet el colegio mantendrá un constante monitoreo, priorizando las comunicaciones de índole pedagógico.

Perfil de usuarios

- a) El uso de la red se encuentra disponible para todos los usuarios del establecimiento, pero los permisos de navegación estarán limitados por la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada usuario.

- b) La asignación de perfiles de navegación es realizada por el departamento de tecnología y soporte técnico. Los perfiles de navegación se diferencian en: profesor, alumno, coordinador, comunicaciones y administrativo, el cual tendrá privilegios de navegación de acuerdo con indicaciones de la coordinación.

Navegación en internet

Los usuarios de la red del Colegio Maitenes deben utilizar para conectarse a internet, los recursos dispuestos por la institución.

- a) Las redes del establecimiento serán monitoreadas para asegurar el trabajo de los usuarios.
- b) Los usuarios no deben almacenar contraseñas en el navegador.

Restricciones de uso de internet

- a) Se prohíbe descargar de internet, material que pueda dañar o vulnerar la red del establecimiento.
- b) No se permite almacenar información de la institución en sitios o nubes de almacenamiento virtual provistos por terceros, el colegio provee recursos específicos para ello (Onedrive de office 365).
- c) No se permite utilizar los recursos entregados por el establecimiento (notebook o tabletas), para actividades no relacionadas a su rol profesional.

El incumplimiento de estas restricciones se regulará de acuerdo con cada perfil de navegación. Para esto se debe evitar:

- i. Descargar sistemas de audio/video vía internet (YouTube, radios o tv online, Spotify, entre otros), que no cumplan con un fin pedagógico.
- ii. Cargar y/o descargar archivos de música.
- iii. Cargar y/o descargar juegos o jugar juegos online.
- iv. Instalar aplicaciones de comunicación ajenas a las institucionales.
- v. Se prohíbe ingresar a páginas de contenido pornográfico, pedófilos y otros relacionados.

Cuando un usuario necesite acceso de un sitio que se encuentre bloqueado, sólo será permitido previa revisión del departamento de tecnología del establecimiento.

Publicación y comunicación de este Protocolo

La comunicación de este protocolo se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los usuarios, pudiéndose utilizar los canales de difusión establecidos por el Colegio Maitenes (Intranet, Email, circulares, etc.).

Para todos los efectos legales, una vez aceptado por el alumno y sus apoderados, el presente protocolo se entenderá formar parte del manual de Convivencia.

Sanciones aplicables

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Manual de Convivencia, respecto a los alumnos del Colegio Maitenes.

Si la utilización del correo y recursos tecnológicos afecta la integridad psíquica o física de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, dicha conducta o hecho será sancionado como falta muy grave, pudiendo ser aplicada alguna de las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia para esa falta.

Para efectos del procedimiento, se utilizará el procedimiento aplicable para los casos de acoso o maltrato escolar. Con todo, como medida preventiva, formativa, o incluso disciplinar, se podrá ordenar el cierre del correo electrónico.

ANEXO N° 13

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio Maitenes se realiza en distintos meses del año, para el mismo periodo escolar o para el próximo, según el nivel al que se quiere postular. Este proceso contempla distintas etapas que se llevan a cabo de manera online y/o presencial. Los pasos, fechas, plazos y documentos solicitados están descritos en la página web institucional del colegio, www.colegiomaitenes.cl en la pestaña “admisión”. Las fechas durante las cuales se desarrolla el proceso de postulación son determinadas en forma anual.

El proceso de admisión contempla 8 pasos:

- 1) Conocer el Proyecto Educativo: Descargar y leer el documento que está disponible en la página web de la institución.
- 2) Preparar los documentos: Tiene por objetivo que la familia y postulante puedan descargar y/o solicitar informes y/o certificados requeridos para el proceso de postulación.
- 3) Realizar la postulación: Seguir los pasos que están indicados en la página web de la institución para realizar la postulación online (llenado de formulario).
- 4) Visitar el colegio: Asistir al colegio para conocer en el lugar las instalaciones y algunas de las personas que integran la comunidad.
- 5) Entrevista de familia: Reunión entre los padres o apoderados del postulante y un representante de la institución para conocerse personalmente. Esto permite conocer a la familia y sus expectativas sobre el establecimiento, además de saber más del postulante y que la familia pueda entender con más profundidad el PEI y resolver dudas e inquietudes.
- 6) “Examen de admisión”: Día de juegos, observación y/o evaluaciones según sea el nivel al que postula el alumno, para tener más antecedentes y así resolver si la institución es el lugar más adecuado para el estudiante.
- 7) Entrega de resultados: Luego del proceso de admisión se define si el postulante queda admitido, admitido en lista de espera o rechazado.
- 8) Incorporación al establecimiento: Se entrega el detalle de información práctica respecto de la incorporación, y el pago de la cuota de incorporación y matrícula para la reserva de la vacante.

A los postulantes de kínder a 3º básico se les aplica una evaluación coordinada por el área de apoyo en psicopedagogía y psicología, que pretende ver con que habilidades cuenta el postulante y si es necesario, en el caso de ser admitido, reforzar alguna área en especial antes de su entrada al colegio.

Los postulantes de 4º básico en adelante serán evaluados en las dos o tres áreas principales, con una prueba que determina el nivel de habilidades que presenta, según el curso al que postula, en las áreas de Matemáticas, Lenguaje y/o inglés y una entrevista personal que les realizará un psicólogo del ciclo al que postulan.

El proceso de admisión tiene un costo de 1 UF.

Para las admisiones de Prekinder, Playgroup y Medio Menor, los resultados se entregarán en una fecha estipulada anualmente, que es publicada en la página web. Para el resto de los postulantes que hayan

terminado el proceso de admisión, se les avisará el resultado con un plazo máximo de 3 semanas vía telefónica o mail.

