

COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO

SANTA SABINA

CONCEPCION



RBD 004646-9

**DECRETO COOPERADOR
002699/83**

**REGLAMENTO INTERNO
Y
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

AÑO 2018

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

PRINCIPIOS

Art. 1. El presente reglamento tiene como fin regular la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa, comprendiendo que al ser la convivencia una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse en una comunidad conformada por personas con distintas maneras de ser y pensar. Como plantea la UNESCO, el “aprender a vivir juntos” es uno de los pilares fundamentales de la educación.

Se entenderá como Buena Convivencia Escolar “la coexistencia pacífica 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” (Art, 16 A, ley N° 20.536).

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. Todos estos actores comparten la responsabilidad de mantener una buena convivencia escolar, y son sujetos de derechos y deberes.

La actualización de este Reglamento es permanente e incorpora las modificaciones de la “Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar”, y tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Ley N° 20.370)
- Decreto con Fuerza de Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536)
- Ley de Responsabilidad penal juvenil y adolescente (Ley N°20.084)
- Ley Código Procesal Penal (Ley 19.696)
- Ley de Drogas N° 20.000
- Decreto N°83/2015
- Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845 de 2015)
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación

Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

OBJETIVOS

Art. 2.

- Normar la estructura y definir las funciones e interrelación de los distintos estamentos del Colegio Santa Sabina, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.
- Contribuir a crear condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Conocer y asumir responsablemente los derechos y deberes que competen a cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Santa Sabina, cautelando su cumplimiento y promoviendo el desarrollo personal y social.
- Propiciar y regular las Normas de Convivencia Escolar entre el Colegio Santa Sabina y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Conocer y asumir responsablemente los derechos y deberes que competen a cada uno de los miembros de la comunidad educativa Colegio Santa Sabina, cautelando su cumplimiento y promoviendo el desarrollo personal y social.
- Establecer protocolos de actuación donde se definen procedimientos y responsables.

- Establecer medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias graduadas acorde a la tipificación de las faltas.

Los medios o estrategias de difusión del presente Reglamento serán: Agenda Escolar, Página Web, Consejos de Curso, Reuniones de Apoderados, Copia impresa disponible en dependencias del colegio para consulta, boletines informativos y circulares.

DEFINICIONES

Comunidad Escolar: Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, padres y/o apoderados y alumnos(as), quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

Convivencia Escolar: De acuerdo al documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), la Convivencia Escolar "es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.". Agrega, que "La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)"

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

Según la Ley 20536, la buena convivencia escolar se entiende como "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".

De acuerdo a lo expuesto en el documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas. A saber:

- Agresividad: "Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".
- Conflicto: "Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
- Violencia: "todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia".
- Bullying: "Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales.

El Colegio Particular Subvencionado Santa Sabina promulga el siguiente reglamento.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO-PEDAGOGICO

DEL FUNCIONAMIENTO:

Art.3.- El Colegio Santa Sabina de Concepción es un Establecimiento de Educación Particular Subvencionada, Rol Base de Datos N° 004646-9, su Sostenedor es la Sociedad Educacional Margnol Limitada, Rut. 77.382.480-0. El Colegio se encuentra ubicado en la comuna de Concepción, calle Los Lleuque 1477 Villa Universidad de Concepción.

Art. 4.- El Colegio Santa Sabina atiende los siguientes niveles:

- Nivel de Prebásica: Primer y Segundo Nivel de Transición
- Nivel Básico: De Primero a Octavo año.
- Nivel Medio: De Primero a Cuarto año
- Proyecto de Integración Escolar Decreto 170/2009 (En algunos niveles y cursos)

Art.5.- El Colegio Santa Sabina funciona en Jornada Escolar Completa en todos sus niveles

Art.6.- La comunidad escolar del Colegio Santa Sabina estará conformada por: Sostenedor, Dirección, Docentes, Alumnos, Apoderados y Personal Asistente de la Educación

DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MARCO/BASES CURRICULARES OFICIALES

Art.7.- Los cursos y niveles se registrarán por los siguientes Planes de estudio y marco/bases curriculares:

NIVEL	DECRETO PLANES DE ESTUDIO	DECRETO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y BASES CURRICULARES
Pre básica		Decreto 289/2002
1º a 6ª Básico	Decreto 2960/2002	Decreto 439/433 del 2012
7ª y 8ª Básico	Decreto 1265/2016	Decreto 369 del 2015
1º y 2ª Ed. Media	Decreto 1264/2016	Decreto 369 del 2015
	Decreto 272001 y mod. 102 y 459 del 2002	Decreto 254 del 2009
PIE		Decreto 170/2009 Y Decreto 83/2015

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES:

Art.8.- El Colegio Santa Sabina tendrá las siguientes instancias regulares de trabajo Administrativo y Técnico Pedagógico:

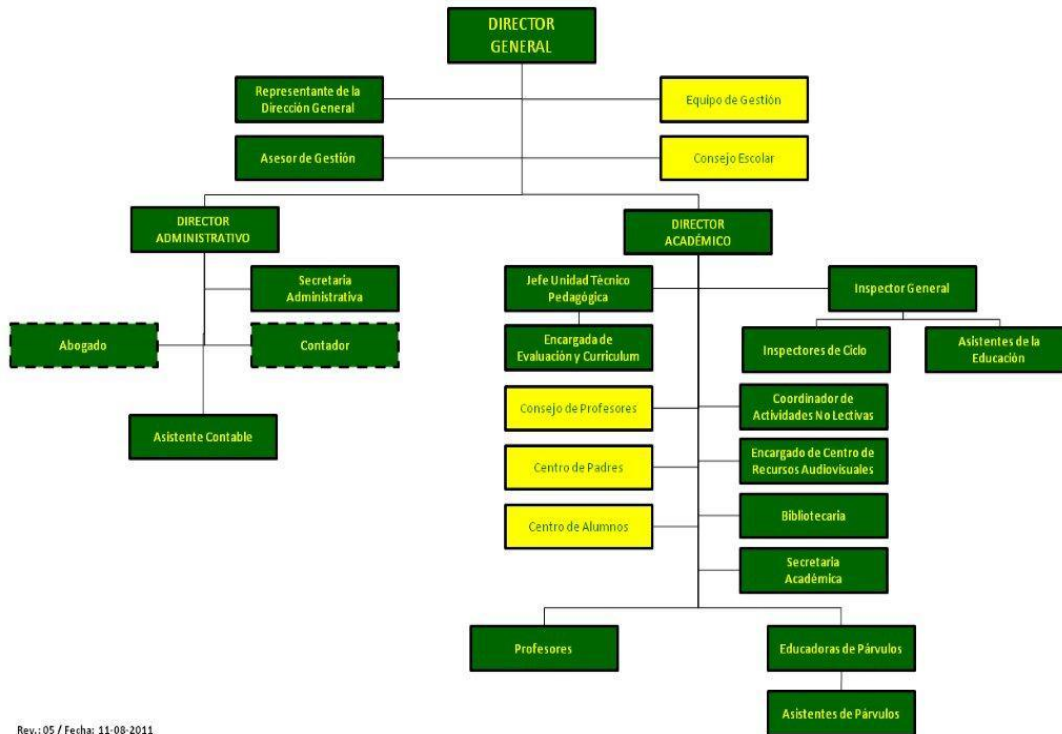
INSTANCIA	INTEGRANTES	FUNCIONAMIENTO
Consejo Escolar	Director, Sostenedor, Presidente Centro de Padres, Centro de Alumnos y Representante Profesores	2 Semestrales
Equipo de Gestión	Administración, Docentes Directivos y Asesores	Semanal
Comité de Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Escolar, Director Académico, Directora Administrativa, Inspector General, Representante de los Profesores por ciclo, Psicólogo, Orientador, Presidente Centro de Padres, Presidente Centro de Alumnos	Mensual
Gestión Pedagógica	Sostenedor, Directora Administrativa Director Académico, Jefe de UTP, Evaluadora, Inspectores Generales, Coordinadores y Asesores Pedagógicos	Semanal
Taller de Profesores	Directivos Docentes y Profesores	Semanal
Consejo de Profesores	Directivos Docentes y Profesores	Mensual
Equipo de Aula	Profesores Jefes y asignaturas, Prof. Especialistas y Profesionales Asistentes de la Educación que atienden cursos PIE.	Semanal
Consejos Especiales	Según corresponda	Extraordinario
Comité Paritario	Representantes de la Administración y Representantes de los funcionarios del colegio	Bimensual

CAPITULO III

NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Art.9.- Organigrama funcional del Colegio Santa Sabina de Concepción.

Organigrama Colegio SANTA SABINA



OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL:

Art.10.- En general, las obligaciones fundamentales de todo el personal son el cumplimiento estricto de las estipulaciones contenidas en el respectivo contrato de trabajo, respeto y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional y las Normas de Convivencia Escolar, por lo tanto, son obligaciones:

- Firmar los comprobantes de pago de remuneraciones.
- Firmar el libro de asistencia a la hora de entrada y salida, diariamente de acuerdo al horario de trabajo establecido.
- Cumplir las órdenes que reciban de sus jefes relacionados con sus respectivas actividades y funciones.
- Observar buen comportamiento, orden y disciplina desde su llegada al Establecimiento y hasta su retirada de él. Demostrando en todo momento ser formadores y modelos para nuestros alumnos.
- En sus relaciones con alumnos, apoderados y compañeros de trabajo debe prestar atención eficiente, eficaz con el debido respeto y cortesía.
- No abandonar su lugar de trabajo, salvo motivos de fuerza mayor o peligro inminente, dando el aviso respectivo, y contando con la aprobación de la Directora Administrativa o a aquel que ésta haya designado.
- Los funcionarios y Profesores deben mantener una presentación personal acorde con su función. Los Docentes para el desarrollo de sus actividades en el aula deberán usar guardapolvo o delantal blanco. Las Educadoras de Párvulo y Educadoras Diferenciales usarán sus uniformes oficiales.
- Evitar involucrarse en convivencias sociales con alumnos y apoderados fuera del establecimiento y/o en actividades ajenas al quehacer del colegio

Art.11.- Son obligaciones especiales del personal docente, considerándose parte de sus funciones las siguientes:

- Diagnosticar, Planificar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuye al desarrollo del alumno.

- b) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación chilena.
- c) Realizar una efectiva orientación educacional y/o vocacional, adecuada a las necesidades formativas, actitudes e intereses de los alumnos.
- d) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y convivencia escolar
- e) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- f) Llevar al día los documentos legales y técnicos que correspondan al manejo del curso como son: libro de clases, programa computacional de calificaciones y administración (Mateo Net), Planificaciones, estadística, registros de observaciones, expedientes, proyectos (JEC, Integración, otros) y cualquier otro documento solicitado por la Dirección Académica y/o Inspectoría General, los cuales deberán ser entregados expedita y oportunamente.
- g) Participar en los Talleres y Consejos de Profesores. En los Talleres y Consejos deberá abocarse al trabajo establecido para él; no realizando otras actividades tales como: revisión de pruebas, revisión de E Mail, etc.
- h) Asesorar al Subcentro de Padres de su curso.
- i) Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre el rendimiento y(o) problemas de carácter conductual de los alumnos.
- j) Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los alumnos, cultivo de valores relevantes que fortalezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- k) Asistir a actos cívicos, culturales y académicos que el colegio organice y/o participe.

PROHIBICIONES

Art.12.- Están prohibido a todo el personal del Establecimiento los siguientes actos:

- a) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y/o drogas en el interior del establecimiento y mientras éste funcione, como también ventas diversas a los alumnos y apoderados.
- b) Ejecutar cualquier acción que altere el orden y/o la disciplina en el establecimiento.
- c) Realizar dentro de las horas de trabajo negocios y/o asuntos personales, ajenos a su labor; recibir y/o atender a personas ajenas a las actividades propias del establecimiento sin autorización.
- d) Comprometer voluntariamente la seguridad y/o la reputación de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Realizar actividades políticas y/o ajenas a la naturaleza del Colegio.
- f) Sacar el Libro de Clases fuera del Colegio.
- g) Dar cumplimiento a la Ley 19.419/95 que prohíbe fumar en recintos públicos.
- h) Hablar por teléfono celular al interior de la sala de clases (Mantener apagado o en silencio)
- i) Lo tipificado en la Ley N° 20.005/05 sobre Acoso.
- j) Utilizar para efectos personales y/o situaciones ajenas a los objetivos de la clase y al trabajo dentro del aula: Internet, Correo Electrónico, Redes Sociales, Chat, Juegos, etc.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

Art.13.- La Dirección Administrativa del colegio podrá autorizar permisos, en circunstancias debidamente ponderadas, con o sin goce de remuneración.

Art.14.- Cualquier atraso o inasistencia imprevista debe ser avisada en forma inmediata, vía telefónica y/o correo electrónico, a la Dirección Administrativa y Académica. Y una vez reintegrado a sus funciones debe presentarse ante la Dirección Administrativa.

Art.15.- Las licencias médicas deben ser presentadas en el lugar de trabajo dentro de las 48 horas y correctamente extendidas. No se aceptarán licencias fotocopiadas, incompletas o con borrones.

DEL FERIADO ANUAL

Art.16.- El feriado de los docentes se regirá por las disposiciones establecidas en el Artículo 37 de la Ley N° 19.070 de 1991 y la Ley 19.410 de 1996.

Art.17.- El feriado se extenderá en las fechas que anualmente fija el Ministerio de Educación.

