

# COLEGIO SAN BERNARDO ABAD

## REGLAMENTO INTERNO

### TÍTULO I INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de nuestros objetivos educacionales está apoyado por la existencia del presente Reglamento de Convivencia Escolar, el cual contribuye a orientar y regular el comportamiento individual y social de alumnos y apoderados, como también, en algunos casos, de funcionarios y resto de los integrantes de la Comunidad Educativa.

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la N° 20.370 (Ley General de Educación).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979.
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015.
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011.
- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012.
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.529 que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su Fiscalización. • Parvularia, Básica y Media
- Ley de inclusión N° 20.845 de 2015. Art. 1. Aspectos en que se fundamenta el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Centro Educativo como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso. **Art. 2.** Definiciones conceptuales del presente reglamento.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

#### **Convivencia Escolar**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena “Convivencia Escolar” la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

#### **Acoso; maltrato escolar o bullying**

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son:
- la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.
- Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.
- En este sentido no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

### **Conflicto**

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas. **Agresividad**

Corresponde a 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. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. **Violencia**

Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

Un conflicto entre dos o más personas.

Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones. La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

**Título II REGLAMENTOS****PÁRRAFO 01 DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS****Art. 3. Fundamentos.**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, del Colegio Polivalente “San Bernardo Abad”, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del centro educativo como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas deseables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso. **Art. 4. Proyecto Educativo.**

El Proyecto Educativo que sustenta al Colegio Polivalente “San Bernardo Abad”, constituye el principal instrumento que guía la misión del centro educativo. A partir de dicho Proyecto, nace el reglamento interno de convivencia escolar, donde se explicitan los principios, normas, procedimientos, responsabilidades y sanciones que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en este instrumento. **Art. 5. Alcance, adhesión y compromiso.**

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes en el Colegio Polivalente San Bernardo Abad, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en el SIGE y página web del colegio.

**Art. 6. Encargado de Convivencia Escolar.**

El Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador(a), será el funcionario(a) a cargo de orientar, supervisar, hacer cumplir y reportar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este informará a la Subdirección de cada ciclo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior de su ciclo. Deberá, además, velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad, voluntades y pertinencia, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

**Art. 7. Vigencia y Procedimiento de Modificación.**

El presente Reglamento será revisado y eventualmente actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo con la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obstante, a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Centro Educativo entre otras. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan

efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso el Equipo Directivo, procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

## PARRAFO 02. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Reglamento aplicable a los/as Estudiantes

**Art. 8.** El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

**Art. 9.** En el marco de la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante: La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, en concordancia con el PEI del colegio.

La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo y a los estudiantes que son o serán padres, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.

Proporcionar orientación especializada, con el personal disponible en el colegio, a las alumnas madres y alumnos padres, con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa. **Art. 10.** En el Colegio Polivalente San Bernardo Abad los/as estudiantes tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.
- Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
- Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con las Bases Curriculares aprobadas por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Recrearse y descansar sanamente.
- Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC, de acuerdo con las disposiciones que emanen cada año de dicha secretaría de estado.
- Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.
- Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas, de acuerdo con las orientaciones formativas establecidas en el PEI del colegio.
- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo
- Institucional.
- Igualdad ante las Normas y Reglamentos. En consideración a las circunstancias que puedan afectar a cada estudiante, la aplicación de estas podrá ser diversa.

- Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable (protocolo de requisito para integrar Directiva de curso).
- Participar en las actividades comunes organizadas por el Centro Educativo, salvo que se haya aplicado alguna medida disciplinaria.
- Participar, previa autorización de la Dirección, en actividades solidarias que beneficien a su curso, Centro Educativo y su comunidad.
- Solicitar textos y materiales audiovisuales en el Centro de Recurso de Aprendizaje (CRA), según las normas establecidas.
- Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al centro educativo. Este conducto está constituido por el Profesor de asignatura, el Profesor Jefe, el Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia Escolar y Formación, Subdirección de Ciclo y finalmente por el Director(a).
- Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
- Que se registren en el libro de clases sus conductas, desempeños y acciones positivas.
- Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Colegio, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
- Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo con sus necesidades educativas y a las posibilidades del Colegio.
- Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
- Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera, de acuerdo con la disponibilidad del colegio.
- Utilizar las dependencias del Centro Educativo que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
- Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
- Conocer el Calendario de Evaluaciones por periodo evaluativo, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
- Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Profesor Jefe y los Directivos
- Conocer las observaciones negativas que se le hagan, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
- Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
- Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- Recibir de sus Profesores, Directivos Docentes o la Dirección del centro educativo, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
- Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación con la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan y de acuerdo con la normativa del establecimiento.

Art. 11. En relación con la conducta y disciplina, se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

Son deberes de los estudiantes:

- Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Respetar la formación y orientación del centro educativo.
- Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
- Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del centro educativo, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
- Comprometerse con las virtudes que promueve el centro educativo.
- Respetar las opciones religiosas de otras personas.
- Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial del Colegio Polivalente San Bernardo Abad. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, limpio y peinado de forma ordenada sin teñidos y sin maquillaje, sin uñas pintadas, sin aros colgantes, sin aros en nariz y/o boca, etc., de acuerdo con lo establecido en la Agenda Escolar en el apartado de Presentación personal.