En caso de ser aceptados en el colegio, una vez avisada la familia y publicado el postulante en la lista de admitidos, se remitirá un correo electrónico con las indicaciones para formalizar la incorporación del postulante. Se dará al apoderado el plazo de una semana a partir de la fecha de envío del correo para regularizar los documentos y pagos de matrícula del alumno.

Finalmente, se les entregará toda la información práctica necesaria para una inserción adecuada del estudiante a la vida escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 1.

Prevención y acción frente a accidentes escolares. La comunidad educativa, como garante y protectora de niños, niñas y adolescentes, cuenta con diferentes mecanismos para enfrentar de manera oportuna y organizada las situaciones de riesgo que afecten su integridad; uno de estos mecanismos es el protocolo de actuación en caso de accidentes escolares. Según lo dispuesto en el artículo 3, del Decreto N° 313, del año 1973, del Ministerio del Trabajo, el accidente escolar corresponde a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. En este concepto se incluyen, además, los accidentes de trayecto entre el hogar o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, siempre que sea un trayecto directo de ida o regreso.

El presente protocolo ha sido redactado en base a lo establecido en la Ley N°16.744, en la resolución Exenta N° 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación y a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 2:

Encargado de primeros auxilios y sala de enfermería: La persona encargada de realizar los primeros auxilios en el colegio es la secretaria de coordinación de cada ciclo. La sala de primeros auxilios corresponde a un espacio físico permanente, habilitado para el cuidado de los estudiantes que requiera atención pronta y oportuna por alguna lesión o enfermedad repentina o lesiones provocadas por accidente escolar efectuado al interior del colegio.

Artículo 3:

La enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de accidente ocurrido al interior del colegio. La atención debe realizarse con la puerta abierta y en caso de que considere la encargada de primeros auxilios, será necesario cerrar puertas y ventanas descubiertas, ello se realizará siempre en presencia de otro adulto de la comunidad educativa.

Artículo 4:

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se podrán administrar medicamentos por vía oral o inyectables, salvo expresa solicitud por escrito del apoderado. En el caso de enfermedad que requiera tratamiento médico o estudiantes con alguna enfermedad de gravedad cuya atención requiera asistencia, se deberá entregar fotocopia de la receta médica debidamente actualizada. La encargada de los primeros auxilios dejara registro en el libro correspondiente durante la estancia del estudiante en la enfermería o sala de primeros auxilios e informará al profesor jefe del estudiante y/o al apoderado cuando lo amerite.

Artículo 5:

Del Seguro Escolar. El alumno que tenga la calidad de estudiante del establecimiento escolar, del nivel de transición de la educación parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza media, quedarán sujetos al seguro escolar privado que tenga cada estudiante, sin perjuicio que el Colegio Maitenes cuenta con un convenio con la clínica

Los Andes, el cuál rige para todos los alumnos del establecimiento. Los estudiantes gozarán de dicho convenio al momento que se matriculen en el Colegio Maitenes.

Artículo 9:

Se debe preguntar si las actividades extraescolares, como las actividades de viajes de estudios quedarán cubiertas por el Seguro Escolar que contempla el Colegio.

Artículo 10:

Procedimiento en caso de accidentes ocurridos dentro del colegio. El docente más cercano al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la Encargada de los primeros auxilios del colegio e informe de la situación al Encargado de Convivencia Escolar. Además, ayudará en el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, según lo determine la encargada de los primeros auxilios del Colegio Maitenes.

Artículo 11:

El Encargado de Convivencia Escolar, el coordinador del ciclo o la Directora del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

Artículo 12:

Atención en la enfermería: Una vez ingresado el estudiante enfermo o accidentado en la Sala de Primeros Auxilios, la encargada deberá:

- a) Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
- b) Evaluar estado de salud.
- c) Aplicar primeros auxilios de acuerdo con los protocolos de salud y establecer la necesidad del traslado del estudiante al centro asistencial más cercano (Clínica Maitenes).
- d) Informar al Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, al director del Colegio.
- e) El traslado al centro de salud mencionado deberá ser en compañía en todo momento acompañado de un funcionario del Colegio.
- f) Si la situación lo amerita, se deberá solicitar la concurrencia de la ambulancia.
- g) El Encargado de convivencia o la Directora tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación y que el estudiante será trasladado a la Clínica Maitenes o al recinto de salud que determine el seguro médico que tenga el estudiante.
- h) La Encargada de convivencia o Coordinadora de ciclo deberá hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante, tanto en el recinto de salud como en los días posteriores.

Artículo 16:

Procedimiento en caso de accidente en actividad escolar fuera del colegio. La autorización que entreguen los padres, madres o apoderados para la participación de sus hijos en una salida pedagógica o viaje de estudios, deberá autorizar expresamente al establecimiento para trasladar al estudiante que sufra un accidente o enfermedad grave, durante la actividad, al centro de salud más cercano.

Artículo 17:

En caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del recinto educacional, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto con el Encargado de Convivencia o el director en su defecto y se procederá de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) En el caso de urgencia, se procederá al traslado inmediato al centro asistencia dependiente del Ministerio de Salud más cercano o la Clínica Privada que opere el seguro de salud respectivo del estudiante. El traslado se realizará en taxi y será acompañado en todo momento por el funcionario de la delegación respectiva. En el caso que la situación de salud lo amerite, se deberá solicitar la concurrencia de la ambulancia.
- b) El funcionario tomará contacto con el apoderado, informará del recinto de salud y lugar donde debe acudir en forma inmediata.
- c) El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES⁴⁰

I. ANTECEDENTES

Este protocolo está dirigido a enfrentar todas aquellas situaciones vulneratorias de los derechos de estudiantes que no se encuentren reguladas en un protocolo especial.

Con la entrada en vigor en Chile de la Ley N° 21.430, el Estado de Chile se ha comprendido con respetar, promover y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, reconociendo a la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y el bienestar de todos sus miembros, en especial de los niños, niñas y adolescentes.