Art.18.- Durante la suspensión de actividades de invierno o los primeros 15 días del mes de enero los docentes deberán estar a disposición de Colegio para instancias de capacitación, perfeccionamiento o actividades técnico-pedagógicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ORGANIZACIÓN INTERNA:

Art.19.- En el colegio funcionarán las siguientes organizaciones internas:

- a) EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR: Estará integrado por Sostenedor, Docentes Directivos y Directivos Técnicos, se reunirá semanalmente y será presidido por el Sostenedor.
- b) CONSEJO ESCOLAR: Estará integrado por el Sostenedor, Director y un representante de los Profesores, Centro de Alumnos y Centro de Padres, se reunirá a lo menos dos veces en cada semestre y será presidido por el Director.
- c) CONSEJO DE PROFESORES: Estará integrado por todos los docentes del Colegio, será presidido por el Director, se realizarán mensualmente o cuando sea requerido, será resolutorio en materias técnico-pedagógica.
- d) CENTRO DE ALUMNOS: Organización de los alumnos de acuerdo al Decreto N° 524 (20.04.1990 y su reformulación del año 2006 del MINEDUC)
- e) CENTRO DE PADRES: Organización de los Padres y Apoderados de acuerdo al Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC)
- f) COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad escolar, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento. Está integrado por: El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien la preside y representa a la Dirección, Un Inspector General, Psicólogo(a), Un Profesor representante de cada Ciclo, Psicóloga del establecimiento, Orientador, un representante del centro de alumnos y un representante del Centro de Padres. Sesionará mensualmente en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros
El Comité tiene los siguientes objetivos:
 - i. Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
 - ii. Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
 - iii. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
 - iv. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
 - v. Mantener informada permanentemente a Rectoría sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.
- g) COMITÉ PARITARIO: Organismo técnico de participación entre la sociedad educacional y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidente y enfermedades profesionales

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DEL SOSTENEDOR:

Art.20.- Es la persona Natural o Jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener el funcionamiento del Establecimiento educacional en forma y condiciones que señala la Ley.

Sus principales deberes y funciones son:

- a) Velar por el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas y legislación vigente sobre el particular.
- b) Administrar el Colegio en cuanto a su funcionamiento, mantención, conservación e higiene, contratación del personal, procesos de matrícula, creación o supresión de cursos, cambio o suspensión de actividades.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Art.21.- Es el profesional, responsable de la dirección administrativa, tiene la calidad de empleado de confianza del sostenedor.

Sus principales deberes y funciones son:

- a) Administración de Personal (Recursos Humanos)
- b) Entrevistas sociales de admisión
- c) Informar oportunamente a los apoderados de los aranceles de cada año
- d) Promover el desarrollo profesional de los integrantes del Colegio
- e) Velar por el clima organizacional y la convivencia del personal
- f) Las que asigne el Sostenedor en su representación

DEL DIRECTOR ACADEMICO:

Art.22.- Es el docente Jefe del Colegio, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, tiene la calidad de empleado de confianza del sostenedor. Sus principales deberes y atribuciones son:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo Al Marco de la Buena Dirección del Mineduc, teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar.
- b) Cautelar que los objetivos propios del Colegio y del Proyecto Educativo Institucional se logren eficazmente en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- c) Planificar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo y crear condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio y del Proyecto Educativo.
- f) Cautelar una adecuada organización, funcionamiento y evolución del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos humanos.
- g) Presidir el Consejo de Profesores, los Consejos Técnicos, participa del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar. Delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y enviar oportunamente los documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades, problemas y/o situaciones especiales que ameriten su conocimiento y/o superior resolución.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Art.23.- Es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan la convivencia al interior de la comunidad educativa y colabora con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento.

Corresponde a Inspectoría General:

- a) Subrogar al Director Académico cuando corresponda
- b) Colaborar con el Director en todas las actividades culturales, sociales y deportivas del Colegio
- c) Llevar el control administrativo de los Libros de Clases.
- d) Cautelar el orden, disciplina, puntualidad, presentación y en general todas las obligaciones del alumnado.
- e) Cautelar el orden, puntualidad, presentación personal y en general todas las obligaciones del personal y alumnos del colegio.
- f) Llevar los libros y documentos que correspondan de: control de atrasos, inasistencias, retiro de alumnos, certificados médicos y justificaciones de los apoderados
- g) Matricula de los alumnos e ingreso a las plataformas digitales (SIGE y Mateo Net)
- h) Controlar el horario de trabajo de todo el personal del Establecimiento.
- i) Supervisar el correcto uso de las distintas dependencias y del material didáctico
- j) Llevar el control general de inventarios
- k) Supervisar que se cumplan los deberes y derechos de cada funcionario manteniendo una hoja de vida del personal administrativo y de servicio.
- l) Mantener informado al Equipo de Gestión y Dirección Académica de todas las novedades de sus áreas.

DE LA JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

Art.24.- La Jefe de Unidad Técnica Pedagógica forma parte de la Dirección Académica y es responsable de la ejecución, orientación, supervisión y control de las actividades curriculares.

Sus principales deberes y funciones son:

- a. Participar en el Equipo de Gestión
- b. Trabajar en equipo junto la Dirección Académica, Inspectoría General, Coordinación de Actividades No Lectivas.
- c. Mantener informado al Director Académico y Equipo de Gestión del desarrollo del proceso técnico pedagógico
- d. Articular la comunicación entre los profesores de los distintos niveles y la Dirección Académica en materias técnico pedagógico.
- e. Supervisión y control del trabajo técnico pedagógico de los profesores en el aula.

- f. Ejecutar, supervisar y asesorar el desarrollo del currículo de acuerdo al Marco Curricular vigente, en el establecimiento.
- g. Asesorar en Didáctica a partir del acompañamiento docente al Aula.
- h. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación de acuerdo al enfoque evaluativo vigente.
- i. Articular las acciones tendientes a regularizar el proceso evaluativo de los alumnos
- j. Analizar resultados de rendimiento, proponer medidas remediales y llevar las estadísticas correspondientes.
- k. Coordinar la ejecución, control y evaluación del Proyecto de Integración Educativa (Decreto 170/09)
- l. Atender a Alumnos y Apoderados por situaciones técnicas pedagógicas.
- m. Participar del proceso de postulación y admisión de alumnos nuevos, al colegio.
- n. Participar y asesorar en el proceso de asignación de cursos y cargas horarias de los profesores.
- o. Gestionar recursos de apoyo a la docencia.
- p. Supervisar y asesorar las acciones de los profesionales de apoyo (psicóloga – orientador).
- q. Programar y gestionar capacitaciones a los docentes, de acuerdo a las necesidades del colegio.

DE EVALUACION Y CURRÍCULO:

Art.25.- La Encargada de Evaluación y Currículo forma parte de la Dirección Académica y es responsable de la ejecución, orientación, supervisión y control de las actividades evaluativas.

Sus principales deberes y funciones son:

- a) Participar en el Equipo de Gestión.
- b) Trabajar en equipo junto a la Jefa de Unidad Técnica, Dirección Académica e Inspectoría General.
- c) Mantener informado al Director Académico y Equipo de Gestión del desarrollo del proceso técnico pedagógico y evaluativo.
- d) Proporcionar apoyo Técnico Pedagógico en currículo, asesorando y velando por la adecuada implementación y aplicación de los planes y programas de estudio vigentes a través del diseño de planificaciones para las diferentes asignaturas y niveles.
- e) Realizar acompañamientos al aula a los docentes
- f) Apoyar y asesorar a los docentes en didáctica de la enseñanza de acuerdo a los lineamientos del Marco de la Buena Enseñanza.
- g) Coordinar y supervisar la calendarización de evaluaciones semestrales de todos los cursos de Enseñanza básica y media y velar por el cumplimiento de éste.
- h) Gestionar con los apoderados y/o alumnos situaciones de evaluación pendientes y/o especiales, velando con el cumplimiento de los plazos y niveles de exigencia que correspondan en cada situación.
- i) Analizar resultados de rendimiento y resultados, proponer medidas remediales y llevar las estadísticas correspondientes
- j) Supervisar, controlar y proporcionar apoyo técnico en la construcción de instrumentos de evaluación, cautelando que éstos cumplan con los criterios de validez y confiabilidad.
- k) Diseñar, construir y coordinar las evaluaciones pendientes.
- l) Atender las solicitudes de los alumnos con evaluación diferenciada, gestionando, comunicando y registrando oportunamente sus resoluciones.
- m) Revisar periódicamente la correcta y oportuna consignación de calificaciones en los Libros de clases de acuerdo a los plazos establecidos por el Colegio.
- n) Atender a Alumnos y apoderados por situaciones relacionadas con los procedimientos de evaluación.

DEL ORIENTADOR:

Art.26.- Es el docente responsable de Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas vinculados con orientación y atender las situaciones a nivel grupal o individual de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar. Deberá mantener informado al Equipo de Gestión y Dirección Académica de todos los casos que este tratando.

DEL COORDINADOR PROYECTO INTEGRACIÓN

Art.27.- Es un docente o asistente profesional, quien establece el vínculo permanente entre el equipo multidisciplinario y la Dirección del establecimiento, velando por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Sus principales deberes y funciones son:

- a. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- b. Ingresar alumnos a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados.
- c. Conocer y diseñar los horarios de atención de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular en conjunto con el Inspector General, de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente.
- d. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo (cumplimiento horario de atención establecido, registros diarios de intervención, firma diaria libro de aula regular, entre otras).
- e. Propiciar y conducir el trabajo de planificación y evaluación del equipo de Integración.
- f. Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- g. Coordinar trabajo colaborativo de planificación y evaluación del equipo de integración con los docentes de aula regular y UTP.
- h. Promover y mantener en orden y accesible, toda la documentación referida al Proyecto.
- i. Delegar funciones que favorezcan el logro de los objetivos del Proyecto entre los miembros del equipo.
- j. Informar y proponer a la Dirección Administrativa la necesidad de contratación de personal para el equipo, de materiales, perfeccionamiento e infraestructura, indispensables para el buen funcionamiento del Proyecto, previo análisis con el equipo de integración.
- k. Trabajar coordinadamente con los colaboradores técnicos y con el profesor regular, proveyendo los apoyos, tanto fuera como dentro del aula, de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE que presenten los estudiantes.
- l. Participar activamente en la realización de clases en aula regular y en aula de recurso, según las necesidades del proyecto y del establecimiento.
- m. Participar activamente en el equipo de gestión del establecimiento, en las materias pertinentes y cuando sea requerido.

DEL PROFESOR JEFE:

Art.28.- Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la gestión administrativa, pedagógica, y de orientación de su curso.

Sus principales deberes y funciones son:

- a) Planificar de acuerdo a las directrices del Proyecto Educativo del Colegio
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación en el aula.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación
- d) Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno y gestión pedagógica del curso.
- e) Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- f) Confeccionar los informes de desarrollo personal de sus alumnos
- g) Cautelar que el libro de clases de su curso se encuentre al día y de acuerdo a las exigencias administrativa y técnico pedagógica.
- h) Revisar periódicamente las observaciones de sus alumnos y comunicar oportunamente a Inspectoría General la reiteración de faltas y/o observaciones.
- i) Revisar periódicamente las calificaciones y observaciones de sus alumnos, e informar a los padres y apoderados.
- j) Realizar reuniones de Padres y Apoderados, de acuerdo a la programación del establecimiento.
- k) Realizar Tutorías de acuerdo a las necesidades de cada curso.
- l) Disponer de un horario de atención a alumnos, Padres y Apoderados.
- m) Cautelar y controlar que los recursos que se generen en los subcentros estén a buen resguardo, además, se debe dar cuenta de ellos al 20 de Diciembre de cada año a la Dirección del establecimiento.
- n) Velar por la correcta presentación personal de los alumnos de su curso.
- o) Entregar a Inspectoría General el informe de reunión de Apoderados al día de realizada.

DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

Art.29.- Son los docentes encargados de impartir las distintas asignaturas del plan de estudio.

Sus principales deberes y atribuciones son:

- a) Educar a los niños, niñas, jóvenes y enseñar su especialidad, manteniendo una actitud de respeto hacia el alumno y obrando en forma criteriosa de acuerdo al nivel en que se desempeñe.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su sector.
- c) Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Articular las habilidades y contenidos propios de su asignatura con los otros saberes.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración que le fueren designadas.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- g) Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica emanadas del MINEDUC y las disposiciones internas emanadas del Equipo de Gestión en relación con el Proyecto Pedagógico del Colegio.
- h) Asistir a las actividades organizadas por el establecimiento.
- i) Cuidar los bienes del Colegio y los que sean confiados.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- k) Mantener comunicación permanente con los Profesores Jefes, Padres y Apoderados de sus alumnos, con relación al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- l) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente, teniendo como meta el logro de los objetivos de aprendizaje.
- m) Pasar lista, registrar asistencia y/o atrasos solicitando las justificaciones a los alumnos, firmar y registrar contenidos clase a clase en el Libro de clases; consignando la asistencia en la hoja de subvención al término de la segunda hora de clases.
- n) Respetar las fechas de las pruebas o evaluaciones programadas
- o) Participar en el Consejo de Profesores, Consejos técnicos y Talleres, cuando sea requerido.
- p) Informar oportunamente al Profesor Jefe de los problemas particulares de aprendizaje o disciplina que pudiera tener algún alumno
- q) Fomentar en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades del pensamiento y expresión artística, deportiva y cultural.
- r) Velar porque todos sus alumnos logren los objetivos de aprendizaje.
- s) Velar por el aseo y mantención de la sala durante su clase.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION

DEL FONOAUDIÓLOGO

Art.30.- El Fonoaudiólogo es el profesional que debe desarrollar las siguientes funciones:

- a. Realizar evaluación de ingreso, reevaluación, informes evolutivos y egresos o altas (aplicar protocolos, generar informes, completar FUN).
- b. Asesorar y colaborar en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
- c. Asesorar a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.
- d. Realizar plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula.
- e. Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
- f. Llevar registro diario de intervención en libro de clases PIE y libro de clases regular, según corresponda.
- g. Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
- h. En casos necesarios, atención a apoderados.

DEL PSICÓLOGO

Art.31. - El Psicólogo es el profesional que debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Evaluaciones psicométricas y emocionales (social-conductual) de los estudiantes.
- b) Apoyo psicológico en base a un plan de intervención (intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, prevención en el consumo de drogas, violencia escolar, autocuidado).