- Mantener buenos modales, lenguaje y buen trato dentro o fuera del centro educativo.
- Respetar el juego y la sana recreación de los demás.
- Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
- Utilizar el uniforme reglamentario en las clases de educación física.
- Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
- Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente y/o asistente de la educación, siempre y cuando no atenten con su dignidad personal. Si fuera este el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta a Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado titular lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos, respetando los horarios establecidos e informados a cada apoderado, para el retiro durante la jornada escolar. También, podrán ser retirados por el apoderado suplente.
- Ingresar puntualmente al centro educativo, respetando el horario diario de clases, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
- Las inasistencias serán informadas y justificadas por el apoderado al profesor jefe a través de agenda escolar, una vez que el estudiante se incorpore, adjuntándose certificado médico si corresponde.
- Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
- Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
- Cumplir con los materiales solicitados de manera escrita, por los profesores.
- Utilizar material escolar de acuerdo con el fin de cada uno.
- Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.
- Cuidar las dependencias del centro educativo, especialmente baños, mobiliarios, paredes, etc. Sin rayar ni destruirlos.
- No utilizar radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, tablets, videojuegos, teléfonos celulares, entre otros elementos, durante la jornada escolar dentro del establecimiento. Estos objetos serán retenidos, para luego ser entregados personalmente al apoderado. En el tercer ciclo, el uso de celulares está restringido exclusivamente a horarios de recreo y almuerzo; el porte y resguardo de estos dispositivos será de responsabilidad de cada propietario.
- Informar a cualquier funcionario del centro educativo sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes o a sí mismo.
- No utilizar las redes sociales para ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el centro educativo hacia los apoderados o viceversa.
- Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del centro educativo en general.
- Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
- Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada asignatura o módulo de aprendizaje del Colegio. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedan expuestos a una repitencia de curso.

**Art. 12.** Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo. Respecto al uso de medicamentos prescritos por un médico, esto es de responsabilidad exclusiva de la familia. El apoderado titular puede solicitar por escrito al establecimiento el apoyo en el suministro de fármaco.

**Art. 13.** Queda estrictamente prohibido asistir al centro educativo con balines, pistolas, pistolas a fuego, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, es decir, cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o elemento con el que pueda generar un daño a sí mismo y/o a un miembro de la comunidad educativa. Los objetos de este tipo serán retenidos por profesores o

autoridades del centro educativo, aplicando la sanción correspondiente, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes. **Art. 14.** Del uniforme Escolar y presentación personal:

El uniforme es el símbolo del colegio, por lo tanto, debe lucirse con orgullo y corrección en todo momento. A toda actividad escolar, los estudiantes deben presentarse con su uniforme completo, limpio, en perfectas condiciones. Todo/a alumno/a debe usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades, según corresponda a la actividad a desarrollar.

Las disposiciones específicas son las siguientes:

**Damas:** Uniforme oficial del Colegio: polera gris con insignia del colegio, falda institucional cuadrillé azul, de un largo que no supere 2 cms. sobre la rodilla (por delante y por detrás) y chaleco o polar azul marino, zapatos negros lustrados (no zapatillas) y calcetines grises. Puede usarse como opcional a la falda del colegio, en la época de invierno, pantalón azul marino de tela, de corte y sin bastilla (no están permitidas las calzas).

**Varones:** Uniforme oficial del Colegio: pantalón tradicional de tela gris, polera gris con insignia del colegio y chaleco o polar azul, zapatos negros lustrados (no zapatillas), calcetines grises.

**Educación Física:** En relación con el uso de equipamiento deportivo, se autoriza sólo el uso del buzo azul del colegio (de corte recto, sin "apitillar") y con zapatillas blancas o negras, no de colores. En el caso de la Enseñanza Media NO está permitido que un/a alumno/a asista a clases con el buzo del colegio, éste se debe utilizar solamente en las horas de Educación Física. En Pre - Kinder y Kinder los alumnos asisten con buzo oficial y polera oficial del establecimiento. Damas y Varones utilizan delantal cuadrille rojo diariamente. Los días de Educación Física utilizan polera de Educación Física y Buzo. De 1° a 4° Básico se exige, además, el uso de delantal cuadrille azul.

**General:** El uso correcto del uniforme exige usar prendas limpias, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde. Al usar pantalones, solo se permitirá el uso de prendas con corte recto (sin "apitillar"). Los cinturones de vestir han de ser oscuros y lisos, de ancho y hebillas formales y discretas. En caso de uso de chalecos, parcas, abrigos, bufandas, gorros y guantes como vestimentas complementarias al uniforme, estos deberán ser sólo de color azul marino (sin colores fosforescentes, dibujos ni motivos llamativos para cada una de estas prendas). Se podrá reemplazar el uso de bufanda por cuello de polar sólo azul marino. No se permitirá el uso de ninguna vestimenta adicional y diferente a las especificadas. A toda actividad escolar, inclusive las extraprogramáticas, el alumno debe asistir con su uniforme completo, salvo disposición contraria emanada de Subdirección de Unidad respectiva.

Por último, todo alumno debe ingresar y retirarse del establecimiento durante el desarrollo de las actividades escolares programadas con su uniforme escolar oficial, salvo autorización expresa del docente a cargo o de Subdirección de Unidad respectiva.

### Presentación personal

La presentación personal debe ser de acuerdo con los siguientes lineamientos:

**Damas:** No se permite el uso de maquillaje o cosméticos ni uñas largas ni pintadas. Deben conservar su pelo limpio, peinado y tomado o amarrado (manteniendo el rostro descubierto). Sólo se permite el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y colores sobrios (azul marino, blanco, negro, gris, café). Respecto a joyas, sólo se acepta el uso de aros pequeños y discretos (sólo un par, en el borde inferior de la oreja).

**Varones:** El varón debe asistir con su rostro debidamente rasurado (si corresponde a su edad) y cabello corto con corte TRADICIONAL (sin colitas, ni moños), sin patillas, limpio, peinado y ordenado. No se permite el uso de aros, anillos ni cadenas. No se permiten cortes de pelo que sean distintos al corte tradicional (no se permiten cortes como 'mohicanos', 'sopaipilla', etc.). No se permitirá el rasurado de la frente ni las cejas en el rostro de los varones.