En particular el artículo 36 de dicha ley consagra el “Derecho a la protección contra la violencia” estableciendo que “Todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Ningún niño, niña o adolescente podrá ser sometido a violencia, malos tratos físicos o psíquicos, descuidos o tratos negligentes, abusos sexuales o de cualquier otra índole, venta, trata, explotaciones, tortura u otro trato ofensivo o degradante”.

En este mismo sentido, la misma ley crea la acción de tutela administrativa de derechos, ante la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o las Oficinas Locales de la Niñez, en razón de riesgos, amenazas o vulneraciones que afecten los derechos y garantías que a ellos corresponden, con el fin de que los órganos competentes tomen las medidas necesarias para hacer cesar la afectación de sus derechos.

Por su parte, el Art. 175 del Código Procesal Penal establece que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. El artículo 176 del mismo Código agrega que deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

En tal contexto, a través este protocolo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad educativa pueda actuar a tiempo y de manera adecuada para asegurar la plena vigencia de los derechos y el interés superior de nuestros estudiantes.

⁴⁰ Contenido mínimo en Anexo N°1 Circular de Reglamentos Internos Superintendencia de Educación.

Todo lo anterior, en el marco de las estrategias y planes de prevención de estas vulneraciones que realiza el establecimiento, conforme a su edad y autonomía progresiva.

II. DEFINICIONES

1. Interés superior del niño, niña o adolescente⁴¹

El interés superior del niño, niña y adolescente es un derecho, un principio y una norma de procedimiento, que se basa en una evaluación de todos los elementos del interés de uno o varios niños en una situación concreta.

Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a que en la toma de decisiones sobre cuestiones que le afecten se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías reconocidos en la ley (art. 1 Ley 21.430), cuando se evalúen y sopesen los distintos intereses involucrados en el asunto, sea que la decisión deban tomarla autoridades legislativas, judiciales o administrativas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas, padres y/o madres, representantes legales o personas que los tengan legalmente a su cuidado.

Conforme a este principio, ante distintas interpretaciones, siempre se elegirá aquella que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño, niña o adolescente.

2. Vulneración de derechos del niño

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de los niños, niñas o adolescentes. Dada la amplitud de esta definición y la consecuente complejidad para identificar su efectiva ocurrencia y adecuado abordaje, evitando su normalización, se incorporan algunos ejemplos referenciales:

- a. Maltrato físico o psicológico.
- b. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, salud, vestuario, higiene o vivienda.⁴²
- c. No se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- d. Exposición a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.
- e. Inasistencias reiteradas o prolongadas sin justificación.
- f. Discriminación por cualquier razón.

⁴¹ Art. 7 Ley 21.430 "Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia".

⁴² La negligencia parental es la desatención de un aspecto crítico del cuidado del niño tal como falta de protección o abandono de sus necesidades evolutivas.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El colegio no debe investigar delitos ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes que integran nuestra comunidad y cumplir con su deber de brindarles afecto, cuidado y cumplir con derivar y denunciar a los organismos competentes en caso de vulneración.

1. Acciones y etapas para recibir y resolver las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos y personal responsable

a) Detección: quien tome conocimiento o sospeche de una situación de maltrato infantil y/o cualquier situación que pueda generar una vulneración de derechos de los estudiantes, deberá informar por cualquier medio a la asistente de familia o al miembro del equipo Directivo encargado de la activación de este protocolo, que haya sido designado por la dirección, en adelante el “encargado de protocolo”. Siempre deberá existir un reemplazante.

Se mantendrá en reserva la identidad de los denunciantes, salvo requerimiento de autoridad competente y se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o niña.

b) Informe al equipo directivo: Concluida la entrevista informará del caso al equipo directivo. Mientras ello ocurre el estudiante deberá permanecer acompañado en todo momento por un docente o asistente de la educación. El equipo evaluará la gravedad de la denuncia para la toma de decisiones.

c) Toma de decisiones:

i) En casos que existan antecedentes de grave vulneración de derechos, personal psicosocial del establecimiento deberá entrevistar en forma inmediata al estudiante y si es necesario, definir la derivación inmediata a un centro de salud. En todo momento deberá actuar considerando su edad, nivel de desarrollo y necesidades especiales, mostrar empatía. En la medida de lo posible deberá explicar la necesidad de tomar nota y levantar acta escrita de la entrevista.

En caso de que el **denunciante sea el estudiante vulnerado en sus derechos o este quiera entregar antecedentes**, el encargado de protocolo deberá recepcionarlo siempre acompañado por el personal psicosocial del establecimiento, cautelando la no revictimización del afectado y evaluando la activación inmediata de otros protocolos, como el de prevención de conductas suicidas y autolesivas o el de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Cuando existan señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, debiendo el encargado de protocolo o quien la Directora del establecimiento defina, acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. No se requiere su autorización previa.

En ambos casos, el esfuerzo primordial consistirá en dar cariño y contención emocional y relevar la existencia de un espacio seguro, en que la situación se abordará por especialistas.

En el resto de los casos, se citará de inmediato al padre, madre o apoderado y se les requerirá que asistan a una entrevista al establecimiento. Cuando los hechos denunciados involucren al padre, madre o apoderado se citará a quien no esté involucrado.

El equipo directivo seguirá las recomendaciones de derivación y seguimiento del personal psicosocial del establecimiento, las que podrán incluir:

- ✓ Definir un plan de acompañamiento, para dar apoyo especializado al estudiante, conforme a su edad, desarrollo y necesidades especiales.
- ✓ Coordinación con la familia del estudiante para la implementación del plan de apoyo.
- ✓ Definir una intervención en el curso o nivel.
- ✓ Informar a los profesores con la finalidad de activar estrategias, de seguimiento, prevención y de protección.
- ✓ Acompañamiento psicológico directo a través de derivación interna.