- c) Desarrollo de talleres psico-educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de desarrollo de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.
- d) Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos, consejos disciplinarios, manejo conductual de alumnos y violencia escolar.
- e) Derivación a Orientación de casos que requieran redes de apoyo.
- f) En casos necesarios, efectuar visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc.

DEL BIBLIOTECARIO/A

Art.32.- El Bibliotecario/a es el encargado de apoyar la labor educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo y realizando acciones para fortalecer el mismo.

Sus principales funciones son:

- a. Organizar eficientemente el funcionamiento de la Biblioteca para los requerimientos de los alumnos y el personal del Colegio.
- b. Coordinarse con el personal docente y Jefatura de UTP para efectuar la selección y preparación del material de apoyo.
- c. Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporen, señalándolo las características y niveles que corresponden.
- d. Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo, responsabilizándose de él.
- e. Velar por la conservación del material, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias.
- f. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y materiales propios de la biblioteca.
- g. Difundir entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos y recursos pedagógicos y tecnológicos.
- h. Colaborar con la información necesaria para la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos existentes en la Biblioteca.
- i. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- j. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
- k. Mantener actualizado el inventario del material propio de la Biblioteca y dar un orden adecuado a dicha dependencia.
- l. Apoyar la labor docente en el ingreso de notas al sistema MATEO
- m. Cumplir responsablemente las tareas encomendadas por la Directora Administrativa del establecimiento o quien esta dicte en su reemplazo.
- n. Dar cumplimiento con puntualidad al horario convenido con el empleador.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIAS

Art.33.- Es el personal encargado de realizar las siguientes funciones.

- a) Redacta correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos varios.
- b) Transcribir correspondencia tales como: Informes, listados, artículos para prensa, contratos de trabajo y otros documentos diversos.
- c) Recibe y envía correspondencia.
- d) Lleva registro de entrada y salida de correspondencia.
- e) Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- f) Actualiza la agenda de su superior.
- g) Se encarga de la inscripción de alumnos para futuras matrículas.
- h) Archiva la correspondencia despachada y recibida.
- i) Atender a los apoderados en el pago de la mensualidad.

DEL PERSONAL: INSPECTORES

Art.34.- Son funcionarios que desempeñan funciones de Asistentes de la Educación apoyando el proceso educativo, entre ellas:

- a. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- b. Cautelar y promover el desarrollo de la sana convivencia escolar.
- c. Cumplir funciones administrativas de Inspectoría General

- Clasificar y archivar documentos oficiales del colegio., llevar registros y documentación al día.
- d. Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- e. Supervisar el correcto uso de los libros de clases en lo concerniente a asistencias, inasistencias diarias y firmas del personal docente.
- f. Controlar el orden y disciplina de los alumnos en los recreos, actos académicos, artísticos, culturales, talleres extra programáticos y eventos especiales.
- g. Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo al plan del colegio.
- h. Atención de Apoderados.
 - Realizar retiro de alumnos.
- i. Realizar las tareas específicas que le sean asignadas.
- j. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General mientras se regulariza la situación con un docente.
- k. Supervisar las salas de clases al término de cada bloque y jornada.
- l. Cautelar las autorizaciones de los alumnos en las salidas a terreno.
- m. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- n. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- o. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- p. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros

DEL PERSONAL ASISTENTES DE PARVULOS

Art.35.- Es el personal encargado de colaborar con la ejecución de la planificación diaria de la Educadora de párvulos.

- a) Apoyar en la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
- b) Colaborar con la recepción y salida de los párvulos de modo afectuoso y cordial.
- c) Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidente, mientras estos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- d) Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera con el normal desarrollo de una actividad.
- e) Colaborar en la preparación de material didáctico y decorativo de la sala de párvulos así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento
- f) Mantener los espacios educativos aseados y ordenados.
- g) Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad la sala de clases así como de los materiales utilizados en ella.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art.36.- El personal de servicio Los son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del colegio y sus principales deberes y funciones son:

- 1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- 2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- 3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. (El funcionario asignado a esta tarea)
- 4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- 5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- 6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- 7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- 8. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- 9. Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- 10. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

CAPITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Art.37.- Todos los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación intelectual, personal y social que favorezca su adecuado desarrollo integral.
- b) Ser informado del Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación.
- c) Ser respetado por toda la comunidad educativa, velando por su integridad física, intelectual y emocional, resguardado de
- d) Ser resguardado de todo tipo de discriminación arbitraria, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- e) Que no se le cancele su matrícula, ni suspender o expulsar, ni retener documentos por razones económicas.
- f) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de sus educadores.
- g) Ser evaluado de manera integral, sistemática, justa y permanente.
- h) Los alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales, serán atendidos pedagógicamente mediante un Plan de Adecuación Curricular Individual que asegure la igualdad de oportunidades que sus compañeros, de acuerdo al diagnóstico debidamente certificado por los especialistas pertinentes.
- i) Que se respeten las fechas de trabajo y pruebas acordadas, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas oportunamente.
- j) Expresar adecuada y respetuosamente su opinión.
- k) Elegir o ser elegido como representante de su curso y Centro de Alumnos de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Participar representando a su colegio en actos, actividades académicas, deportivas y culturales, promovidas por el colegio.
- m) Hacer uso de las distintas dependencias pedagógicas del colegio (Sala de Música, Biblioteca, Sala de Informática, entre otras), de acuerdo a los protocolos establecidos.
- n) Participar de manera voluntaria en actividades extraescolares.
- o) Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso.
- p) Asistir al Colegio, en ocasiones debidamente autorizadas, vistiendo con ropa de calle a las clases, cuidando el decoro y la sobriedad.
- q) Asistir al Colegio con prendas de vestir distintas o adicionales al uniforme oficial en caso de enfermedad, debidamente certificada por un médico.
- r) Ser atendido de acuerdo al protocolo de atención para accidentes escolares.
- s) Obtener las garantías del debido proceso frente a la posibilidad de ser sancionado por faltas reglamentarias.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Art.38.- Todos los Alumnos y Alumnas del Colegio Santa Sabina deberán firmar un Compromiso de Rendimiento y Conducta, inserto en la Agenda Escolar Oficial, adhiriéndose al Proyecto Educativo, el cual será evaluado Semestralmente en Consejo de Profesores y para tal efecto los siguientes son sus deberes específicos:

- a) Practicar y respetar las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia Escolar, a partir de su difusión y/o toma de conocimiento.
- b) Velar por el cuidado de su persona y de quienes le rodean, manteniendo una actitud de respeto para sí mismo, los demás y su entorno, evitando situaciones riesgosas y que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas, tanto a su integridad como a la de otras personas.

- c) Respetar a los miembros de la comunidad educativa sin insultos o apodosos humillantes, abuso, discriminación a la diversidad, actitudes racistas, chismes, prepotencia, agresión física y expresiones verbales, o a través de medios escritos, gráficos o electrónicos (Whatsapp, Facebook, e-mail, u otros), ya sea dentro o fuera del colegio.
- d) Respetar la dignidad de sus compañeros (as) evitando el uso de un lenguaje soez, insultos de carácter sexual, o ademanes que sugieran prácticas sexuales, o tocamientos con connotación sexual.
- e) Participar en las actividades educacionales, respetando las normas y valores definidos en este Reglamento y en el PEI del Colegio.
- f) Asistir al Colegio con su uniforme oficial completo.
- g) Respetar los símbolos patrios y del Colegio.
- h) Estudiar con seriedad y constancia, realizando los trabajos y tareas estudiantiles, y estar siempre atento y preparado para participar activamente en clases y evaluaciones.
- i) Ser responsable y veraz en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y el Colegio.
- j) Presentar todos sus materiales y textos requeridos.
- k) Asistir obligatoria y puntualmente a todas las actividades del colegio.
- l) Asistir obligatoria y puntualmente a todas las actividades que realice en representación del colegio, con el uniforme oficial correspondiente (Actos cívicos, deportivos, artísticos, culturales, otros), evidenciando un comportamiento ejemplar que prestigie al Colegio.
- m) Lograr los objetivos de aprendizajes y ser promovido de curso.
- n) Abstenerse de expresiones afectivas efusivas con compañeros y/o pololos, que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad escolar, especialmente ante niños de educación pre-básica y básica.
- o) Abstenerse de almacenar, difundir, comercializar contenidos relacionados con pornografía en cualquier medio, sea electrónico o escrito.
- p) Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantes (Directiva del Curso, Centro de Alumnos) y que están de acuerdo al Reglamento y las Normas del Colegio.
- q) Los Alumnos deberán asistir a clases afeitados, usar el cabello corto, peinado, ordenado, sin patillas, dos dedos sobre el cuello, sin coletas o extensiones de cabello, volumen moderado, sin peinados de fantasía, no teñidos ni desteñidos, con la cara despejada; sin aros, piercing, expansiones, colgantes, pulseras de cuero o metálicas.
- r) Las Alumnas deberán asistir a clases sin maquillaje, cabello ordenado y peinado, no teñidos ni desteñidos, sin uñas pintadas, sin aros grandes, piercing, expansiones, colgantes, pulseras de cuero o metálicas.
- s) Aceptar y participar de la acción pedagógica remedial frente a la amonestación, por una falta debidamente comprobada, respetando responsablemente la medida impuesta, reconociendo y asumiendo las consecuencias de sus propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a otros/as.
- t) Durante el desarrollo de las clases debe mantener los teléfonos apagados o en modo de silencio y guardados, salvo que el profesor autorice su uso.
- u) Mantener su entorno y el Colegio limpio, tanto las aulas como los patios, baños, jardines, laboratorios, comedor, biblioteca, y demás instalaciones que están al servicio de todos.
- v) Cuidar el colegio y velar por su buena conservación usando las instalaciones de manera adecuada, responsable, y conforme a las normas de higiene y seguridad.
- w) Solucionar los conflictos de manera pacífica y constructiva a través de la mediación o mecanismos similares.
- x) No traer al Colegio elementos peligrosos, que no fueran solicitados por el profesor. En caso contrario el estudiante y su apoderado asumirán la responsabilidad.
- y) Durante el tiempo de recreo, permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases, salvo indicación y acompañamiento de un Docente, Inspector o Directivo.
- z) Llevar la agenda diariamente y traer firmado por sus padres o apoderados, en la fecha señalada, las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indiquen.
- aa) El cuidado de todos los accesorios u objetos tecnológicos será de exclusiva responsabilidad de quienes los porten. Por lo mismo, ningún estamento del Colegio se hará responsable por el extravío o deterioro de ellos.
- bb) Los alumnos deberán ingresar en forma ordenada al inicio de la jornada y después de los recreos. Al término de la jornada deberán salir en forma ordenada desde su sala.

- cc) Los alumnos y alumnas deberán cautelar el buen uso y cuidado de los baños y camarines
- dd) No está permitido ningún tipo de comercio, propaganda, campañas o colectas dentro del establecimiento, que no cuente con la autorización de la Dirección.

Deberes específicos dentro de la sala de clases o durante horas lectivas

Art.39.-

- a) Mantener la sala o instalación (gimnasio, sala de computación) limpio y ordenado, en condiciones óptimas después de usarlo.
- b) Respetar los materiales y propiedades de sus compañeros (as), profesores (as) y asistentes de la educación.
- c) Cuidar mobiliario y otros elementos que pertenezcan a la sala de clases o lugar de trabajo.
- d) Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a instrucciones dadas.
- e) Volver después del recreo de manera inmediata a la sala. En caso de atraso deberá solicitar pase en Inspectoría de su ciclo.
- f) Utilizar el uniforme oficial de acuerdo a la asignatura que corresponda, así como el delantal en actividades de laboratorio y artes.
- g) No utilizar en la sala de clases, teléfono celular, iPod, Tablet, mp3, mp4, audífonos, juegos, etc., a excepción de que estos elementos sean autorizados por el profesor.
- h) Utilizar la sala de clases solamente para actividades propias de la acción pedagógica.
- i) Cuidar la información que sea de interés para el estudiante y profesores, que se publique en el diario mural u otro espacio destinado para ello.
- j) Mantener un lenguaje (verbal y gestual) respetuoso, formal, y cordial con sus profesores(as), compañeros(as) y asistentes de la educación.
- k) Todos los alumnos y alumnas deberán velar por el aseo y mantención de su sala de clases.
- l) En los cambios de hora, cuando no hay recreos, los alumnos deben permanecer en el interior de la sala.
- m) Durante la clase los alumnos no deben salir de la sala sin autorización del profesor.
- n) Al término de la clase los alumnos deben salir de la sala, siendo el profesor el último en abandonarla.

Deberes específicos en el Recreo

Art.40.-

- a) Respetar la integridad física y moral de sus compañeros(as) y adultos.
- b) Cuidar el entorno que utiliza durante el recreo.
- c) Mantener un lenguaje (verbal y gestual) respetuoso, formal, y cordial con sus profesores(as), compañeros(as) y asistentes de la educación.
- d) Mantener una actitud de respeto ante observación de Inspectores, Profesores y Directivos
- e) Durante el tiempo de recreo, deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases, respetando sus tiempos de ocio, descanso y recreación.
- f) El almuerzo de los estudiantes debe realizarse en el comedor u otro lugar autorizado para ello.

Deberes específicos en las Actividades No Lectivas (Actividades extraescolares)

Art.41.-

- a) Cumplir con asistencia, vestimenta, horario estipulado y cuidado del material entregado.
- b) Entregar limpio y ordenado el espacio utilizado, ya sea en el colegio o en el lugar en que se desarrolle la actividad.
- c) Mantener conducta respetuosa frente a sus compañeros y personas que concurran al Colegio y/o en el lugar donde se desarrollen las actividades.
- d) Mantener disciplina y orden al interior de los medios de transporte en que se trasladen al lugar de la actividad.
- e) Representar al Colegio con responsabilidad y compromiso, en eventos de carácter inter escolar

CAPITULO V

RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DE REPARACIÓN Y DISCIPLINARIAS

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Art.42. Los alumnos que lo ameriten serán destacados en su hoja de vida, en los informes de comportamiento, en los actos académicos, en ceremonias especiales, en tutorías, diario mural, cuadro de honor, sitio Web del colegio, reuniones de Subcentros e informes a padres y apoderados oportunamente.