**General:** Para todo el alumnado está estrictamente prohibido el uso de maquillaje, de collares a la vista, piercing, anillos y pulseras. Se acepta el uso de pulseras, pero sólo una por brazo, siempre que no sean más anchas que un centímetro y de colores sobrios. No se permiten cortes de pelo no tradicionales, ni el uso de tinturas de colores no convencionales. No se permite el uso de tatuajes a la vista, como tampoco de prendedores, 'chapitas' ni insignias diferentes a la del Colegio. No está permitido el uso de zapatillas con el uniforme oficial del establecimiento.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados

por los apoderados, el/la Directora/a o Sub Director(a) podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte de este. **Art. 15.** Horario de Funcionamiento.

El colegio abre sus puertas a las 07:45 hrs. para el ingreso de los alumnos y se permitirá la entrada de ellos hasta las 08:15 hrs. Este horario puede ser modificado por la Dirección cuando sea conveniente.

**Art. 16.** Calendario y Horario. El calendario anual (fecha de inicio y término de clases, vacaciones, e Interferidos) y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los/as estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio Polivalente San Bernardo Abad, por lo tanto, los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

**Art. 17.** Obligatoriedad en la asistencia. Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del centro educativo.

**Art. 18.** Obligatoriedad de concurrir preparado. La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

**Art. 19.** Registro de Asistencia. Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, en el libro de clases respectivo. **Art. 20.** Justificación de las inasistencias.

La ausencia a la jornada escolar de un/a estudiante, deberá ser justificada por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el/la estudiante se reintegre al centro educativo.

Es responsabilidad del apoderado informar de las enfermedades o malestares que presente el/la estudiante de manera escrita. La ausencia por razones de enfermedad de los/as estudiantes, además de la justificación del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo a través de la Agenda Escolar, a más tardar al día hábil siguiente desde su reincorporación.

Las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse con antelación al Profesor Jefe y éste comunicarla al Coordinador(a) de Formación. **Art. 21.** Del retiro de estudiantes en período de clases.

Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización del Equipo de Subdirección del Ciclo.

Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula (Apoderado Titular y Suplente respectivamente), podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases.

Para retirar al alumno/a el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar será comunicado al Apoderado. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento puede tomar medidas médicas primarias y/o trasladar al estudiante a un centro médico asistencial.

En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el centro educativo en el momento de matrícula.

En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de los estudiantes, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados del alumno(a) en cuestión

### **Reglamento aplicable a los Padres, Madres y/o Apoderados**



Los/as estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el centro educativo es un organismo colaborador. Art. 22. Son derechos de los padres, madres y apoderados:

- Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes, como en su desempeño en el ámbito de la convivencia, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas, coordinación académica, coordinación de convivencia y formación y/o Subdirección de ciclo, según corresponda.
- Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores contenidos en el Proyecto Educativo.
- Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores
- Dialogar con quien corresponda, según las indicaciones del colegio (conducto regular), sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los/as estudiantes.
- Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en todas las instancias y/o actividades que el centro educativo disponga para el logro de su Misión.
- Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
- Utilizar instalaciones y/o dependencias del centro educativo, previa autorización de la Subdirección de cada ciclo, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados y en plena concordancia con el PEI del colegio.
- Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnicopedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:

**Académica:**

- Profesor(a) Jefe.
- Profesor de Asignatura.
- Coordinador(a) Académico de Ciclo.
- Subdirección de Ciclo.
- Director.

**Disciplinaria, Formación y Convivencia Escolar:**

- Profesor(a) Jefe.
- Profesor de Asignatura.
- Coordinador(a) de Formación y Convivencia Escolar de Ciclo.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Subdirección de Ciclo.
- Director.

**También el apoderado puede ser atendido por:**

- Centro General de Padres y Apoderados.
- Dirección.
- Representante Legal.

Art. 23. Es deber y responsabilidad de los padres, madres y apoderados:

- Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
- Asumir con responsabilidad la educación de su pupilo(a), dentro y fuera del centro educativo.
- Hablar bien y defender el prestigio de la institución y la honra de sus funcionarios, evitando realizar comentarios que dañen el buen nombre del establecimiento y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa, que pudieren ser efectuados de cualquier forma y a través de cualquier medio.
- Cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
- Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Informar, al momento de la matrícula o desde que el apoderado tome conocimiento de la situación, de enfermedades

no eventuales o crónicas que sufra su pupilo (a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia.

- Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
- Estimular un buen comportamiento y rendimiento de su hijo/a, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
- Concurrir a toda citación realizada por el centro educativo. El padre, madre o apoderado que, por razón de fuerza mayor, se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.
- Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.
- Fortalecer los principios y valores que permitan a los/as estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo con los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el centro educativo.
- Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
- Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden y presentación personal de su pupilo.
- Supervisar que su pupilo(a) utilice de manera correcta el uniforme oficial del centro educativo.
- Preocuparse de que su pupilo(a) se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
- Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al centro educativo sin autorización de la Dirección.
- Revisar diariamente la “Agenda escolar” y otros medios oficiales de comunicación, para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo/a.
- Acusar recibo, cuando sea solicitado, de las circulares y/o comunicaciones que envíe el centro educativo.
- Registrar en el libro de retiro, la causa de retiro correspondiente.
- Comunicar cambio de domicilio y número telefónico, cuando corresponda.
- Respetar día y hora de atención agendada con algún miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar, a petición del colegio, en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
- Cumplir con el deber de justificar por escrito oportunamente las inasistencias del/la estudiante y con certificado médico, cuando corresponda.
- Marcar con el nombre todos los útiles y prendas de los/as estudiantes.
- Firmar, cuando sea solicitado, las pruebas escritas de los/as estudiantes.
- Informar, a Subdirección de Ciclo y/o Director, de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de ingreso y salida de los estudiantes.