En caso de ser procedente, el equipo directivo procurará que el encargado de protocolo cumpla con denunciar los hechos al Tribunal competente lo antes posible, y en cualquier, caso dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia.

- ii) En caso de que el equipo directivo estime que los antecedentes aportados por el denunciante no son suficientes respecto a la efectiva existencia de indicios de maltrato o vulneración de derechos, se ordenará al encargado de protocolo recopilar mayores antecedentes en un plazo breve definido por el mismo equipo, en base a las circunstancias del caso, a efectos de monitorear y efectuar una reevaluación de la situación. Este plazo no podrá exceder de 3 días hábiles.

El encargado de protocolo recopilará información correspondiente al caso y la entregará al Equipo Directivo. Entre estos antecedentes se deberá considerar una reunión con la familia del afectado.

Si recopilados mayores antecedentes se estima que el caso es grave, se procederá conforme al punto anterior, requiriendo la intervención inmediata del personal psicosocial del establecimiento.

Si se estima que los antecedentes no revistan tal gravedad, el Equipo directivo, se deberá poner en contacto al día siguiente hábil con la familia del estudiante afectado, informar sobre la aplicación del protocolo y las medidas que se adoptarán para un adecuado seguimiento.

2. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados en los hechos⁴³.

Entre estas medidas se contemplan:

- a) En el ámbito de competencias del establecimiento, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
- b) Poner en conocimiento a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, mediante la concurrencia personal de quien haya tomado conocimiento de éstos, a efectuar la denuncia respectiva y a prestar Declaración.

3. Medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o disciplinaria aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

El encargado de activación de este protocolo deberá emitir un informe y dirigirlo al Encargado de Convivencia Escolar mediante correo electrónico, para que active el resto de los protocolos y estrategias comprendidas en el Reglamento Interno, las que serán aplicadas según la gravedad de los hechos.

⁴³ Ver Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES, SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA⁴⁴

I. ANTECEDENTES.

1. Objetivo

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento⁴⁵.

En este sentido, la normativa educacional⁴⁶ impone a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado considerar en sus Reglamentos Internos la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, les exige definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa⁴⁷.

Al respecto, el Ministerio de Salud nos enseña que *“los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud de toda la comunidad, entre las cuales se encuentra la prevención de la conducta suicida”*.⁴⁸

En efecto, la misma repartición ha informado que la mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones y admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente; y en la misma línea, que preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. Muy por el contrario, *“la mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones”*,⁴⁹ lo cual, instituye a los establecimientos educacionales en actores clave para prevenir conductas suicidas o auto lesivas.

Con lo anterior, el objetivo de este instrumento es definir un plan de acción claro, basado en las

⁴⁴ Este documento se basa en las RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, en adelante, las “RECOMENDACIONES MINSAL” disponible en [GUÍA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf \(minsal.cl\)](#) o la que en el futuro la reemplace. Se deja constancia de que el establecimiento seguirá las referidas recomendaciones vigentes de la autoridad de salud, sin perjuicio de lo cual, en este documento se han extraído algunos fragmentos y adaptado agrupándolos como protocolo de actuación, para promover su efectiva usabilidad en casos críticos.

⁴⁵ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, pp.7.

⁴⁶ Conforme al art. 48 de la Ley N°20.529 esta corresponde a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia.

⁴⁷ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, pp.30.

⁴⁸ Ver [Herramientas SaludMental_Sept2021 \(minsal.cl\)](#)

⁴⁹ Recomendaciones MINSAL pp. 15.

recomendaciones oficiales de las autoridades especializadas del Ministerio de Salud (en adelante Minsal), que permita a la comunidad educativa enfrentar y abordar de manera oportuna, coordinada y efectiva los casos de ideación o intento suicida entre los estudiantes, promoviendo medidas de prevención, intervención y apoyo.

2. Definiciones⁵⁰

- a) Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- b) Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) Conductas auto lesivas: son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba’s Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.). Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo con los procedimientos establecidos en este protocolo. Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.⁵¹
- d) Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. Factores de riesgo

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. Sin embargo, existen ciertos factores de riesgo que generan “vulnerabilidad en la persona”, esto es, mayor susceptibilidad a presentar ideaciones o conductas suicidas. Estos factores pueden darse o no darse, constituyendo señales de advertencia para movilizar la actuación del equipo del establecimiento.

En base a las “Recomendaciones Minsal”, en la etapa escolar estos factores son:

⁵⁰ Recomendaciones MINSAL pp. 7.

⁵¹ Recomendaciones MINSAL pp.11.

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

II.1 Estrategia para la detección temprana de casos de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Para ello, el establecimiento designará dos o más “facilitadores comunitarios” a cargo de la identificación de estudiantes que presenten señales de alerta sobre factores de riesgo o se encuentren en crisis por probable conducta suicida y en caso de ser procedente, de activar el protocolo de actuación frente a ellas.

Podrán ocupar este cargo el o los profesionales psicosociales, el Encargado de Convivencia o un profesor o asistente de la educación designado por el equipo directivo, que sea percibido como una persona de confianza para los estudiantes y legitimada entre ellos, por su cercanía.

Los “facilitadores comunitarios” deberán capacitarse tanto en herramientas generales para la prevención del suicidio, como en el manejo del protocolo de actuación y contar con disponibilidad de horas suficientes para desarrollar esta tarea.

Deberán implementar un sistema de reporte confidencial donde los estudiantes, el personal o los padres puedan informar cualquier preocupación sobre la ideación o intento suicida de uno o más estudiantes.

II.2 Protocolo de actuación ante la alerta de ideación o intento suicida

Un profesional psicosocial designado por el equipo directivo del establecimiento será el encargado de aplicar cada uno de los pasos de este protocolo en base a las Recomendaciones Minsal. Se debe designar también un reemplazo.

Al igual que los facilitadores, deberá capacitarse en herramientas generales para la prevención del suicidio y manejar a cabalidad este protocolo de actuación y contar con disponibilidad de horas suficientes para desarrollar esta tarea.