- a) Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales, serán reconocidos, públicamente a través de actos cívicos o especiales, donde recibirán diplomas, premios o medallas de reconocimiento y con observaciones positivas en el libro de clases,
- b) Una vez al año el Establecimiento entrega estímulos a los alumnos destacados en el Acto de finalización de las actividades.
- c) Existirá un Cuadro de honor en el sitio Web del colegio con los alumnos destacados en rendimiento de cada curso, información, que además, se exhibirá en un lugar visible al ingreso del establecimiento
- d) Se entregará Premio al mejor alumno de la promoción egresado de Cuarto Medio.
- e) Se publicará en la página web del Colegio las noticias y fotos de estudiantes que se destaquen por logros personales.

DE LAS FALTAS

Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar serán: leves, graves y gravísimas. Las consecuencias en relación a las faltas, se aplicarán considerando factores agravantes o atenuantes según: edad y madurez de los involucrados, naturaleza, intensidad, extensión del daño y conducta anterior. Otras faltas no contempladas en este Reglamento, serán calificadas por la Dirección, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y el Comité de Convivencia Escolar en cuanto a su gravedad y medidas remediales a aplicar.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.43.- Se considerarán faltas leves actitudes y comportamientos que entorpezcan la convivencia y el normal proceso educativo, sin involucrar daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.

Se considera una falta leve:

- a) Llegar atrasado al inicio de clases, después de recreos o cambios de hora (ver Art. 18 del Protocolo de Atrasos e Inasistencias).
- b) Presentarse sin la agenda oficial del colegio.
- c) Consumir cualquier alimento durante la clase y /o actos cívicos.
- d) Asistir a clases sin tareas, materiales de trabajo o comunicaciones firmadas.
- e) No usar delantal dentro de la sala de clases (para alumnos de 1º a 5º básico), o para actividades de laboratorio o taller.
- f) Presentarse con buzo en horario de clases que no corresponda a Educación Física (salvo que existan indicaciones del profesor).
- g) Conductas inadecuadas que alteren el normal desarrollo de la clase (pararse sin autorización, molestar o provocar la risa de otros, llamar la atención con gritos y silbidos, distraerse con objetos que no tengan relación con la clase)
- h) Ensuciar y mantener desordenado su lugar de trabajo.
- i) No respetar el puesto asignado por el profesor en la sala de clases.
- j) La reiteración de faltas leves derivará en faltas graves

Protocolo de actuación para faltas leves

- a) A la primera ocurrencia, se utilizará amonestación verbal o diálogo personal con el alumno.
- b) Las reincidencias de estas actitudes deberán ser consignadas en la hoja de vida del alumno por los docentes, Inspectores o Directivos.
- c) Al presentar 2 observaciones negativas, el profesor jefe citará al apoderado junto con el alumno para establecer compromisos de superación, dejando constancia a través de una firma en la hoja de vida del alumno.
- d) Si se reitera la ocurrencia se realizará citación por Inspectoría.
- e) Si el alumno continuara reiterando la conducta se transforma en falta grave.

Protocolo de actuación para asistencia y puntualidad

Art.44.-

- a) Los alumnos deben llegar puntualmente a clases, de acuerdo al horario fijado por el establecimiento.
- b) La asistencia a clases es obligatoria y cualquier inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría, en ningún caso por teléfono. Sólo se aceptará la justificación de la inasistencia vía Agenda oficial del Colegio si esta se acompaña de certificado médico correspondiente.
- c) El alumno que se presente con atraso al inicio de su jornada de clases, deberá permanecer en el lugar que se le indique hasta el cambio de la primera hora, momento en que podrá ingresar al aula con pase de Inspectoría. Si tiene evaluación, deberá rendirla de manera inmediata al momento que ingresa al aula, asumiendo el tiempo transcurrido por su atraso.
- d) Si un alumno llega atrasado desde la segunda hora en adelante, 08:45 horas, deberá hacerlo con la presencia de su apoderado.
- e) Después de dos atrasos, al inicio de la jornada escolar, el Inspector de Ciclo citará por escrito y/o por teléfono al apoderado a entrevista con el Inspector General para informar de la situación. De no presentarse el apoderado, el alumno no podrá ingresar a clases hasta que regrese con su apoderado.
- f) De volver a incurrir en lo anteriormente descrito, se citará al apoderado para notificarle que ante un nuevo atraso se aplicarán medidas contempladas para las faltas graves.
- g) Las inasistencias a talleres, reforzamiento y/o actividades No lectivas también deberán ser justificadas por el apoderado.
- h) El alumno que necesite retirarse del establecimiento sin haber terminado la jornada de clases, deberá hacerlo con su Apoderado, con la autorización de Inspectoría General y previa firma y número de RUT en el Libro de Salida. El retiro se hará efectivo después de rendir las evaluaciones programadas para ese día.
- i) Para ser promovido de curso el alumno o alumna deberá haber asistido a lo menos el 85% de las clases sistemáticas del año lectivo, en caso contrario será matriculado con Compromiso por Asistencia para el año siguiente.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.45.- Se consideran faltas graves las actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica propia, de algún integrante de la comunidad educativa, y/o dañe la propiedad privada.

Se considera una falta grave:

- a) Reincidencia de faltas leves (2)
- b) Faltar a la honestidad durante el desarrollo de trabajos y pruebas escritas u orales, ya sea mediante el uso de dispositivos tecnológicos u otros.
- c) Ausentarse de clases u otras actividades del colegio en horario lectivo, sin la autorización correspondiente, permaneciendo dentro establecimiento.
- d) Oponerse a instrucciones emanadas de docentes, directivos, inspectores y Asistentes de la Educación, normativas del colegio y/o a su proyecto educativo institucional.
- e) Negarse a registrar materias y a realizar el trabajo escolar en clases.

- f) Uso de los computadores del colegio en temas ajenos al quehacer escolar (chatear o uso de Facebook, Twitter, Skype, Whatsapp, u otras redes sociales, etc.).
- g) Uso de los computadores personales y/u otro medios de comunicación digital, durante la clase, en temas ajenos al quehacer escolar (chatear o uso de Facebook, Twitter, Skype, WhatsApp u otras redes sociales, etc.).salvo en alguna actividad indicada por el profesor.
- h) Inasistencia de los alumnos a los talleres de mejoramiento educativo
- i) Conducta irrespetuosa con sus pares y miembros de la comunidad educativa, en el comedor escolar.
- j) Uso de planchas de pelo u onduladores en las salas de clases.
- k) Faltar a clases sin el conocimiento de Padres o Apoderados.
- l) Vender mercancías u otros objetos (ropa, libros, golosinas, otros) sin autorización.
- m) Demostrar expresiones afectivas efusivas con compañeros y/o pololos, que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad escolar, especialmente ante niños de educación pre-básica y básica.
- n) Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos dentro o fuera del establecimiento con la intención de dañar a un compañero o compañera (fotos inapropiadas, grabaciones, etc.).
- o) Exponerse o exponer a sus compañeros, compañeras o algún miembro de la comunidad educativa a riesgos físicos, o al uso de apodos o menosprecio público.
- p) No devolver oportunamente los materiales e implementos facilitados (libros de biblioteca, material de laboratorio, material deportivo o extraescolar, etc.)
- q) Presenciar y no informar sobre hechos de maltrato psicológico, virtual y/o físico entre sus pares
- r) Burlarse de las exposiciones, explicaciones, discursos, comentarios de profesores(as), compañeros(as) y otros invitados a sala, auditorio y cualquier dependencia del establecimiento, o durante las actividades en que el Colegio participe.
- s) Utilizar lenguaje grosero o despectivo en sus intervenciones o en el trato con sus compañeros(as) o funcionarios.
- t) Utilizar la sala para comer, dormir, jugar, maquillarse o como zona de recreos.
- u) Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas. Ej. puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
- v) No asistir a los eventos Extraescolares, cuando se ha inscrito por propia voluntad para representar al Colegio.
- w) En caso que un alumno(a) presente una conducta disruptiva que implique actitudes de auto agresión y/o agresiones a otros, se informará de inmediato a su apoderado para que lo retire del establecimiento. En caso de que éste no asista, se considerará falta grave.

Protocolo de actuación ante las faltas graves

Toda falta grave originará la aplicación de una o más medidas, dependiendo de su gravedad. Existirán tanto medidas con carácter reparatorio como sanciones, entre las cuales se encuentran:

- a) Diálogo formativo entre profesor o inspector y alumno.
- b) Citación y Entrevista al Apoderado por parte de Inspectoría General.
- c) Trabajo de Reparación de la Falta, como solicitar disculpas públicas, o de Colaboración en labores comunitarias, tales como: tutoría a pares, apoyo en talleres extra escolares, biblioteca, etc., ya sea en jornada de clases o jornada alterna.
- d) Derivación al Departamento de Psicología y Orientación
- e) Firma y seguimiento de carta de compromiso.
- f) Suspensión de clases de parte de Inspectoría General.
- g) Otras sanciones o medidas remediales no descritas serán resueltas por el Comité de Convivencia Escolar.

De las Faltas graves en las Actividades No Lectivas. (Actividades Extraescolares)

- a) No asistir a las actividades o dejar de hacerlo sin justificar.
- b) Destruir material a cargo.
- c) No devolver útiles o materiales a cargo
- d) Deteriorar entorno provocando daño en infraestructura y dependencias del Colegio y/o lugar donde se desarrolle la actividad. Como también a los medios de transporte que los traslada
- e) Insultar, agredir o maltratar a sus compañeros, compañeras o personas presentes.
- f) No asistir a los eventos Extraescolares, cuando se ha inscrito por propia voluntad para representar al Colegio.
- g) Mantener un comportamiento grosero o agresivo con el resto de los participantes y/o Profesores.
- h) Retirarse sin autorización del profesor encargado de la actividad.

DE LAS FALTAS GRAVISIMAS

Art.46. Son las que atentan contra la integridad física y moral de las personas, daño a la propiedad privada, agresiones sostenidas en el tiempo y todas aquellas que están penadas por el Código Civil (en el caso de las acciones que constituyen delito, es deber del Colegio hacer la denuncia a los Tribunales de Justicia que corresponda), como las siguientes:

Se considera Falta gravísima:

- a) Reincidencia de faltas graves (2)
- b) Faltar a la honradez y a la veracidad: falsificaciones de firmas, timbre y documentos, sacar hojas de la agenda.
- c) Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del colegio.
- d) Adulterar notas en el Libro de Clases, pruebas escritas, documentos o sistema computacional del establecimiento.
- e) Rayar, romper, sustraer o quemar los bienes del colegio, funcionarios o alumnos. En este punto se incluye tomar elementos de seguridad (extintores, botiquines, cámaras de seguridad, megáfonos), el rayado de murallas de salas de clases, baños, gimnasio, camarines y automóviles de funcionarios estacionados en el interior e inmediaciones del colegio). En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución de ellos en el plazo de 10 días.
- f) Abandonar el colegio sin autorización.
- g) Llegar bajo los efectos del consumo de drogas y/o alcohol al colegio.
- h) Consumo o tenencia de bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas u otra sustancia dentro del establecimiento, o fuera del establecimiento con uniforme del colegio.
- i) Portar objetos punzantes o cortantes, armas de fuego y/o elementos que impliquen riesgo para su integridad física y la de los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Acoso psicológico, virtual, físico o sexual a cualquier miembro de la comunidad escolar
- k) Distribución, utilización, tráfico y difusión de pornografía, alcohol, fármacos, drogas al interior del colegio y/o alrededores. Como asimismo, en salidas a terreno, giras de estudio o cualquier instancia que se vea comprometido el prestigio del Colegio o seguridad de los alumnos.
- l) La participación directa o indirecta de alumnos en la difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las de violación de la intimidad, como captación de videos, grabaciones, fotografías y su difusión en medios de comunicación masiva, (redes sociales, diarios, revistas, radios, canales de televisión, etc.) dentro o fuera del establecimiento.
- m) El uso de lenguaje soez, insultos de carácter sexual, o ademanes que sugieran prácticas sexuales, o tocamientos con connotación sexual.
- n) Otras que cualquier miembro de la comunidad educativa considere gravísimas y no estén contempladas en el Reglamento, previa consulta al Consejo de Profesores o Equipo de Gestión.
- o) Promover paralizaciones de clases o tomas del colegio, imposibilitar o impedir que se realicen clases de forma normal, o impedir de cualquier modo el ingreso de los estudiantes al establecimiento o al aula.
- p) Incurrir en cualquier acción contraria a lo establecido al contrato de prestaciones de servicios educacionales.

Protocolo de actuación ante faltas gravísimas:

- a) Citación y entrevista al apoderado por parte de Inspección General.
- b) Medidas de Reparación de la Falta (reparación o restitución de bienes, solicitar disculpas públicas o privadas) o Formativas, colaborando al curso o comunidad escolar, tales como: tutoría a pares, apoyo en talleres extra escolares, apoyo en biblioteca, generar campañas de promoción a la buena convivencia escolar o exponer trabajos de investigación en relación a la falta, etc., ya sea en jornada de clases o jornada alterna.
- c) Suspensión de clases de parte de Inspección General.
- d) Derivación al Departamento de Psicología y Orientación.
- e) Entrevista con Director donde se revisarán las medidas que se han implementado y se advertirá de la posible aplicación de otras sanciones.
- f) Expulsión o cancelación de matrícula: La medida de expulsión o cancelación de matrícula la adopta el Director y debe ser informada a la Superintendencia de Educación. Esta medida puede ser reconsiderada previa consulta al Consejo de Profesores, quien deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, y que se encuentren disponibles según indica el Decreto con fuerza de ley N°2, de 2009 (Art. 2°, n°5, letra i).
- g) Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá proceder a la cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante, por delitos descritos como faltas gravísimas en la Ley N°20.085, que establece los sistemas de responsabilidad de los adolescentes, mayores de 14 años y menores de 18 años, por infracciones a la ley penal.
- h) Si el que comete una falta muy grave es alumno de cuarto año medio, el Consejo de Profesores podrá aplicar sanciones tales como: suspensión de participar en actividades de licenciatura.
- i) Cualquier situación no considerada en este reglamento será resuelta por el equipo de Gestión.