Art. 24. El centro educativo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando:

- El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas.
- Para los casos de agresiones físicas, la dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

La medida será aplicada por el Director y el apoderado podrá solicitar una reconsideración ante la misma instancia, en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

### **Reglamentación aplicable al Personal del Centro Educativo**

Art. 25. Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:

- Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
- Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
- Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.
- Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.
- Utilizar las dependencias del centro educativo para fines comerciales.
- Utilizar y/o retirar, para fines personales, cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.

Art. 26. Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:

- Ser respetados y valorados por todos los miembros del centro educativo.
- Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
- Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
- Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Conducir la realización del proyecto educativo.

Art. 27. Es deber y responsabilidad de los miembros del Consejo Directivo:

- Respetar la formación y orientación cristiana católica del Establecimiento.
- Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
- Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
- Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el centro educativo.
- Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
- Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.
- Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del centro educativo.
- Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
- Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
- Promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados.
- Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
- Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
- Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
- Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
- Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
- Dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar/comité de buena convivencia escolar.

Art. 28. El personal docente tiene los siguientes derechos:

- Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir orientación y asesoría según las necesidades educativas profesionales.
- Organizarse para lograr fines en el ámbito educativo y/o de la convivencia escolar.
- Utilizar el material del que dispone el centro educativo.

- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca, respetando en lo posible, la precedencia de la autoridad pertinente.
- Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar y académico.
- Participar de un clima de trabajo armónico.
- Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado. Todo lo anterior no exime la adhesión al PEI.
- Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art. 29. El personal docente tiene los siguientes deberes:

- Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
- Atender los cursos de manera oportuna.
- Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
- Registrar las observaciones positivas o negativas del estudiante según corresponda.
- Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.
- Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
- Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
- Monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
- Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
- Mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc., interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier alumno (a) del centro educativo.
- Velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.
- Promover acciones en el ámbito educativo, social y recreativo, acordadas con su curso, alineadas al PEI y autorizadas por Subdirección. Cumplir su realización.
- Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo responsabilidades que comprometan la conducta futura. En caso que corresponda, sancionando y/o derivando a la instancia pertinente (P. Jefe, Coordinación de Formación y Convivencia Escolar, etc.).
- Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
- Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal según PEI, en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los(as) estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
- Ser cordial, optimista y positivo respecto a los(as) estudiantes, dando ejemplo de ello.
- Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
- Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
- Destacar las actitudes positivas en los(as) estudiantes.
- Respetar los horarios de entrevistas acordados con apoderados.
- Actualizar sus conocimientos y estar disponible para evaluaciones periódicas.
- Enseñar los contenidos curriculares que emanan de los Programas de estudio y seleccionados como prioritarios o esenciales, con Coordinación Académica.
- Realizar reemplazos de profesores ausentes, según indicación de Coordinación académica.
- Realizar los acompañamientos de alumnos(as) en horario de recreo, según indicación de Dirección.
- No se puede hablar por celular en clases, ni tampoco ingerir alimentos ni bebestibles.
- Cuidar la presentación personal propia de la condición de educador y tratando de ser ejemplo de lo mismo en los alumnos(as), considerando:
  - Mujeres: vestuario sobrio y semiformal; pantalón o falda de tela (vestir), holgados, de largo adecuado

(altura de la rodilla en las faldas), blusas no transparentes; poleras con hombros tapados.

- Varones: vestuario sobrio y formal, que incluye el uso de corbata.

Art. 30. Son derechos del Personal Asistente de la Educación:

- Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir orientación y asesoría según las necesidades educativas profesionales.
- Organizarse para lograr fines en el ámbito educativo y/o de la convivencia escolar.
- Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca, respetando en lo posible, la precedencia de la autoridad pertinente.
- Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar y académico.
- Participar de un clima de trabajo armónico.
- Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado. Todo lo anterior no exime la adhesión al PEI.
- Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art. 31. Son deberes del Personal Asistente de la Educación:

- Conocer el PEI y contribuir a su cumplimiento.
- Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
- Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y profesores con quien corresponda, según desempeño de su cargo.
- Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
- Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
- Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
- Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.
- Informar oportunamente al P. Jefe y al Equipo de Subdirección, sobre situación de alumnos que comprometa de manera importante su integridad física, moral y/o emocional o afecte de alguna manera a la comunidad escolar.
- Informar con al menos 2 días de anticipación al P. Jefe y Subdirección, de entrevistas con apoderados; de modo de que ellos puedan asistir, si lo estimaran conveniente.

### **Título III. Normas generales de funcionamiento que regulan a los/as estudiantes.**

#### **Párrafo 01. DEL RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE DE FORMA ESPECIAL CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art. 32. Periódicamente se destacará a los alumnos(as) de la comunidad educativa que contribuyan con sus acciones a fomentar la buena y sana convivencia escolar. Algunas de las formas de reconocimiento son:

- Un comentario positivo e inmediato por parte del docente o funcionario.
- Una observación en el libro de clases. (registro de la acción en el libro de clases).
- Se realizará semestralmente un Acto Público, reconocimiento a través del Cuadro Honor por curso de los alumnos(as) con:

✦ Mejor Rendimiento Académico – Esfuerzo y Perseverancia – Premio Convivencia Escolar (relacionado a los valores de nuestro PEI) – Mejor Asistencia – Talleres Extraprogramáticos -Mejor Compañero

Nota: La elección del premio mejor compañero se realizará anualmente previa aprobación del Profesor Jefe.