Además, deberá estar capacitado en primeros auxilios psicológicos para intervenir en caso de que sea necesario aplicar el protocolo de intervención de emergencia.

Ante la alerta de ideación o intento suicida, los facilitadores comunitarios o cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba una alerta deberán informar de inmediato al profesional psicosocial designado como encargado de la aplicación de este protocolo, quien deberá reunirse con el estudiante afectado de forma inmediata, siguiendo estrictamente los pasos de las “Recomendaciones Minsal”⁵², es decir:

a) Mostrar interés y apoyo

- i. Se debe transmitir tranquilidad, pero explicar que se encuentra en una situación que requiere de apoyo de profesionales y adultos cercanos (padres).
Debe informar o coordinar que se informe de inmediato al padre, madre o apoderado del estudiante.

⁵² Revisar pp. 34 y siguientes.

- ii. En caso de que el estudiante solicite guardar la información en secreto, es necesario explicarle la importancia de tratar la situación con apoyo profesional y emocional.
- iii. Jamás se deberá abordar el tema en grupo y en todo momento se deberá evitar exponer al estudiante, adoptando todas las medidas urgentes que sean necesarias para el resguardo de su vida y sus derechos.

b) Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo

i. Preguntas generales sobre el estado mental, la esperanza y el futuro:

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.**

¿Cómo te has estado sintiendo?

¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)

¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

ii. Aplicar preguntas específicas y orientaciones sobre pensamientos y planes suicidas siguiendo para estrictamente las “Recomendaciones Minsal”, pp. 34 y 35⁵³.

o Pregunta sobre el deseo de estar muerto:

La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: ¿Has deseado estar muerto o poder dormirte y no despertar?

o Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas:

Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

o Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):

El estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

⁵³ Se insertan acá sin perjuicio de promover la revisión directa de este instrumento. Deberán existir copias impresas a disposición de facilitadores y encargados de protocolo designados, las que se deberán mantener en el establecimiento junto a este protocolo.

o **Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico:**

Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

o **Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

o **Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida

No olvidar que estas son herramientas y recomendaciones para la prevención. Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, no se deben descartar las señales de alerta, debiendo dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental, además de mantener el monitoreo permanente de las mismas.

Se debe además estar alerta e indagar si es necesario, sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe la Directora del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de manera inmediata las acciones para protección al estudiante y la denuncia correspondiente.

iii. Aplicar la pauta de evaluación:

Culminada la entrevista deberá aplicar la siguiente pauta, para la toma de decisiones:

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| <p>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p> | | |
| <p>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p> | | |
| <p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p> | | |
| <p>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</p> | | |
| <p>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p> | | |
| <p>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p> | | |
| <p>Siempre realice la pregunta 6</p> | | |
| <p>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p> | <p>Alguna vez en la vida</p> | |
| | <p>En los últimos 3 meses</p> | |

iv. Toma de decisiones.

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo con la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida de las Recomendaciones Minsal que se presenta a continuación:

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

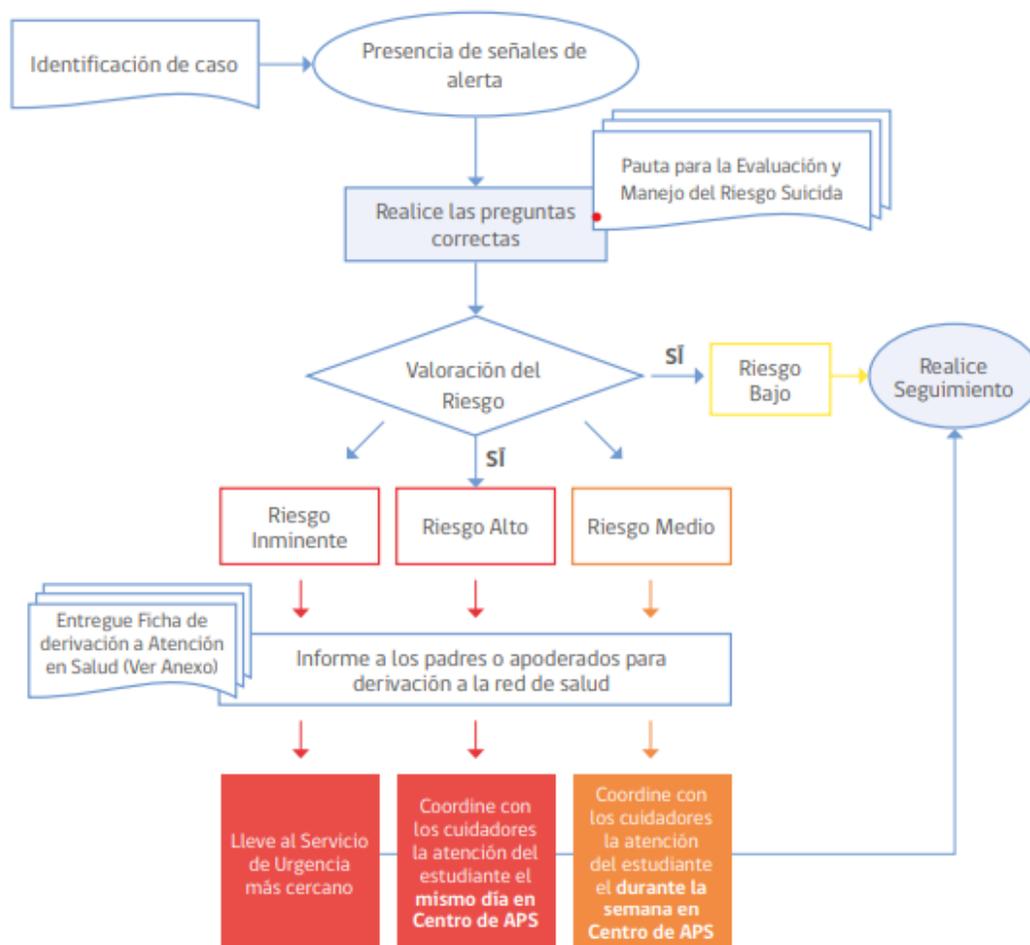
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

| Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2: | |
|---|--|
| Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante. |
| Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: | |
| Riesgo Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) |
| Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": | |
| Riesgo Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno. |

c) Apoyar contactar y derivar

Conforme a lo señalado en los apartados anteriores, en el siguiente flujo se describen las acciones que se deben realizar para derivar a la red de salud:

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



En el caso de este establecimiento educacional el Servicio de Urgencia más cercano corresponde a Clínica Maitenes.⁵⁴

d) Ficha de derivación

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto la ficha de derivación es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo:

⁵⁴ Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

e) Información a los padres

En cualquier caso, el mismo día se deberá realizar una reunión entre los padres y los miembros del equipo directivo, para informar el detalle de la entrevista con el estudiante y coordinar las acciones que se realizarán para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento.

f) Medidas de seguimiento y regreso⁵⁵:

- i) Equipo de seguimiento: al día siguiente de ocurridos los hechos, el equipo directivo designará “un equipo de seguimiento”, conformado al menos por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar y el encargado de aplicación del protocolo, quienes deberán monitorear en forma permanente tanto la

⁵⁵ Recomendaciones MINSAL pp.39

situación del estudiante como de otros compañeros de curso o amigos que se puedan identificar como vulnerables ante la situación y que requieran de acompañamiento.

Este equipo mantendrá comunicación y coordinación permanente con los padres del afectado y las familias que lo soliciten.

Al realizar el seguimiento del caso, el equipo encargado deberá asegurarse de que el estudiante haya recibido y permanezca recibiendo la atención necesaria. Si la familia informa que la ayuda profesional no está disponible para él o la estudiante por cualquier motivo, se ofrecerá apoyo para contactarles con la red de apoyo del establecimiento.

Para reingresar al establecimiento se requerirá un certificado médico que acredite que el estudiante está en condiciones de hacerlo y sugerencias específicas para su reingreso y cuidado.

- ii) **Reingreso:** El equipo deberá seguir las sugerencias del profesional especialista externo y evaluar con la familia la adopción de medidas especiales tales como: reducción de jornada, evaluación diferenciada o cierre del año escolar.

Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado, velando por:

- ✓ Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- ✓ Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- ✓ Colaborar con la familia y otros profesionales involucrados para brindar un apoyo continuo al estudiante y asegurarse de que se cumplan las recomendaciones de tratamiento.

- iii) **Seguimiento:**

- ✓ El psicólogo del colegio deberá realizar un seguimiento permanente del estudiante, en coordinación con el profesional externo que autorizó el reingreso.
- ✓ Esta coordinación será especialmente relevante para evaluar la participación del estudiante en actividades formativas o extracurriculares fuera del colegio. La participación en ellas del estudiante solo podrá realizarse si existe autorización previa del referido especialista externo.

- iv) **Registro:** El equipo directivo debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de éstos.

II.3 Protocolo de intervención de emergencia

- a. En casos sobrevinientes (sin alertas) de intento de suicidio, conductas auto lesivas o manifestación de ideas suicidas, el mismo encargado de protocolo, capacitado en primeros auxilios psicológicos deberá proporcionar apoyo inmediato al estudiante afectado hasta que reciba ayuda profesional. Además:
- ✓ En ningún momento podrá dejarlo solo y deberá buscar apoyo adicional para contactar a los padres para solicitarles retirar al estudiante y llevarlo a un centro asistencial. Si los padres no pueden retirarlo rápido, se derivará a los servicios de urgencia.
 - ✓ Si hay daño o un riesgo inminente de daño, se deberá requerir el apoyo de la encargada de primeros auxilios
 - ✓ del colegio.

- ✓ Se llamará al número de emergencia local o a los servicios de urgencia para solicitar ayuda inmediata y a los padres del estudiante.

Referencias:

- ✓ Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- ✓ Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- ✓ Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- ✓ Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.

- b. Siempre se debe informar a la dirección del colegio y a los padres o tutores del estudiante involucrado de manera inmediata.
- c. **Nunca se deberá dejar al estudiante solo si hay riesgo inminente de daño.**
- d. Se deberán aplicar las mismas medidas para el seguimiento y reingreso detalladas en el protocolo anterior.

II.4 Protocolo de actuación frente a suicidio consumado

En caso de que se produzca un suicidio consumado en el establecimiento educacional se deben seguir los siguientes pasos:

- a. La enfermera del Colegio deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133
- b. No se puede mover el cuerpo del lugar donde yace, debiendo cubrirlo.
- c. El encargado de convivencia o el adulto que se encuentre más cerca debe desalojar el lugar hasta la llegada de la familia y carabineros o personal de la policía de investigaciones.
- d. Se conformará un equipo de emergencia, liderado por la Directora del Establecimiento y el personal psicosocial, el que deberá:
 - i) Identificar rápidamente a los estudiantes vulnerables con ayuda de los facilitadores.
 - ii) La Directora informará a los profesores jefes la suspensión de las clases instruyendo coordinar el retiro anticipado de los estudiantes de todos los niveles.
 - iii) Recibir y coordinar acciones de apoyo general, en coordinación con las familias, especialmente de los estudiantes identificados como vulnerables.
 - iv) Realizar intervenciones puntuales y seguimiento, respecto de estudiantes especialmente afectados, pudiendo definir la aplicación del protocolo general.
 - v) Trabajar con los apoderados de todo el nivel afectado o de los cursos que se definan por el equipo de emergencia.
 - vi) La Directora deberá mantener comunicación permanente con la familia afectada, adoptando medidas especiales de apoyo respecto de hermanos y otros familiares.
 - vii) Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el equipo del establecimiento para evaluar necesidades de apoyo psicológico.