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Art.47.- Estas medidas permiten a los alumnos(as) tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y asumir compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Dentro de estas medidas se encuentran:

- **Diálogo formativo:** participar en entrevistas individuales o grupales con docentes, inspectores o directivos con el objeto de reflexionar sobre lo ocurrido, sus consecuencias y la forma de prevenirlas en un futuro.
- **Servicio comunitario:** desarrollar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial será aplicable frente a faltas que impliquen deterioro de las dependencias del colegio, tales como: limpiar algún espacio del establecimiento, colaborar en las actividades extra programáticas, ordenar material, etc.
- **Servicio pedagógico:** el alumno podrá contribuir a los procesos educativos del colegio, siempre con asesoría de un docente, en actividades como: tutoría a pares o alumnos de cursos inferiores según sus aptitudes; colaborar en Biblioteca; preparar y exponer sobre temas que se relacionen a la falta cometida.
- **Acciones terapéuticas:** derivación a profesionales internos o externos para diagnóstico o tratamiento; también se incluye asistencia a charlas, talleres o tutorías familiares.
- **Cambio de curso:** reubicación del estudiante en otro curso del mismo nivel, como una medida formativa y/o preventiva.

DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN

Art.48.-

Son acciones o gestos que podrá realizar la persona para restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión causado. Estas medidas las efectúa la persona que cometió la falta, sus padres y apoderados, y el colegio si fuera el caso. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Estas pueden ser:

- Solicitar disculpas de forma pública o privada.
- Restituir objetos dañados o perdidos.

- Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Apoyo con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del colegio (Ej.: Incorporarla a grupos de amigos, desarrollar planes de intervención para fomentar habilidades sociales y comunicación asertiva, etc.)

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Art.49.- La disciplina es comprendida como el cumplimiento del rol que cada uno de los actores tienen en el contexto de una comunidad organizada¹. A través de estas medidas, se busca que los alumnos(as) de nuestro colegio reconozcan progresivamente su rol dentro de la comunidad educativa, con los deberes, responsabilidades y significados que le competen.

- Amonestación verbal: conversación formativa para corregir al alumno que comete falta leve o comportamiento inadecuado.
- Amonestación escrita: registro escrito en la agenda escolar y/o Hoja de Vida del alumno cuando el docente lo considera necesario.
- Carta de compromiso: acuerdos alcanzados entre las partes que son evaluados semestralmente.
- Comunicación de amonestación por escrito y citación de apoderado: registro en el Libro de Clases, citándose además a entrevista a su apoderado a fin de que tome conocimiento de la conducta de su hijo.
- Suspensión temporal de 1 a 5 días, este periodo podrá ser prorrogado de manera indefinida, aplicándose de manera excepcional si existiera peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, así como las reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones (D.F.L N°2 del año 2009, art. 10 letra a).
- Suspensión de participar en actividades: sean éstas actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.
- Condicionalidad de matrícula: Se envía a los padres carta por parte de Dirección, donde se definen claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, y una fecha de levantamiento de la medida si se evalúa que el alumno ha obtenido avances en los compromisos asumidos. La condicionalidad se evaluará al finalizar el semestre.
- No renovación de matrícula: Debido a faltas gravísimas a la buena convivencia escolar, se cancela la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual el estudiante debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de éste.
- Retiro inmediato (expulsión): Como medida extrema, corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Este paso disciplinario, se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes, que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar, y es constitutivo de delito (traer armas al colegio, agredir físicamente a alguien de la comunidad escolar, venta de drogas, robos, entre otras).

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Colegio deberá haber representado a los apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del alumno.

¹ La disciplina y la convivencia como procesos formativos (Valoras UC-Banz, 2008).

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, que se describe en el Capítulo 51 de este Reglamento, que garantiza el derecho del estudiante y de sus padres a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

DEL DEBIDO PROCESO

Art.50.- En el manejo de las faltas reglamentarias, que impliquen un protocolo de investigación, y en especial aquellas en las que se sospecha maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Colegio, según corresponda por cada protocolo.

DE LAS INSTANCIAS DE APELACIÓN

Art.51.- Se entiende por apelación a la solicitud formal presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa, la cual es fundamentada para anular la sanción a la cual ha sido sujeto. Este procedimiento regula el legítimo derecho de toda persona de ser escuchado:

- a) El apoderado(a), alumno(a) o funcionario(a) responsable de una falta podrá solicitar una revisión a la sanción comunicada por Dirección, a través de una carta dirigida al Director en un plazo no mayor a 5 días de haber sido notificado.
- b) Dirección, previa consulta a los estamentos y/o profesionales de apoyo correspondientes, resolverá la situación de quien ha efectuado la apelación, comunicando la decisión en un plazo no mayor a 5 días de su recepción a través de un escrito formal.
- c) En caso de notificación de expulsión o no renovación de matrícula, el apoderado y el alumno deberán enviar de manera independiente una carta a la Dirección, con un plazo de 5 días, contados desde la notificación personal al alumno y su apoderado.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS: LA MEDIACIÓN.

Art.52.- Nuestro Colegio considera la instancia de la mediación como una forma alternativa de resolución de conflictos, de una manera no violenta ni confrontacional. En la mediación se aprende a resolver los conflictos de un modo pacífico, sin agresión, en un ambiente de respeto y tolerancia. Este sistema incluye la intervención de alumnos que forman parte del Equipo de Mediación Escolar, docentes, profesionales de apoyo y otros miembros de la comunidad educativa.

La mediación será utilizada en los siguientes casos:

- a) Como respuesta a una solicitud de dos o más alumnos en conflicto
- b) Para resolver un conflicto que involucre una falta o como consecuencia de ella
- c) Como estrategia alternativa a una medida disciplinaria
- d) Como complemento a otras medidas.

Los alumnos podrán solicitar la mediación al personal docente del colegio o Inspectoría cuando lo estimen conveniente.

Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique un abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o Bullying.

CAPITULO VII

PRESENTACIÓN PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

DEL UNIFORME

Art.53.- Los alumnos deben presentarse con su uniforme completo y adecuada higiene personal. (Cualquier situación especial deberá ser solicitada por el apoderado)

Art.54.- El uniforme oficial del colegio comprenderá lo siguiente:

Alumnas	Alumnos
<ul style="list-style-type: none"> • Blazer color azul marino oficial • Chaleco verde (según diseño oficial) • Blusa blanca con corbata oficial • Falda plisada (según diseño) • Calcetas verde • Zapatos negros • En invierno y cuando las condiciones climáticas lo ameriten, se autorizará el uso de pantalón azul marino corte recto (no ajustado y a la cintura) • Delantal blanco • Parka oficial o azul marino • Durante el año la alumna podrá usar la Polera Oficial, pero en actividades formales deberá usar blusa y corbata 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestón azul marino oficial • Camisa blanca con corbata oficial • Chaleco o sweater verde (según diseño oficial) • Pantalón gris, corte recto a la cintura • Calcetín gris o azul. • Zapatos negros • Delantal blanco • Parka oficial o azul marino • Durante el año el alumno podrá usar la Polera Oficial, pero en actividades formales deberá usar camisa y corbata.

El uniforme deportivo para las clases de Educación Física y Talleres Deportivo- Recreativo y Actividades Extraescolares, tanto para damas como varones, comprenderá:

- Buzo oficial del Colegio
- Zapatilla deportiva no plana color blanco, gris o negra.
- Polera blanca para actividades deportivas (cuello polo)
- Pantalón corto color azul
- Calceta deportiva color blanco
- Útiles de aseo personal solicitados por el profesor

Art.55.- Queda prohibido combinar otras prendas de vestir que no correspondan con las establecidas en el presente reglamento.

Art.56.- Cualquier cambio en el uniforme oficial, serán comunicadas en el mes de Octubre anterior al período escolar correspondiente.

Art.57 - El uso del delantal color blanco será obligatorio de 1º a 5º Básico todos los días de la semana, para los alumnos de 6º básico a cuarto año medio será obligatorio para las clases de laboratorio, arte y Tecnología.

Art.58.- Para los alumnos de Séptimo año básico a Cuarto año medio (damas y varones) el uso del buzo del colegio está restringido a la clase de Educación Física y a los Talleres deportivo-recreativos, por lo tanto deberán cambiarse en el horario correspondiente, antes y después de dicha actividad deberá usar su uniforme habitual. El uso de zapatillas queda prohibido con el uniforme del colegio y se restringe solo a las actividades de Educación física.

Art.59.- Se prohíbe el uso del uniforme del Colegio para ingresar a lugares no aptos para escolares (videojuegos, botillerías, casinos, etc.).

Art.60.- Las prendas de los uniformes deberán llevar marcado el nombre y apellido del alumno propietario. En caso contrario, no podrá reclamar su extravío o pérdida

DE LA AGENDA

Art.61.- La Agenda del Colegio es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio, por lo tanto el Alumno:

- a) Deberá portar todos los días la agenda del colegio, y la presentará con la firma del apoderado cuando un docente, Inspector o Directivo la solicite.
- b) La agenda debe:
 - Tener los datos generales completos, y actualizados.
 - Tener la fotografía actualizada del alumno
 - Estar sin inscripciones, estampas, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad
 - Estar firmada sólo por los padres de familia, apoderados titulares o suplentes, cuyas firmas se encuentren registradas en la agenda y en el colegio
 - No debe firmarse por adelantado
 - El adulterar, cambiar fechas, falsificar firmas o comunicaciones, sacar hojas, facilitar su agenda a otros compañeros para inducir engaño, será considerado falta gravísima.
- c) En caso de pérdida de la agenda, el apoderado deberá adquirir una nueva para su pupilo, en un plazo máximo de cinco días.

DE LAS SALIDAS A TERRENO

Art.62.- Los alumnos podrán salir del Colegio a una salida a terreno, exposición, charla u otra actividad de representación, siempre que presenten la autorización escrita o firmada por los padres o el apoderado en su agenda

- a) De no presentar la autorización de manera oportuna, el alumno deberá permanecer en el establecimiento, aun cuando haya realizado algún pago anterior para dicha actividad. Los profesores o inspectores no pueden hacerse cargo de alumnos que no cuenten con dicha autorización.
- b) El alumno que deba asistir a alguna actividad en el Colegio y/o fuera del, en horario o fuera del horario de clases, deberá hacerlo de uniforme o con buzo oficial del colegio, según corresponda.
- c) El comportamiento del alumno durante las salidas o viajes estará en concordancia a lo que explicita este Reglamento, pudiendo determinarse las medidas disciplinarias estipuladas según la falta.

DE LA PÉRDIDA DE OBJETOS DE VALOR:

Art.63.- Queda estrictamente prohibido traer objetos de valor al Colegio, por lo tanto el Colegio no se responsabilizará de la pérdida o extravío de ellas.

CAPITULO VIII

DE LOS PADRES Y APODERADOS

La estrecha colaboración del colegio con los padres y apoderados es fundamental para la formación de los estudiantes. Es por ello que el Colegio reconoce al apoderado como sujeto de derechos y deberes dentro de la comunidad educativa:

DERECHOS

Art.64.- Todos los apoderados tienen derecho a:

- a) Recibir atención de profesores, equipo directivo y otros profesionales, siguiendo el conducto regular. En la solicitud de entrevista debe especificar el objetivo y tema a tratar, respetando los horarios de atención fijados.
- b) Ser informados de las actividades que se realicen en el colegio, y participar en ellas.
- c) Elegir y ser elegidos democráticamente para integrar la Directiva de su curso, o Directiva General de Padres y Apoderados, cumpliendo con responsabilidad, asistencia y puntualidad.
- d) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, a través del Centro de Padres y Apoderados, Subcentros, Consejo Escolar.
- e) Solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada.

DEBERES

Art.65.- Todos los apoderados tienen los siguientes deberes:

- a) Oficializar su responsabilidad como apoderado frente al Profesor jefe e Inspectoría General. El apoderado puede ser el padre o la madre del alumno y a falta de éstos, el familiar adulto más cercano que viva con él.
- b) Cumplir oportunamente con todos los compromisos administrativos y económicos que adquiere al matricular a su pupilo en el establecimiento.
- c) Relacionarse de manera respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, empleando los canales y conductos regulares de comunicación para dirigirse al personal.
- d) Asistir a todas las citaciones dadas por Dirección, Inspectoría o Unidad Técnico de Pedagógica, así como citaciones de profesores, reuniones de apoderados y Tutorías Familiares. Su inasistencia debe ser justificada personalmente al día siguiente antes del inicio de la jornada.
- e) Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del colegio.
- f) Cumplir con el tratamiento indicado por especialistas externos al colegio (psicopedagogo, psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, etc.)
- g) Velar por la asistencia, puntualidad y el cumplimiento de obligaciones escolares de su pupilo, así como justificar personal y oportunamente sus inasistencias y atrasos en Inspectoría.
- h) Firmar y controlar diariamente la agenda escolar, a fin de mantenerse informado de las actividades o situaciones personales de su pupilo.
- i) Asumir los costos de reposición o reparación de bienes y/o materiales del colegio y de los alumnos, en caso de que su pupilo participe directa o indirectamente en la pérdida o daño, con un plazo de 10 días hábiles.
- j) Cooperar en todas las actividades organizadas por el Curso, Centro de Padres o el Colegio, ya que todo irá en beneficio de los alumnos y alumnas del colegio.
- k) No ingresar al colegio durante la jornada de clases, a excepción de que esté citado a entrevista, o se desarrollen actividades extra programáticas, respetando el horario establecido para ello.
- l) Todo apoderado que concurra a dejar a su pupilo al Colegio deberá hacerlo hasta la puerta de acceso. Por ningún motivo deberá interrumpir las clases. En casos normales calificados, deberán presentar cédula de identidad en portería.
- m) Velar que su pupilo asista a todas las evaluaciones fijadas, y revisar inmediatamente la correcta aplicación de porcentaje de exigencia en caso de que tengan ajuste de escala (ver reglamento de evaluación).
- n) Asistir a las reuniones sin hijos menores.
- o) Asistir en tenida formal si han sido invitados a participar en Actos Oficiales del establecimiento (Licenciaturas, Aniversario del Colegio, Premiaciones), sin retirarse antes de su finalización.
- p) Se prohíbe grabar y/o fotografiar sin su autorización a cualquier funcionario del Colegio.