**Párrafo 02 DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.**

Art. 33. En nuestro centro educativo se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes que les permita insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Art. 34. En el centro educativo las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. Al elaborar y aplicar las sanciones se velará por que estas sean proporcionales a la falta cometida. La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Art. 35. Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio. Art. 36. Del Procedimiento. Se considerará:

***Presunción de inocencia***

Ningún estudiante será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

**Derecho a efectuar descargos y apelaciones**

El estudiante tiene derecho a:

- Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta grave y gravísima.
- Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
- Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
- Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

**Reclamos**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado basado únicamente en el mérito de su reclamo. Art. 37. Descargos y apelaciones.

Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula (Serán tratadas en el artículo siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

Para el caso de una falta leve el estudiante siempre puede apelar en forma verbal o escrita en un plazo de 3 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 3 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o gravísima el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes

necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante el subdirector, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

Art. 38. La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento. Art. 39. Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

- El Director, por sí o a través de un representante, deberá haber ejecutado las acciones siguientes:
- Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su pupilo.
- Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
- Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el Director del centro educativo.

La decisión y sus fundamentos serán notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.

El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro escrito en Dirección y entregándose copia de ello.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, él (la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

Art. 40. Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
- Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

Art. 41. Serán considerados atenuantes de la falta:

- Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del centro educativo. Art.

42. Serán considerados agravantes de la falta:

- Actuar con intencionalidad o premeditación.
- Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- Cometer la falta ocultando la identidad.

- No manifestar arrepentimiento.
- Comportamiento negativo anterior del responsable;
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

Art. 43. Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- Devolución de efectos personales.
- Hacer servicio comunitario: Tales como, a.- organizar o participar en actividades con los alumnos de otros niveles (recreos entretenidos); b.- ordenar salas; c.- ordenar zonas comunes; d.-apoyar trabajo administrativo; e.- limpiar el patio; f.- participar como juez en actividades deportivas; g.- realizar ayudas solidarias a gente necesitada.
- Servicio Pedagógico: Tales como: a.- Realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros; b.- ser ayudante de un docente o asistente de la educación. c.- Ser tutor académico de niveles inferiores.

Art. 44. En el caso de que proceda una medida disciplinaria acorde al reglamento, se establece como procedimiento lo siguiente:

El Centro Educativo, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, la mediación, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la Profesor/a Jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Asistente y Técnico Social, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

Art. 45. Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción y/o falta gravísima. Cuando un Subdirector considere necesario este procedimiento, podrá ser aplicado a las faltas graves.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- El Subdirector designa 2 personas que efectuarán la investigación, siendo ambos Ministros de Fe. Este proceso investigativo debe concluir con un acta que será entregada al Subdirector respectivo.
- Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
- Se tomará acta.
- El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados. Dicho informe deberá ser entregado al director, quien, en conjunto con subdirector respectivo, tomará las medidas correspondientes.
- Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Art. 46. De las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas.



- Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al alumno(a) para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas puedan llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.
- Las medidas y sanciones serán:
- Derivación con el Encargado y/o Coordinador(a) de Convivencia Escolar
- Derivación a Orientación y/o Psicología.
- Derivación profesional interna y/o externa en caso de que lo requiera.
- Talleres de apoyo.
- Trabajo Formativo.
- Amonestación verbal.
- Citación del apoderado.
- Cambio de Curso.
- Derivación al OPD.
- Suspensión de clases se reserva para ser aplicada en el caso de las faltas gravísimas y que estas faltas impliquen un riesgo físico y psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Art. 47. La suspensión puede ser de distintos tipos:

***Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días***

La suspensión de clases puede realizarse entre uno a cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite y que se puede volver a aplicar las veces que el establecimiento lo determine

***Suspensión a ceremonias o actividades extraprogramáticas***

Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje del estudiante.

***Suspensión indefinida y asistencia a pruebas y exámenes***

En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducción de la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Esta medida podrá ser aplicada a todos los estudiantes del centro educativo, independiente del ciclo escolar en que se encuentren.

Art. 48. De la condicionalidad.

***Carta de Advertencia de Condicionalidad***

Es una advertencia comunicada por el Director, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo y para los cuales requiere remediales. Esta medida se decide consultando previamente al Consejo de Profesores del curso al que pertenece el estudiante, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre.

***Carta de Condicionalidad***

Es una advertencia comunicada por el Director, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el pupilo, y que arriesga su continuidad en el centro educativo. Esta medida es decidida por la dirección, consultando previamente al Consejo de Profesores del curso. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Nota: Las cartas de condicionalidad serán evaluadas al finalizado cada semestre. Art. 49. De la cancelación de matrícula. Es una medida disciplinaria que se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos por la autoridad competente para este caso. Véase artículos 36, 37, 44 y 56.

Art. 50. De la expulsión.

Es una medida disciplinaria que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Véase artículos 36, 37, 44, 54 y 56. Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 51. Acciones Positivas (AP):** Actitudes y comportamientos que se relacionan con los valores que busca desarrollar el colegio y que se evidencian de manera constante e implica un logro en el comportamiento habitual del estudiante. El procedimiento en este caso es el siguiente: Se registra la situación en la hoja de vida del estudiante por parte del funcionario que observa la actitud o comportamiento positivo. Es importante informar al estudiante de la consignación de la observación y notificar al apoderado por escrito.

**Art. 52. Acciones Negativas Leves (ANL):** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia que son de corrección pronta y que, superada la falta, contribuyen al buen ambiente de convivencia, aprendizaje y fortaleza personal por la superación de la falta.