- e. El equipo de emergencia también será conformado en caso de suicidio ocurrido fuera del establecimiento educacional, debiendo evaluar la procedencia de los mismos pasos descritos en la letra d, precedente.
- f. Además, el equipo directivo deberá evaluar la implementación de medidas especiales de apoyo para el equipo directivo, docente y de asistentes de la educación.
- g. El equipo de la red src, dispondrá de especialistas externos para apoyar al equipo directivo del establecimiento en el proceso.

III. FACTORES PROTECTORES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

III.1 Factores protectores

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

III.2 Estrategias de prevención y sensibilización

- a. Todos los años, se implementarán programas transversales de prevención y promoción de la salud mental que eduquen a los estudiantes, padres y personal docente y asistente de la educación sobre la importancia de la salud mental y cómo identificar y abordar la ideación suicida.
- b. Establecer un ambiente escolar seguro y de apoyo, fomentando la comunicación abierta y la creación de redes de apoyo entre los miembros de la comunidad escolar.
- c. Proporcionar capacitación periódica al personal docente y administrativo sobre la detección temprana y respuesta adecuada ante la ideación o intento suicida.

La implementación de este protocolo será respaldada por un equipo multidisciplinario del establecimiento que incluya profesionales de la salud mental, personal docente y administrativo, y que se ajuste a las leyes y regulaciones vigentes en Chile relacionadas con la privacidad y los derechos de los estudiantes, resguardando su interés superior.

ANEXO 17

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL⁵⁶

El presente protocolo tiene por objeto brindar a la comunidad educativa los lineamientos a seguir para poder acompañar, prevenir y abordar los casos en que ocurra una desregulación emocional por parte de estudiantes en nuestra comunidad educativa.

I) Regulación y desregulación emocional

Según Pérez & Bello (2017) la regulación emocional es un proceso a través del cual los individuos pueden modular su comportamiento para que logren alcanzar metas y adaptarse al contexto, además de promover el bienestar, tanto, individual como social. Asimismo, ha surgido interés en este aspecto, puesto que asociamos al bienestar, la salud, el desarrollo psicológico y el desempeño académico con este proceso. Por otro lado, la desregulación emocional en el contexto escolar puede ser entendida como el conjunto de conductas violentas, agresivas y de desobediencia que interfiere con el desarrollo regular de la clase o actividad que se esté ejecutando, viéndose alterado el proceso de enseñanza-aprendizaje (Cf. Latorre & Teruel, 2009; Urbina, Simón, Echeita, 2011; citado por Cañas & Ross, 2019).

En este sentido, en la Construcción Colectiva Mesa Regional Autismo 2019, se define a la desregulación emocional como una reacción motora y emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenante donde el niño no logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse a sí mismo y volver a la calma.

Los estudiantes que son más propensos a sufrir una desregulación emocional pueden ser aquellos que presenten un diagnóstico previo asociado, por ejemplo, Trastorno del Espectro Autista⁵⁷, Trastorno Negativista u Opositor Desafiante, estudiantes con abstinencia de alcohol luego de consumo intenso, estudiantes con presencia de Trastornos Destructivos del control de Impulsos y de la Conducta, niños, niñas y adolescentes maltratados severamente, entre otros.

II) Prevención

Para prevenir desregulaciones emocionales y/o de conducta es importante reconocer aquellos factores que pueden preceder a una desregulación tales como, trastornos del sueño, en este el rol del docente y de los apoderados es fundamental, puesto que, al mantener una buena comunicación con la familia de los estudiantes, podemos prever una situación que pudiese afectar a niños, niñas y adolescentes. Otro factor son los síntomas depresivos de los cuidadores de estudiantes, número de eventos estresantes vividos por el/la cuidador del menor, enfermedades crónicas.

En estudiantes que presenten desregulación emocional, ansiedad, depresión u otro diagnóstico, se observa en el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero y/o desafiante, tendencia a aislarse generando la posibilidad de desregulación si hay una cercanía física, sonido, olores, ansiedad, sudoración, sensación de sueño, así como también llanto y muestras de miedo.

⁵⁶ Para una mayor profundización véase respectivamente Cf. Mineduc.2020

⁵⁷ Para efectos de este documento en adelante cada vez que se refiera al Trastorno del Espectro Autista será nombrado TEA.

Cuando existe una desregulación emocional, se puede manifestar de la siguiente manera, salir de la sala de clases sin la autorización del docente, tirarse al piso en la sala de clase, gritos sin motivo aparente, aislarse, llanto descontrolado, angustia, agresiones físicas a compañeros, adultos o a sí mismos.

Los estudiantes que presentan desregulaciones emocionales tienden a mantener relaciones problemáticas con pares y profesores, lo que debilita los vínculos entre familias y la propia comunidad educativa. Por esta razón, es fundamental que el establecimiento sea un lugar de detección temprana de conflictos para poder realizar intervenciones efectivas y prevenir conductas que pudiesen ser riesgosas (Cf. Luengo, 2014, citado por Cañas & Ross, 2019).

III) Intervención

A partir de lo mencionado anteriormente podemos establecer las siguientes etapas de intervención:

Etapas I Inicial:

- Cuando encontramos evidencia de que existen factores de riesgo, es importante redirigir el foco de atención del estudiante a otro tipo de actividades, como, por ejemplo, pedirle ayuda en distribuir o recolectar material, que participe activamente de la clase y que sea ayudante de la actividad a realizar.
- Facilitar la comunicación con preguntas tales como: ¿Hay algo que te moleste?, ¿hay algo que te cause incomodidad?, ¿hay algo que necesites?, de esta forma podremos acompañar al estudiante en su malestar y brindarle el apoyo y seguridad para que su estado cambie y que se sienta mejor.
- La forma en que uno se comuniqué con el estudiante, siempre, se debe hacer desde el cariño, comprensión y asertividad, brindando siempre contención emocional y verbal en un tono que evidencia tranquilidad asíéndole saber al alumno que se está ahí para poder ayudarlo.
- Si ya existen antecedentes de desregulación emocional, otorgar tiempos de descanso.
- Realizar refuerzos positivos, teniendo en consideración gustos e intereses del estudiante.