- q) El colegio no autoriza ni patrocina paseos de fin de año.
- r) Todo apoderado deberá respetar el conducto regular ante observaciones positivas o negativas sobre el proceso de educación de su pupilo(a), sean de rendimiento o de convivencia escolar:
 - a. Profesor de asignatura
 - b. Profesor jefe
 - c. Jefe técnico/Inspección General/Encargado de Convivencia Escolar
 - d. Director
- s) Solicitar cierre de año escolar de su pupilo, previa presentación de documentación de respaldo, siendo la Dirección del colegio quien determine. Se eximirán de esta solicitud aquellos alumnos que participen en programas de intercambio. Ej. Pingüinos sin fronteras, etc.
- t) Los apoderados podrán solicitar, por única vez en su trayectoria escolar, cambio de curso para sus pupilos. Para ello deben pedir entrevista con el profesor jefe y adjuntar documentación de respaldo.
- u) Todos los Subcentros de padres tendrán la obligación de entregar el informe financiero del curso a su profesor jefe, al término el año escolar.
- v) En reuniones de apoderados sólo se tratarán aspectos generales del grupo curso, teniendo un tiempo dedicado a la organización de la directiva y acuerdo de apoderados. Cualquier otro tema personal que tenga que ver con el alumno, debe verse en forma individual que se hará sólo en horarios particulares debidamente puestos en conocimientos de los apoderados por el profesor jefe.
- w) El apoderado no podrá intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento, como tampoco en asuntos de índole administrativo, por cuanto el colegio cuenta con el personal idóneo y capacitado para ello. Si existiera una sugerencia o reclamo a este respecto serán planteadas por escrito a la dirección. Para tal efecto, en secretaría existe un libro a disposición de los apoderados y un horario fijo para citación con dirección si se da el caso.
- x) El apoderado deberá hacerse responsable de sus denuncias, comentarios, opiniones o dichos, que afecten o atenten contra la institución o cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, por cualquier medio (verbales, redes sociales, correos, etc.), y que no ajusten a la realidad y no cuenten con las evidencias y/o respaldos correspondientes. El colegio y/o funcionarios involucrados se reservan el derecho de tomar las acciones que estime pertinente.
- y) Durante la jornada escolar, no se aceptará la recepción de materiales, trabajos, colaciones, implementación de educación física u otros.

TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES A PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

Art.66.- Serán consideradas Faltas Leves:

Acciones, hechos o juicios emitidos que alteren mínimamente la convivencia escolar e incidan superficialmente en la gestión institucional, producto del incumplimiento de sus deberes, que al ser reiterativa se torna como grave:

- a) Ingresar al colegio sin autorización.
- b) Inasistencia a citación a entrevista de profesores, Departamento de Psicología y Orientación, Inspección, UTP, Dirección, Tutorías Familiares o reunión de apoderados.
- c) Incumplir con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
- d) Autorizar a su hijo(a) a ingresar elementos de valor no requeridos por el establecimiento.

Protocolo de actuación ante faltas leves:

Inspección analizará el caso y podrán determinar:

- Entrevista con el apoderado: donde se le informará de la situación, dejando registro de acuerdos y compromisos.

Art.67.- Será considerada Falta Grave:

Acciones, hechos o juicios emitidos que dañen la imagen de la institución escolar, siendo perjudicado física, psicológica o socialmente los estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes, docentes, directivos y/o

Sostenedor. Toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiteradas (3 veces o más) pasan a constituir falta grave.

- a) Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia (hurto)
- b) Difamar o agredir gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (sobrenombres, utilizar lenguaje soez, etc.)
- c) Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas.
- d) Incumplir, reiteradamente, con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
- e) Retirar a su pupilo(a) fuera de los horarios estipulados y sin previa autorización de Inspectoría.

Protocolo de actuación ante faltas graves

Inspectoría en conjunto con la Dirección del establecimiento, analizarán el caso y podrán determinar:

- Entrevista del apoderado con Dirección: donde se le informará de la situación y las sanciones a las que puede ser objeto, dejando registro de acuerdos y compromisos.
- Cambio de apoderado, dependiendo de los antecedentes del caso, el cambio de apoderado podrá ser: provisorio, ya sea por un semestre o por el año escolar en curso.
- Prohibición temporal, ya sea por un semestre o por el año escolar en curso para ingresar al establecimiento.
- Suspensión temporal, ya sea por un semestre o por el año escolar para ejercer un cargo directivo de su grupo curso y/o centro de padres.

Art.68.- Será considerada Falta de extrema gravedad.

Acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa que incide negativamente en la imagen de la institución escolar y perjudique notoriamente la convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional.

- a) Ofender o atentar contra la integridad a algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de los recursos informáticos (ej.: páginas web, groserías, imágenes truncadas, insultos, etc.).
- b) Promover, apoyar e incentivar activamente manifestaciones sociales, religiosas, políticas u otras, que interrumpan o perjudiquen el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
- c) Apropiarse de recursos materiales del colegio
- d) Apropiarse de recursos económicos de los Subcentros o del colegio.
- e) Autorizar a su hijo(a) para realizar "bromas" (tirarse agua, pintura, huevo, harina, globos, etc.) que dañen la infraestructura, y/o atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la institución y/o comunidad dentro o fuera del establecimiento.

Protocolo de actuación ante faltas de extrema gravedad

La Dirección del establecimiento en conjunto con el Comité de Convivencia escolar, analizarán el caso y podrán determinar:

- Cambio inmediato y definitivo de apoderado.
- Prohibición inmediata y definitiva de ingreso al establecimiento.
- Dejar de ejercer un cargo directivo en su grupo curso y/o centro de padres, de forma definitiva.
- Inhabilitación, definitiva, para ejercer algún cargo directivo, ya sea en el grupo curso o centro de padres y apoderados.

En caso de vulneración de derechos de los menores, o si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunales u Oficina de Protección de Derechos del niño, según corresponda).

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES PENALES

Art.69.- Las acciones u omisiones que pudieran constituir delito se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos de este Reglamento.

- a) Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá delito conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno, es decir, toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.
- b) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran ser delitos en contra de algún estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- c) Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Encargado de Convivencia Escolar, o el Director del Colegio, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, a un asesor jurídico externo, Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).
- d) Los posibles delitos que pudieran afectar a los alumnos, de los cuales el Colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal, en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de Colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del Colegio.
- e) Los posibles delitos que pudieran afectar a estudiantes del Colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el Art.53 del Código Procesal Penal. En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un alumno, Dirección y/o el Comité de Buena Convivencia Escolar y/o el Encargado de Convivencia Escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el Colegio.
- f) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director y/o Encargado de Convivencia Escolar o, quien sea designado para tales efectos por el Sostenedor del Colegio, misión que realizará conforme a lo señalado en Art. 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696). La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en ésta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, la identificación de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento. En los casos que la información haya sido entregada por un apoderado al Colegio, la denuncia dejará constancia explícita tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.
- g) Los funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones que puedan ser delitos, en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Colegio. En tales casos, sólo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que éstas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.
- h) El Colegio asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme. Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Colegio,

se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue podrá sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Colegio.

- i) Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de éste, evaluándose la presentación de los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia correspondiente

CAPÍTULO X

DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.70.- Este Reglamento y Protocolos serán modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación Escolar, así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento. Los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc, del presente reglamento. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición en la página web del Colegio, en Secretaría y en Inspectoría General para su consulta.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los siguientes protocolos de actuación son extractos de los documentos publicados en la Página Web del colegio, y del Manual de Protocolos de actuación disponible físicamente en Secretaría, Inspectoría Básica y Media para consulta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Art.71.- . El acoso escolar (Bullying) es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Es reiterado en el tiempo.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

NO es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

Las víctimas de Acoso Escolar suelen callar su situación porque temen represalias de sus agresores, o imaginan que al dar a conocer los hechos serán aún más rechazados o aislados.

Los agresores no necesariamente serán alumnos que gozan de popularidad entre sus pares, en ocasiones pueden ser alumnos marginados y discriminados por sus compañeros, presentando dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que al igual que la víctima, requieren de atención y apoyo emocional y pedagógico.

En esta problemática, muchas veces los roles entre agresor y víctima se van intercambiando, es decir, un estudiante que agrede puede a su vez, ser agredido, y viceversa.

A fin de promover la sana convivencia escolar, y en disposición a la Ley 20.536, el Colegio Santa Sabina ha establecido el siguiente Protocolo de Actuación en casos de Acoso escolar:

Recepción del caso

- a) Cualquier funcionario que recepcione la denuncia debe registrar los antecedentes entregados identificando a los posibles involucrados, sin emitir juicios de valor.
- b) Ante el conocimiento de una posible situación de acoso escolar, se informará a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 24 horas.
- c) Una vez que Inspectoría o Encargado del Comité toma conocimiento de una posible situación de acoso, adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.
- d) Según la gravedad del hecho ocurrido, se derivará el caso al Comité de Convivencia Escolar para iniciar proceso de investigación, coordinar acciones en conjunto con la familia y/o posible derivación a organismos públicos como PDI o SENAME.

Recolección de información

En el caso de que no existan antecedentes suficientes para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados, el Encargado de Convivencia Escolar puede solicitar al Comité de Convivencia Escolar el comienzo de un proceso de investigación, el cual contemplará:

- a) Designación de un responsable del caso: encargado de recabar la información necesaria y comunicarla a través de un informe. Para esta investigación se define un período de 10 días hábiles, con posibilidad de prórroga.
- b) Entrevista al alumno presuntamente acosado y alumno presuntamente acosador de manera paralela.
- d) Entrevistas a los testigos, u otros alumnos claves del curso
- e) Entrevista a los padres del presunto acosado y alumno presuntamente acosador (por separado).
- g) Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los alumnos implicados, (en sala de clases o recreos), revisión de hoja de vida, entrevista con profesores, u otra.
- h) Se registrará toda la evidencia recolectada en carpeta de investigación.
- i) El Comité de Convivencia será informado del resultado de la investigación. En caso que el Comité de Convivencia Escolar ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Si por el contrario se concluye que el caso no corresponde a una situación de acoso escolar, pero sí a un hecho de violencia aislado, se procederá según Reglamento. Se levantará acta de dicho consejo, efectuando un relato de los hechos, consignándose los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.
- j) Encargado de Convivencia Escolar citará a los involucrados y a sus padres, por separado, para dar a conocer la resolución del Comité.
- k) Se archivarán todos los antecedentes, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

Adopción de medidas en caso de acoso escolar:

Medidas en relación al acosado:

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, son variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

- Derivación del alumno a tratamiento psicológico con la psicóloga del establecimiento.
- En casos de especial gravedad, podrá determinarse el cambio de curso de alguno de los involucrados.
- Asignación de una "persona de confianza" dentro del equipo.
- Vigilancia por Inspectoría de aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso.
- Acompañamiento del alumno supuestamente acosado por varios compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca sensación de amenaza (Grupo de Apoyo).

Medidas en relación al acosador:

En cuanto al o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo al Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas:

I. Disciplinarias/Sanciones: amonestación, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

II. Medidas formativas y de reparación:

- Presentar disculpas a la víctima (de manera pública o privada)
- Restitución de bienes
- Servicio comunitario o pedagógico
- Derivación a terapia con un psicólogo externo, luego de diagnóstico con psicóloga del establecimiento, teniendo como objetivo terapéutico esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio en los plazos determinados por la Dirección.
- Participación en un proceso de mediación

Medidas en relación al curso:

Una vez tomadas las medidas con los alumnos directamente involucrados, el profesor jefe:

- Sensibilización en temática de Acoso Escolar.
- De ser necesario realizar cambios en la organización del aula o del grupo de trabajo del alumno afectado, el profesor jefe debe informar a los docentes de otras asignaturas.
- Trabajo en el aula acerca de la resolución de conflictos y tolerancia en clases de Orientación.
- Todas las acciones que se lleven a cabo en el aula, deben ser consignadas en el libro de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Art.72.- Se entiende por abuso sexual infantil cualquier clase de contacto o actividad sexual con una persona menor de 18 años, por parte de una persona que se encuentra en una posición de poder o autoridad, con el fin de estimularse o gratificarse sexualmente, no importando que se realice con el consentimiento de la víctima, pues éste carece de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. Se utiliza la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña.

El Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), establece que están obligados a denunciar: directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, todos aquellos delitos que afectaren a los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. Para ello el plazo para realizar la denuncia es de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Las acciones que seguirá el funcionario del Colegio Santa Sabina que ha sido testigo del hecho, recepcione el relato, o tenga la sospecha de que un alumno sea víctima de un abuso sexual, serán las siguientes:

- a) Comunicar de manera inmediata al Director del colegio no más allá de 24 horas de conocido el hecho, a través de una entrevista personal, formalizando la denuncia en un registro escrito y firmado.
- b) Dirección se comunicará de forma inmediata con los padres y apoderados del alumno.
- c) Realizará la denuncia quien primero ha tomado conocimiento de los hechos. El funcionario podrá ser acompañado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Dirección será responsable de activar acciones inmediatas para cautelar la protección del alumno, en caso de que el presunto agresor sea funcionario del colegio o un alumno.

Adopción de medidas

En caso de que el presunto agresor fuera funcionario del colegio:

- a) Dirección Administrativa evaluará y tomará las medidas pertinentes al caso, las cuales pueden contemplar la separación del funcionario de manera inmediata de sus labores hasta el término de la investigación realizada por el Ministerio Público.

En caso de que el presunto agresor fuera otro alumno del colegio:

Cabe señalar que el juego sexual es una conducta natural y esperada en los niños en cierta etapa de su desarrollo, y se diferencia del abuso sexual en:

- Ocurre entre niños de la misma edad
- No existe coerción

Aclarado estos términos, ante los casos de abuso sexual de un alumno a otro, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Se informará a Dirección, quien solicitará a la Psicóloga del colegio efectuar entrevistas a los alumnos/as involucrados por separado, de modo de obtener testimonios de las percepciones de los alumnos, sin interferencia de sus relatos. Esta recopilación de antecedentes tendrá un plazo de 2 días hábiles, previa citación a los padres de los involucrados para autorizar procedimiento.
- b) Una vez obtenidos los resultados, y de establecer que los antecedentes dan cuenta de una sospecha de abuso, Dirección procederá a efectuar la denuncia correspondiente en el Ministerio Público.
- c) Se efectuará un Consejo donde participará el equipo directivo y profesor jefe, quienes en conjunto tomarán medidas disciplinarias, formativas y de reparación acorde a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- d) Se llamará al alumno y apoderado a entrevista con Dirección para informarle del procedimiento a seguir, las medidas acordadas y firmar los acuerdos correspondientes.
- e) Se realizará un seguimiento por parte del departamento de Psicología y Orientación

Adopción de medidas remediales o de contención

- Apoyo pedagógico para el (los) alumno(os) afectado(os)
- Medidas de contención y prevención a la comunidad educativa si se evaluara pertinente, monitoreado por Encargado de Convivencia Escolar.
- Velar por la aplicación de estrategias específicas que apoyen su desarrollo socioemocional, sean estas sugeridas por especialista externo, o determinadas por el departamento de Psicología y Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS

Art.73.- El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. En la asignatura de Ciencias Naturales, el desarrollo de los Programas de SENDA y lo que corresponde al Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, y el Plan de Formación Ciudadana, se desarrollarán unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia, junto con factores de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

Estudiante bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa debe hacer llegar la información a la Dirección del Establecimiento, quien tomará contacto con su familia para ser retirado, y reintegrarse al día siguiente a clases.
- Se informará al Encargado de Convivencia Escolar del hecho, para realizar entrevista indagatoria al día siguiente de ocurrido el hecho, al alumno y apoderado, recopilando los antecedentes del caso.
- Se solicitará al apoderado firmar compromiso para evaluación e intervención externa. Para ello el Departamento de Psicología y Orientación puede sugerir instancias de derivación, y orientar al apoderado (Programa de Intervención Especializada, Centro de Salud Familiar), quien deberá informar del proceso de intervención en un plazo máximo de 7 días.
- Una vez comience la intervención externa, se efectuarán reuniones mensuales entre los apoderados, el alumno y un representante del Comité de Convivencia Escolar, a modo de monitorear los avances, y coordinar acciones con el colegio para evitar reiteración del consumo.

Frente a sospecha de posible consumo de drogas de un estudiante

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, sea apoderado, alumno, docente, asistentes de la educación y funcionarios en general, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe sobre la sospecha de consumo de drogas ilícitas de algún estudiante, sea este consumo experimental, ocasional o habitual.

- Quien reciba esta información (Encargado de Convivencia o Profesor Jefe) se entrevistará de manera personal con el alumno, acogiéndolo y asegurándole que podrá contar con ayuda.
- Si el estudiante confirma el consumo, se comunicará la situación a los padres y apoderados, y se informará al profesor Jefe o Encargado del Comité (según sea quién efectuó la entrevista).
- Si el estudiante no reconoce problemas de consumo, se informará al apoderado la sospecha del consumo y será derivado a psicólogo externo, quedando bajo responsabilidad de los padres la atención médica del alumno. El profesional deberá emitir un informe al colegio con los resultados de la evaluación y sugerencias.
- El Encargado del Comité puede evaluar la necesidad de efectuar entrevistas a otros alumnos posiblemente involucrados.

En caso de porte, consumo o tráfico detectado in fraganti dentro del establecimiento

- Si un estudiante es sorprendido por un docente o cualquier otro funcionario del colegio consumiendo o portando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento, será derivado a la Dirección del colegio (si no estuviera presente el Director, se abordará el caso en Inspectoría General), quien procederá a efectuar la denuncia.
- El o los alumnos deben ser trasladados a la oficina del Director en compañía de un docente, directivo o inspector autorizado, a fin de resguardar la información y a los estudiantes hasta el arribo de las autoridades competentes.
- Paralelamente se cautelará el ingreso al lugar donde se efectuara el tráfico o consumo, no dejando a los alumnos entrar de dicha instalación (sala, baño, camarines).
- Dirección tomará contacto con la familia del o los alumnos involucrados para informar de la activación del protocolo del colegio.
- La denuncia de cualquier integrante del colegio acerca de la tenencia o tráfico de drogas, debe contemplar: nombre del denunciante, domicilio, narración de los hechos, identificación de los involucrados y posibles testigos.

Adopción de medidas

En el caso de acreditarse responsabilidad de un estudiante, se procederá a la aplicación de sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente ante Faltas gravísimas.

Como medida remedial, se coordinará con SENDA, Carabineros o PDI charlas preventivas para el curso.

PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Art.74.- El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

En caso de que se detecte una estudiante embarazada se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

Recepción de la información

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la información lo comunicará al Profesor Jefe.
- b) El Profesor Jefe se entrevistará con la alumna, y el alumno que será padre, en caso de que perteneciera al colegio.

En caso de confirmar la información, el Profesor Jefe:

- a) Entregará a la alumna (o alumnos) información sobre los derechos y deberes que poseen las estudiantes embarazadas de acuerdo a la legislación, el cual está como anexo a este protocolo.
- b) Recogerá a través de la entrevista antecedentes generales en relación a la familia.

- c) Profesor Jefe en conjunto con Orientadora se reunirán con los padres y/o apoderados de la estudiante embarazada, y el alumno si corresponde, para entregarles la misma información respecto a los derechos y deberes de las estudiantes embarazadas, o madres y padres adolescentes.
- d) Se solicitará a los padres y apoderados presentar un certificado médico que acredite su condición.
- e) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento, que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase. Este compromiso también involucra un cumplimiento de los deberes escolares de la estudiante en conformidad con los acuerdos con Dirección, UTP, Inspectoría y Consejo de profesores.
- f) Profesor Jefe informará a la Dirección para convocar un Consejo de Profesores del curso al que pertenece la estudiante embarazada, y del alumno si corresponde, con el propósito de informar de la situación y acordar las medidas que sean pertinentes en cuanto a su situación académica y compromisos de evaluación.

Seguimiento

- a) El profesor Jefe en conjunto con el Departamento de Orientación mantendrá un seguimiento de la estudiante, quien presentará los certificados de sus controles médicos.
- b) Coordinarán las acciones de apoyo administrativas y académicas que se requieran durante el embarazo y posteriores a éste.
- c) Mantendrán reuniones mensuales con la estudiante y apoderados para un seguimiento de las medidas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA/PSICOLÓGICA POR PARTE DE UN ADULTO A UN ALUMNO.

Art.75.- Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto, sea este padre, madre o apoderado, o bien otro adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

La nueva ley sanciona en rango de falta penal a: "el que de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad" (artículo 403 Bis del Código Penal inciso primero). La conducta sancionada consiste en maltratar, lo que debe entenderse como agresión física a la víctima, sin necesidad de un resultado de lesión corporal.

Recepción de la denuncia

- a) Quien recepcione la denuncia deberá dejar registrado por escrito el contenido de ésta, la identidad del denunciante y su firma.
- b) Se procederá a entregar estos antecedentes en el menor plazo posible a la Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe del o los alumnos involucrados, quienes serán responsables de comunicar a Dirección de la situación.
- c) Una vez Dirección tome conocimiento del hecho, y si estos corresponden a una agresión física hacia un alumno, realizará una denuncia en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar, paralela a la indagación realizada por el Colegio. Las instituciones que reciben la denuncia serán todas aquellas competentes tales como: Oficina de Protección de Derechos, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Tribunales de Justicia.
- d) Si un funcionario es quien recibe la revelación directamente del alumno, no se volverá a entrevistar al alumno para evitar la re victimización. El docente o funcionario emitirá un informe escrito de la situación, que posteriormente se anexará a la denuncia.

Procedimiento

- a) La Dirección podrá convocar al Comité de Convivencia Escolar o parte de sus integrantes, quienes determinarán los pasos a seguir, designando a un responsable en caso de que se abra una investigación, la cual tendrá un plazo de 5 días hábiles, pudiendo solicitar una prórroga.
- b) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad.
- c) Se darán indicaciones de restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- d) Se proporcionará apoyo u orientación a los involucrados con profesionales del colegio.
- e) En el caso de que un funcionario sea indicado como responsable de una agresión, el encargado de la investigación tomará contacto con él para leer la denuncia y obtener su versión de los hechos y/o sus posibles descargos.
- f) Como procedimientos optativos, se determinará la entrevista a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, la solicitud de evaluaciones por parte de profesionales del colegio según se estime pertinente, la revisión de registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- g) Una vez que se tenga recabada la información, el encargado de la investigación dará a conocer los resultados al Comité de Convivencia Escolar.

Adopción de medidas

En relación a docentes, asistentes de la educación o funcionarios del colegio:

- a) En caso de acreditarse responsabilidad de un docente, asistente de la educación o cualquier funcionario en actos de maltrato físico o psicológico que afecten a un alumno, la Dirección Académica y Administrativa del Establecimiento tomará las medidas pertinentes al caso, y comunicará de las resoluciones al apoderado, así como informará a la Superintendencia de Educación de los resultados obtenidos en la investigación.
- b) En caso de no resultar culpable, y si la denuncia fue presentada por el apoderado del alumno, se resolverá a través de una mediación entre las partes la cual estará a cargo de un integrante del Comité de Convivencia previamente designado. Además se solicitará a los apoderados como medida reparatoria una carta de disculpas para el funcionario afectado, y las sanciones que puedan estar estipuladas en el reglamento según la gravedad de la falta del apoderado.
- c) Se brindará apoyo psicológico al funcionario afectado, por parte de psicóloga del establecimiento, considerando una eventual derivación a especialista externo.
- d) El colegio brindará apoyo y asesoría desde el área administrativa en el caso que el funcionario decida adoptar de manera personal, otras medidas legales.

En relación a apoderados:

- a) En el caso de que la situación informada corresponda a indicadores de maltrato psicológico o negligencia por parte de los adultos responsables del cuidado del niño, Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar emitirá un oficio a OPD con copia al Tribunal de Familia, señalando los hechos para que sean investigados, adjuntando todos los datos del niño. Se informará a los padres o apoderados de la derivación y los motivos.
- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, y otras que figuran en el reglamento, sin perjuicio de las otras medidas de protección que pueda determinar el Ministerio Público.

En relación al alumno afectado

- a) El departamento de Psicología y Orientación deberá prestar apoyo al estudiante, mediante contención u otras estrategias con el fin de aminorar el impacto psicológico o emocional que pudiera afectarle. Todas estas intervenciones se llevarán a cabo previa autorización de los padres y apoderados.
- b) En caso de que la agresión sufrida por el alumno tenga como consecuencia ausencia prolongada a clases, la Unidad Técnica Pedagógica generará un plan de apoyo que le permita reprogramar contenidos y evaluaciones.

- c) Si el alumno es derivado a un programa de intervención de Sename, el colegio colaborará en la información solicitada e intervención que sea sugerida.

PROTOCOLO PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

Art.76.-

- 1) En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas de un alumno, el profesor jefe deberá citar al apoderado para solicitar antecedentes que puedan estar afectando al alumno o su familia.
- 2) En caso que el alumno continúe sin asistir a clases sin justificativo, el profesor jefe debe informar de la situación a Inspectoría General.
- 3) Inspectoría citará al apoderado o familiares directos para analizar la situación personal del estudiante, y determinar las acciones a seguir para asegurar su permanencia, con la firma de estos acuerdos y compromisos. Se le recordará a los apoderados sobre la obligatoriedad de la enseñanza como derecho.
- 4) En caso de que luego de las acciones realizadas se detectara una situación de riesgo para el alumno, o bien continuara la situación de ausentismo, se derivará el caso a OPD por vulneración de derecho a la educación. Esto se efectuará a través de un informe detallado con las acciones y compromisos adquiridos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO/PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art.77.-

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Apoderados y funcionarios
- Apoderados.
- Funcionarios

Recepción de la denuncia

- a) El docente, asistente de la educación, funcionario, o apoderado que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o verbal entre adultos miembros de la comunidad educativa, deberá de manera inmediata informar al Inspector General. Toda denuncia, sea verbal o escrita, debe quedar plasmada en un registro, identificando el o los nombres de las personas involucradas y cualquier tipo de prueba con el que contara para sustentar su acusación. Este registro debe ser firmado por la persona que realiza la denuncia y quien la recibe.
- e) Si existiese más de un reclamo, el receptor deberá consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad de las distintas versiones del hecho.
- f) Inspector General informará al Comité de Convivencia Escolar tras evaluar la gravedad de los hechos.
- g) En caso de que la integridad de un funcionario o apoderado se vea comprometida, Dirección puede solicitar la presencia de Carabineros. Los funcionarios presentes deben resguardar a los niños que se pudieran encontrar en los alrededores, despejando el lugar.