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desobedece instrucciones.</li> <li>Come alimentos o mastica chicle en clase.</li> <li>Manifiesta conductas afectivas de pareja, expresiones con contacto físico.</li> <li>Duerme en clases.</li> <li>No respeta orden en la fila a la espera de su alimentación (JUNAEB).</li> <li>Bota basura en dependencias del colegio.</li> </ul>	<p><b>Entre primera y tercera ANL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases.</li> <li>Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>A la tercera se notificará al apoderado por escrito.</li> </ol>
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta a clases sin parte o sin la totalidad del uniforme oficial, de Educación Física y/o de especialidad.</li> <li>Se presenta sin útiles escolares, tareas y/o trabajos.</li> <li>Se presenta sin Agenda Escolar.</li> <li>Realiza cualquier otra actividad que no tenga relación con la clase y/o afecte su proceso de aprendizaje.</li> <li>Registra hasta 04 atrasos en un Semestre, ya sea al inicio de la jornada o bien al inicio de cada clase.</li> <li>No asiste a Trabajo Formativo.</li> </ul>	<p><b>Entre cuarta y sexta ANL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases.</li> <li>Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>Notificación al apoderado por escrito.</li> <li>Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>Trabajo formativo.</li> <li>A la cuarta anotación del alumno, PJ cita al apoderado a entrevista y notifica.</li> </ol> <p>Nota: para 1º y 2º Ciclo tendrán trabajo formativo, 1 vez entre la 4º y 6º anotación.</p>
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercializa productos sin autorización.</li> </ul>	<p><b>Séptima ANL:</b></p>

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve libros a Biblioteca fuera del plazo establecido o en mal estado.</li> <li>• Esconde pertenencias ajenas.</li> <li>• Finge enfermedades con el objetivo de ser retirado por el apoderado.</li> <li>• Llama de manera independiente al apoderado sin informar previamente a inspección.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Diálogo formativo y consignación de compromiso en libro de clases.</li> <li>2º. Citación al apoderado por el Profesor Jefe.</li> <li>3º. Consignación y tipificación de la falta en libro de clases.</li> <li>4º. Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>5º. Trabajo formativo.</li> <li>6º. Firma de Carta Responsabilidad.</li> </ol>
Lealtad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pertenencias ajenas sin autorización.</li> <li>• No entrega instrumento de evaluación dentro de los tiempos que corresponde.</li> </ul>	<p><b>Octava ANL:</b></p>
Generosidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se niega a trabajar con sus compañeros.</li> </ul>	
Perseverancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No desarrolla trabajo durante la clase.</li> <li>• No asiste a alguna actividad planificada por el colegio, sin justificar su ausencia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Citación al apoderado por el profesor jefe, por no cumplimiento de Carta de Responsabilidad. Pasa a ser anotación de carácter grave.</li> </ol>
Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta mal comportamiento en la formación.</li> <li>• Entorpece el desarrollo de la clase de manera reiterada afectando el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Porta y utiliza objetos no relacionados con el proceso educativo durante la clase, sin autorización (juguetes u otros).</li> <li>• No mantener limpio y ordenado espacio físico que ocupa (entiéndase cualquier dependencia del establecimiento).</li> <li>• Asiste maquillada y/o con uñas pintadas o maquillarse y/o pintarse las uñas en las dependencias del colegio.</li> <li>• Circula y/o ingresa a diferentes dependencias del colegio sin el pase que lo autoriza.</li> <li>• Se presenta con corte de pelo no tradicional, teñido o peinado de fantasía.</li> </ul>	<p>Nota: A partir de la novena falta leve, se considera como si fuera la primera, repitiendo el procedimiento antes señalado.</p> <p>En el Primer Ciclo de E. Básica, el “Trabajo formativo” no aplica para Prekínder, Kínder, 1º, 2º y 3º Básicos.</p> <p>Para Cuartos Básicos, Segundo y Tercer Ciclo, El “Trabajo Formativo” se realizará después de jornada de clases.</p>
Optimismo y Amor por la Vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se preocupa de su higiene y presentación personal.</li> <li>• No cuida y no respeta el entorno natural del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El observador que presencia una Acción Negativa Leve (ANL) actuará formativamente a través de un diálogo o conversación, para motivar una toma de conciencia por parte del estudiante y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar.</li> <li>• El funcionario del establecimiento que observa, presencia una Acción Negativa Leve (ANL) es a la vez el responsable de aplicar los procedimientos establecidos en este Manual.</li> <li>• En el caso que el observador no tenga autoridad directa con el o los estudiantes involucrados deberá informar a Subdirector de Ciclo o Coordinador de Formación y Convivencia, quienes determinarán el procedimiento a seguir.</li> <li>• Otras conductas que atenten contra la integridad psicológica y/o acciones deshonestas que afecten la convivencia.</li> <li>• En caso de que el apoderado no se presenta a una citación, el funcionario que atienda el caso notificará por escrito las medidas aplicadas.</li> </ul>		

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estas faltas podrían ser calificadas como graves o gravísimas según el fin y/o circunstancias en las cuales se produce el hecho.</li> <li>El profesor jefe deberá reconocer el logro por medio de una observación en libro de clases, notificando al apoderado por escrito cuando el estudiante cumpla con los compromisos adquiridos en el dialogo formativo.</li> </ul>	

**Art. 53. Acciones Negativas Graves (ANG):** Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que atenten significativamente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, con grado importante de conocimiento, así como acciones deshonestas que afecten considerablemente la convivencia.