Etapas II “Aumento en la intensidad de la Desregulación Emocional con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros”

En caso de que la desregulación emocional aumente en intensidad o sea reiterativa durante un periodo corto, y exista evidencia de que él estudiante no responda a la voz, mirada, ni intervenciones de terceros, haya aumento en la actividad motora, es importante sugerirle un lugar seguro, que le brinde calma y quien inicie la contención en primera instancia, ya sea, profesor jefe, profesor de asignatura, prefectos, asistentes de aula, entre otros, debe buscar apoyo de otro agente que tendrá la responsabilidad de quedar a cargo y determinará los roles para acompañar al alumno.

Entre estos roles estará:

- Quién se queda con el estudiante en un lugar distinto donde ha ocurrido el hecho hasta que la situación se regule y el estudiante pueda volver a la calma logrando reintegrarse a la clase en la medida de lo posible. Procurando que quien realice esta acción tenga cierta cercanía con el estudiante afectado.
- Quién de aviso a la familia a través de llamada telefónica o correo describiendo la situación ocurrida.

En este sentido, tres personas deberán actuar durante la contención: encargado, quien acompañe al estudiante y quien de aviso a la familia.

Etapa III “Descontrol y riesgos para sí mismo o terceros, implica contener físicamente”

- La contención tiene por propósito inmovilizar al estudiante para evitar el daño hacia sí mismo o terceros. Por lo que debe ser ejecutada solo en casos extremos y ser autorizada por la familia.
- Bajo esta misma lógica, debemos continuar con el mismo lineamiento de la etapa II, es decir, tres personas actuarán en la contención.
- No castigar, regañar o amenazar con futuras medidas disciplinarias en esta etapa ni en ninguna de las anteriores. No intente razonar con el alumno en ese momento.

En estas etapas de desregulación se debe dejar registro en la ficha para abordar situación de desregulación emocional del establecimiento, de esta manera se podrá realizar un seguimiento a cada caso, para poder abordar, acompañar, mejorar y prevenir estos hechos.

Etapa IV “Reparación”

- Posterior al episodio de desregulación, es importante mostrar afecto y comprensión.
- Brindar un espacio de calma donde se le diga al estudiante que todo estará bien y tranquilo.
- Hablar sobre lo ocurrido para entender la situación, evitar que se repita y trabajar la empatía en conjunto al estudiante.
- Llegar a un acuerdo con el/la estudiante para que estas situaciones no se repitan en un futuro inmediato.

***Importante:** Si la situación llega al extremo de necesitar de personal médico llamar de manera inmediata al 131.

Referencias bibliográficas:

- Cañas, P., & Ross, C. (2019). Dificultades en el manejo de la desregulación emocional y descontrol conductual en las aulas de kínder y primero básico (Doctoral dissertation, Universidad del Desarrollo. Facultad de Psicología).

- Pérez, O. G., & Bello, N. C. (2017). Regulación emocional: definición, red nomológica y medición. *Revista mexicana de investigación en psicología*, 8(1), 96-117.
- MINEDUC (2020): Orientaciones para elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, Ministerio de Educación, Viña del Mar, Chile.

ANEXO Nº 18

PROTOCOLO PARA AQUELLOS CASOS NO MENCIONADOS EN PROTOCOLOS ANTERIORES

El presente protocolo de actuación contempla un procedimiento general de aplicación para todos aquellos casos en que no se pueda aplicar el protocolo específico, teniendo un valor supletorio para toda situación que no se encuentre abordada de manera expresa por la normativa interna educacional.

El presente protocolo estará compuesto por las siguientes etapas:

- a) Fase de denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes
- b) Fase de Investigación
- c) Fase de Resolución
- d) Finalización del procedimiento

Artículo 1

Fase de denuncia, recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes. Todo integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación **anómala y no contemplada en los protocolos específicos aplicables a los casos en ellos previstos**, deberá denunciarlo por escrito y/o de forma oral, de inmediato o en el menor plazo posible desde que se toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 2

Fase de Indagación (Investigación). Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para las faltas muy graves, que se encuentra en el Manual de Convivencia, con las salvedades que a continuación se indican: Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.

- ✓ La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Comité de Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.
- ✓ Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- ✓ Durante la investigación, se podrán las medidas de carácter urgente que el encargado de investigación pueda sugerir a la dirección.
- ✓ En los casos que el Comité de Convivencia Escolar o el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos y/o externos, en caso de ser necesaria la derivación, para los alumnos involucrados.

Artículo 3.

Fase de resolución. Se abordarán las siguientes reglas:

- ✓ Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
- ✓ En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Encargado de Convivencia Escolar para que éste proponga al Comité de Convivencia Escolar

la sanción o medias psicológicas y/o psicopedagógicas, como también las medidas de apoyo para el alumno afectado, según corresponda el caso.

- ✓ Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.
- ✓ Si fuese el caso en el cual se debe estipular una medida de sanción, la misma será determinada según lo disponga el Comité de Convivencia Escolar.

Artículo 4

Finalización del procedimiento. Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención de **cualquier acto que afecte a la comunidad educativa, en los cursos de los estudiantes que** estuvieron involucrados en el procedimiento.

En caso de que el Comité de Convivencia Escolar fuese consultado podrá indicar medidas de resguardo para la integridad del afectado o involucrado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento o que resulten pertinentes. Si intervienen personas adultas, se les notificará igualmente lo resuelto.

Artículo 5

Apelación. Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento contemplado para las faltas muy graves. Todos los involucrados tendrán derecho a apelar de lo resuelto.