Procedimiento

- a) Una vez recibida la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar designará una comisión para la investigación de los hechos, con un plazo de 10 días hábiles, con posibilidad de prórroga.
- b) Se informará del proceso a los involucrados identificados como autores de la falta, y a quienes habrían sido afectados.

- c) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al padre, apoderado o funcionario señalado como autor de la falta, mientras dure el proceso de investigación. De cada entrevista deberá quedar registro escrito.
- d) El encargado de la investigación, puede determinar otras acciones requeridas para cumplir con el objetivo de indagar y clarificar la situación, tales como: entrevistar a posibles testigos, solicitar otros antecedentes, confrontar versiones, entre otros.
- e) En caso de existir un acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- f) En caso de ser necesario, mientras se desarrolla la investigación se puede determinar la necesidad de derivar al funcionario a entrevista con psicóloga del colegio, para evaluar su estado emocional ante situación que lo afecta. Esta evaluación puede contemplar una derivación a especialista.
- g) Una vez que se tenga recabada la información, el encargado de la investigación dará a conocer los resultados al comité, y remitirá el informe concluyente a Dirección y a las autoridades correspondientes.

Adopción de sanciones o medidas

a) Entre apoderados y funcionarios

Los apoderados, tal como indica el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Santa Sabina, son sujetos de derechos y deberes. La transgresión a las normas establecidas en el Reglamento serán evaluadas por el Comité de Convivencia Escolar y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones, independiente de las acciones legales que los afectados decidieran llevar a cabo de manera personal:

- Entrevista personal: Entrevista del Director con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. Del mismo modo, en caso de acreditarse responsabilidad del funcionario, Dirección podrá efectuar amonestación verbal o escrita.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se puede determinar una mediación entre las partes involucradas con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos. Serán responsables de esta mediación Inspectoría o Dirección.
- Pérdida de calidad de apoderado: En casos de falta grave hacia un funcionario, se podrá suspender su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado suplente. El padre, madre o adulto responsable podrá retomar su rol de apoderado en un período de tiempo donde se evalúe su conducta.
- Denuncia a Ministerio Público: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un apoderado reemplazante.
- Carta a Superintendencia de Educación: Se informará a través de un oficio las medidas adoptadas.

b) Entre apoderados: de acuerdo a la gravedad de la falta:

- Entrevista personal: Entrevista del Director con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos.
- Suspensión como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- Carta a Superintendencia de Educación: Se informará a través de un oficio las medidas adoptadas.

- c) Entre funcionarios: de acuerdo a la gravedad de la falta:
- Amonestación verbal: Dirección Administrativa citará al funcionario para una amonestación privada y directa, de manera personal, la cual quedará en constancia en un registro de entrevista.
 - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - Amonestación escrita: Dirección Administrativa podrá hacer llegar de manera escrita al funcionario la amonestación, una vez confirmada su responsabilidad en los hechos. De esta amonestación quedará constancia en la carpeta personal del funcionario. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor del establecimiento.

Evaluación y seguimiento

En quince días hábiles se citará a los involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. El Inspector General efectuará una evaluación de las medidas, seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Art.78.-

- 1) El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno accidentado en el Colegio o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Público (Hospital Regional durante el día o Centro de Salud Santa Sabina después de las 17:00 hrs).
- 2) El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privado.
- 3) El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al alumno accidentado, sin embargo, según las características del accidente se procede de la siguiente manera:
 - Comunicación inmediata con los padres
 - Solicitar una ambulancia en caso de ser necesario.
 - Trasladar al accidentado por los padres o en algún vehículo particular con alguien del Colegio en caso de que no llegue la ambulancia.
 - El Colegio deberá entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser presentado en el Servicio de Urgencia correspondiente.

Si el apoderado desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el Colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.

Nuestro Colegio cuenta con una enfermería, a la cual son llevados los alumnos que sufren accidentes de distinta índole, en su mayoría de menor gravedad. En esta enfermería, la persona encargada evalúa la gravedad del accidente y decide si es necesario derivarlo a un centro asistencial.

CAPITULO XII

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art.79.- El Programa de Integración Escolar(PIE) del Colegio Santa Sabina, es una estrategia formal que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento, favoreciendo la presencia, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje y/o aprendizajes esperados de *-todos y cada uno de las y los estudiantes -* especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio. La implementación de esta estrategia se rige por las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación a través del Decreto 170/2009, que fija las normas para la "Atención de alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales en los Establecimientos Educativos".

a) Formas de ingreso: Para pertenecer a este Proyecto, los alumnos deben estar autorizados por su apoderado(a) para ser evaluados por el Equipo Multiprofesional del PIE, de igual forma, el apoderado debe presentar, con plazo máximo el último día hábil del mes de marzo, los informes de los especialistas pertinentes y debidamente certificados por la Superintendencia de Salud.

- b) Los alumnos serán atendidos por el Equipo de Aula ya sea en Aula Común como en el Aula de Recursos en una cantidad de horas pertinentes a su Necesidad Educativa y en conformidad a la Normativa vigente. Los alumnos serán atendidos mediante un Plan de Apoyo Individual PAI y/o un Plan de Adecuación Curricular Individual PACI, de acuerdo al diagnóstico y la Necesidad Educativa Transitoria o Permanente que presenta.
- c) A los alumnos del PIE que presenten alteraciones conductuales que afecten significativamente su progreso escolar y su permanencia en los distintos espacios del colegio, se les aplicará un protocolo de manejo conductual personalizado, elaborado por el Equipo de Aula. Este protocolo será puesto en conocimiento de los apoderados, quienes deben comprometerse a cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos.
- d) Los apoderados de los estudiantes pertenecientes al PIE deben comprometerse a cumplir con los tratamientos, consultas médicas y de otros especialistas externos de apoyo, entregando a la profesora especialista responsable los certificados y/o informes de atención.
- e) Los apoderados de los alumnos pertenecientes al PIE deberán velar por la asistencia regular a atención en Aula de Recursos en jornada alterna, la que será prioritaria en relación a alguna participación en actividades no lectivas.

Compromisos de los alumnos y alumnas que participan del Programa de Integración Escolar

- Participar de todas las actividades propias del programa.
- Mostrar una conducta de perseverancia, responsabilidad y compromiso con su proceso de apoyo, de modo paulatinamente, supere las NEE y obtengan un alto desempeño escolar de acuerdo a sus particularidades.
- Mantener una conducta de respeto hacia sus compañeros, profesoras y asistentes de la educación, durante las actividades de diagnóstico, intervención y reevaluación propias del programa.
- Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo en Aula de Recursos.
- Respetar los canales formales de comunicación.
- Cumplir con los compromisos asumidos con la profesora especialista.
- Ayudar a sus compañeros ante cualquier dificultad que se les presente.
- Mantener una conducta honesta en todo su trabajo.
- Cuidar los materiales pedagógicos y el espacio donde desarrolla las actividades propias del PIE.

En relación a las situaciones evaluativas especiales, para éstas se procede de acuerdo al reglamento de Evaluación Interno del Colegio.

- En relación a las situaciones conductuales, para éstas se procede de acuerdo a los procedimientos generales del Colegio.

Compromisos de los apoderados del Programa de Integración Escolar

1. Los apoderados que pertenecen a PIE deben cumplir con los plazos de entrega de la toda la documentación requerida para los procesos de diagnóstico, intervención y reevaluación de su pupilo.
2. Deben cautelar la asistencia de su pupilo(a) a cada una de las actividades del Programa, en caso de ausencia, debe presentar copia del certificado médico a inspección, quien lo entregará a la Coordinación del Programa.
3. Cumplir con todos los apoyos requeridos para una correcta e integral inserción escolar en términos de avance curricular y superación paulatina de las NEE.
4. Respetar los canales formales de comunicación.
5. Mantener una conducta de respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Cumplir con la asistencia a entrevistas individuales, reuniones y citaciones por parte de la profesora especialista.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art.80.- Ningún funcionario del establecimiento está autorizado a suministrar medicamentos a los estudiantes de ningún nivel. En el caso de requerirlo, se autorizará el ingreso a los apoderados a suministrárselo.

Art.81.- Cualquier modificación a estas normas de convivencia escolar, deberá ser propuesta a la Dirección para ser analizadas en el Consejo General Escolar de Profesores, en el Equipo de Gestión, y en el Consejo Escolar, antes del término del año escolar.

Art.82.- Las presentes normas de convivencia escolar entrarán en vigencia a partir del año lectivo 2018, y tendrá aplicabilidad en todos los estamentos y niveles de enseñanza que se imparten al interior del establecimiento.

Art.83.- Desde su incorporación al Colegio Santa Sabina, los alumnos y apoderados no podrán alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, y se comprometen a respetarlo, firmando al momento de la matrícula, un registro que certifique su conocimiento.

CAPÍTULO XIV

DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.84.- Este Reglamento y Protocolos serán modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación Escolar, así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento. Los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc, del presente reglamento. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición en la página web del Colegio, en Secretaría y en Inspectoría General para su consulta.

CAPITULO XV

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

DE LA ESTRUCTURA:

Art.85.- La infraestructura será de acuerdo a las normativas vigentes al respecto.

DEL SOSTENEDOR:

Art.86.- Será responsabilidad del Sostenedor

- a) Mantener el Colegio en buenas condiciones de seguridad e higiene, señalando las distintas áreas y dependencias del Establecimiento.
- b) El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad
- c) Cautelar la formación y funcionamiento del Comité Paritario, de acuerdo a la legislación vigente.

DEL DIRECTOR:

Art.87.- En caso de accidente deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el Decreto 313/72.

Art.88.- Cautelar que se realicen los operativos DEYSE

DEL INSPECTOR GENERAL:

Art.89.- Deberá coordinar la realización de operativos DEYSE, a lo menos dos veces en el año (una en cada semestre).

Art.90.- Deberá establecer servicios de turnos diarios de los inspectores de ciclo y personal de servicios.

DE LOS PROFESORES:

Art.91.- Deberán estar a disposición de Inspectoría General ante cualquier emergencia.

Art.92.- Deberán velar por el orden y la seguridad en su sala de clases y su mobiliario

Art.93.- Durante el desarrollo de las actividades escolares deberá velar por la seguridad de sus alumnos.

Art.94.- En caso de accidente o enfermedad repentina deberá prestar la primera atención a los alumnos.

Art.95.- Deberán participar activamente en el operativo DEYSE.

DE LOS ALUMNOS:

Art.96.- Deberán velar por el orden y la seguridad en su sala de clases y su mobiliario

Art.97.- Deberán circular en forma adecuada por las diversas dependencias. No realizar juegos bruscos o donde ponga en peligro su integridad personal o la de los demás.

Art.98.- En caso de emergencia deberán trasladarse a las zonas de seguridad del colegio

DE LOS APODERADOS:

Art.99.- Será obligación del apoderado informar oportunamente de todo cambio de domicilio y/o de teléfono a Inspectoría General, con el objeto de tener comunicación expedita ante cualquier emergencia

Art.100.- En caso de accidente el apoderado debe recibir el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, dejando constancia de su recepción y presentarlo en el servicio de urgencia público.

Art.101.- El Seguro Escolar NO es válido en servicios de Salud Privado.

Art.102.- El NO uso del Seguro Escolar debe ser comunicado al establecimiento quedando constancia de la renuncia a él. Y desligando al colegio de toda responsabilidad posterior.

Art.103.- El apoderado al matricular a su hijo conocerá el protocolo de evaluación en caso de Emergencias:

CAPITULO XVI

RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

Art.104.- Toda relación del Colegio con la comunidad organizada deberá hacerse a través de la Administración o Dirección de Establecimiento.

Art.105.- Las relaciones del Colegio con la comunidad organizada deberán estar referidas al quehacer educativo del establecimiento.

Art.106.- Estas relaciones podrán ser a través de Convenios de cooperación, Charlas, Exposiciones, Visitas, Eventos, etc.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

Art.107. - Ningún funcionario del establecimiento está autorizado a suministrar medicamentos a los estudiantes de ningún nivel. En el caso de requerirlo se autorizará el ingreso a los apoderados a suministrárselo.

Art.108.- Los alumnos deberán respetar las normativas estipuladas en los reglamentos propios de las Aulas, Auditórium, Laboratorio, Biblioteca, Sala Multitaller, Salas de Informática, Sala de Música, Comedor, Gimnasios y Camarines; los que estarán publicados en cada una de estas dependencias y serán dados a conocer por los encargados.

.- La Dirección se reserva el derecho de cambiar al alumno de curso, cuando existan razones pedagógicas justificadas.

Art.109.- Las presentes Normas de Convivencia Escolar están en vigencia y tendrán aplicabilidad en todos los estamentos y niveles de enseñanza que se imparten al interior del Establecimiento.

Art.110.- Será obligación de todo alumno, apoderado, profesor y funcionario del colegio conocer estas Normas de Convivencia Escolar y ceñirse a lo que en ellas se estipula.

Art.111.- Desde su incorporación al Colegio Santa Sabina, los Alumnos y Apoderados no podrán señalar desconocimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar y se comprometen a respetarlo firmando al momento de la matrícula, un registro que certifique su conocimiento.

Art.112.- Cualquier situación no prevista en las Normas de Convivencia Escolar deberá ser resuelta por la Dirección y/o Equipo de Gestión, según corresponda, utilizando en el caso de la resolución de conflictos las estrategias del arbitraje y/o de la mediación escolar, que se estime conveniente para cada caso.

Raimundo Zúñiga Ruano
Director

Última actualización, enero 2018