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o reñidas con la moral y con las buenas costumbres, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>Se comporta inadecuada e irrespetuosamente en ceremonias institucionales o religiosas del colegio.</li> <li>Atrasa o interrumpe el desarrollo de una evaluación.</li> <li>Realiza o participa en acciones que atenten contra la integridad psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li>Utiliza un vocabulario impropio e inapropiado.</li> <li>Lanza agua a algún miembro de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.</li> </ul>	<p><b>A la primera ANG:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo y consignación del compromiso en libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> <li>Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita.</li> <li>Notificación al apoderado por escrito o presencial por parte de quien consigne la falta.</li> <li>Derivación a profesional que corresponda.</li> </ol> <p><b>A la segunda ANG:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> <li>Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita.</li> <li>Citación al apoderado por escrito o presencial por parte de quien consigne la falta.</li> <li>Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>Trabajo formativo. (Un día para 2º y 3º Ciclo).</li> </ol>
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanece fuera de la sala durante la hora de clases, sin autorización (fuga interna).</li> <li>Se niega a rendir una evaluación estando presente.</li> <li>No asiste a una entrevista previamente agendada y/o diálogo formativo.</li> <li>Hace uso inadecuado del beneficio de JUNAEB (desperdicia su alimentación).</li> </ul>	<p><b>A la tercera ANG:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> <li>Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita.</li> <li>Citación del apoderado.</li> <li>Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>Trabajo formativo. (2º Ciclo un día, 3º Ciclo</li> </ol>
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa en forma deshonesto durante una evaluación.</li> <li>No informa al apoderado citaciones, comunicaciones o circulares informativas provenientes del establecimiento.</li> <li>Falta a clases sin el conocimiento del apoderado (cimarra).</li> <li>Manifiesta actitudes deshonestas o poco veraces en la cotidianidad escolar, tergiversando hechos o falseando información.</li> <li>Cambia o incluye nombres de compañeros</li> </ul>	

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
	en los trabajos y/o pruebas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustraer y/o comer la colación de sus compañeros sin autorización.</li> <li>• Falsificar firma de apoderado y/o presentar documentación falsa.</li> </ul>	dos días). <b>A la cuarta ANG:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> </ol>
Lealtad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dañar y/o mal utilizar material y objetos personales de sus compañeros.</li> <li>• Dañar y/o mal utilizar material y/o dependencias del colegio, como rayado de mobiliario, paredes u otros.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2º. Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>3º. Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita.</li> </ol>
Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandonar la clase sin autorización.</li> <li>• Usar y manipular medio tecnológico sin autorización.</li> <li>• Desacatar instrucciones durante la realización de una evacuación intencionalmente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4º. Citación del apoderado de parte de Coordinación de Formación y Convivencia en conjunto con Profesor Jefe.</li> <li>5º. Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>6º. Trabajo formativo. (2º Ciclo un día, 3º Ciclo tres días).</li> </ol>
Optimismo y Amor por la Vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<b>A la quinta ANG:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> <li>2º. Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>3º. Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita.</li> <li>4º. Citación del apoderado con Sub Dirección.</li> <li>5º. Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>6º. Trabajo formativo. (2º Ciclo un día, 3º Ciclo cuatro días).</li> </ol> <b>A la sexta ANG:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> <li>2º. Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> <li>3º. Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita.</li> <li>4º. Citación del Apoderado y Firma de Carta de Aviso de Condicionalidad.</li> <li>5º. Derivación a profesional que corresponda.</li> <li>6º. Trabajo formativo. (2º Ciclo un día, 3º Ciclo cinco días).</li> </ol> <b>A la séptima ANG:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta.</li> <li>2º. Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases.</li> </ol>

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
		3º. Tutoría a cargo de Profesor Jefe si la situación lo amerita. 4º. Citación del Apoderado y Firma de Condicionalidad. 5º. Trabajo formativo. (2º Ciclo un día, 3º Ciclo cinco días).  <b>A la octava ANG:</b> Las faltas graves posteriores a la firma de Condicionalidad deberán ser evaluadas por Subdirección de Ciclo y aplicar medidas de suspensión de acuerdo con su mérito.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El observador que presencia una Acción Negativa Grave (ANG) actuará formativamente a través de un diálogo o conversación, para motivar una toma de conciencia por parte del estudiante y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar.</li> <li>• El funcionario del establecimiento que observa, presencia una Acción Negativa Leve (ANL) es a la vez el responsable de aplicar los procedimientos establecidos en este Manual.</li> <li>• En el caso que el observador no tenga autoridad directa con el o los estudiantes involucrados deberá informar a Subdirector de Ciclo o Coordinador de Formación y Convivencia, quienes determinarán el procedimiento a seguir.</li> <li>• Por la gravedad de estas faltas se pueden considerar otras conductas que atenten contra la integridad psicológica, física y/o acciones deshonestas que afecten la convivencia que no estén tipificadas en esta sección.</li> <li>• En caso de que el apoderado no se presenta a una citación reiteradamente, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado.</li> <li>• En 1º y 2º Ciclo no está permitido el uso de medios tecnológicos pertenecientes a los estudiantes.</li> <li>• Todas las derivaciones realizadas por el profesor jefe deben tener seguimiento.</li> <li>• Los alumnos que se encuentren bajo la medida de “Suspensión de clases”, no pueden asistir a Talleres Extraprogramáticas hasta que finalice la medida.</li> <li>• El profesor jefe deberá reconocer el logro por medio de una observación en libro de clases, notificando al apoderado por escrito cuando el estudiante cumpla con los compromisos adquiridos en el dialogo formativo.</li> <li>• “Trabajo formativo” no aplica para Prekínder, Kínder y Primer Ciclo, exceptuando Cuartos Básicos.</li> <li>• Para Cuartos Básicos, Segundo y Tercer Ciclo, el “Trabajo Formativo” se realizará después de la jornada de clases.</li> <li>• Si la acción ocurre en el recreo él/la inspectora a cargo debe realizar el procedimiento, notificando a Profesor Jefe.</li> <li>• Si ocurre con Profesor de Asignatura, él /la debe realizar procedimiento notificando a Profesor Jefe.</li> </ul>		

**Art. 54. Acciones Negativas Gravísimas (ANGV):** Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten gravísimamente contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intimida y/o agrede física y/o psicológicamente a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de golpes, amenazas o amedrentamiento, al interior o fuera del establecimiento.</li> <li>• Lanza huevos, escupos u otros elementos que atentan contra la integridad de algún miembro de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.</li> </ul>	<b>A la primera ANGV:</b> 1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases, a cargo de la persona que presencia la falta. 2º. Consignación y tipificación de la falta en el libro de clases. 3º. Tutoría a cargo de Profesor Jefe 4º. Citación del Apoderado y Firma de Carta de Aviso de Condicionalidad, de parte de Profesor Jefe en conjunto con Coordinadora

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza acciones catalogadas como bullying, a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>Calumnia, injuria, difama, amedrenta y/o amenaza a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos (redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, con perjuicio a su honorabilidad).</li> <li>Daña intencionalmente objetos, pertenencias, bienes de algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>Insulta verbal o gestualmente a un funcionario del colegio.</li> </ul>	<p>de Formación y Convivencia. 5º. Derivación a profesional que corresponda. 6º. Un día de suspensión.</p> <p><b>A la segunda ANGV:</b> 1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases. 2º. Consignación de la falta en el libro de clases. 3º. Citación del Apoderado por Profesor Jefe y Coordinador de Formación y Convivencia Escolar para firma de Condicionalidad. 4º. Derivación a profesional que corresponda. 5º. Dos días de suspensión.</p>
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obliga y/o incita a sus compañeros a participar en actividades que revisten riesgos morales, físicos y/o psicológicos dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>Participa en acciones que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera del establecimiento.</li> </ul>	<p><b>A la tercera ANGV:</b> 1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases. 2º. Consignación de la falta en el libro de clases. 3º. Citación del Apoderado por Coordinador de Formación y Convivencia Escolar. 4º. Derivación a profesional que corresponda. 5º. Tres días de suspensión.</p>
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omite, encubre o no informa en materias de :peleas, robos, agresiones, abuso sexual, tráfico de estupefacientes y porte de armas.</li> <li>Roba, hurta o sustrae especies ajenas de estudiantes, funcionarios de la institución y/o participa de la reducción o ventas de especies sustraídas en el colegio o fuera de él.</li> </ul>	<p><b>A la cuarta ANGV:</b> 1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases. 2º. Consignación de la falta en el libro de clases. 3º. Citación del apoderado de parte de Subdirección. 4º. Derivación a profesional que corresponda. 5º. Cuatro días de suspensión.</p>
Lealtad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sustrae instrumentos evaluativos.</li> <li>Graba, filma o fotografía a integrantes de la comunidad escolar sin su consentimiento.</li> <li>Utiliza indebidamente elementos informáticos tales como, grabaciones, filmaciones o fotografías, perjudicando o denostando la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.</li> <li>Daña parcial o totalmente material del colegio o parte de su infraestructura.</li> </ul>	<p><b>A la quinta ANGV:</b> 1º. Diálogo formativo y consignación del compromiso en el libro de clases. 2º. Consignación de la falta en el libro de clases. 3º. Citación del apoderado de parte de Dirección. 4º. Cinco días de suspensión. 5º. Cancelación de Matrícula.</p>
Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sale del establecimiento sin autorización (fuga externa).</li> <li>Se comporta inadecuadamente en salidas pedagógicas, vía pública o medios de transporte usando o no el uniforme del colegio.</li> </ul>	
Optimismo y Amor por la Vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consume y/o porta cigarrillos, drogas o fármacos en dependencias del colegio y/o proximidades de este, en salidas pedagógicas, celebraciones del colegio, etc.</li> </ul>	

VIRTUD	ACTITUD O COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="386 239 915 296">• Ingresar al establecimiento bajo los efectos de estupefacientes y/o alcohol.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="162 308 1472 394">• El observador que presencia una Acción Negativa Gravísima (ANGV) actuará formativamente a través de un diálogo o conversación, para motivar una toma de conciencia por parte del estudiante y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar.</li> <li data-bbox="162 401 1472 457">• El funcionario del establecimiento que observa, presencia una Acción Negativa Leve (ANL) es a la vez el responsable de aplicar los procedimientos establecidos en este Manual.</li> <li data-bbox="162 464 1472 520">• En el caso que el observador no tenga autoridad directa con el o los estudiantes involucrados deberá informar a Subdirector de Ciclo o Coordinador de Formación y Convivencia, quienes determinarán el procedimiento a seguir.</li> <li data-bbox="162 527 1472 583">• En caso de que el apoderado no se presenta a una citación, el funcionario que atiende el caso notificará por escrito las medidas aplicadas.</li> <li data-bbox="162 590 1472 646">• Los alumnos que se encuentren bajo la medida de "Suspensión de Clases", no pueden asistir a Talleres Extraprogramáticas hasta que finalice la medida.</li> <li data-bbox="162 653 1472 709">• El profesor jefe deberá reconocer el logro por medio de una observación en libro de clases, notificando al apoderado por escrito cuando el estudiante cumpla con los compromisos adquiridos en el dialogo formativo.</li> <li data-bbox="162 716 1472 772">• En caso de que la apelación a la Cancelación de Matrícula sea favorable para el estudiante y si este incurre en una nueva falta grave o gravísima; será suspendido por cinco días y la cancelación de matrícula se hará efectiva.</li> <li data-bbox="162 779 1472 835">• En caso de que la apelación a la cancelación de matrícula sea desfavorable para el estudiante y si este incurre en una nueva falta grave o gravísima, será suspendido por cinco días.</li> </ul>		

**Art. 55. Acciones negativas causales de cancelación de matrícula.**

Existen faltas que por la gravedad de su naturaleza ameritan la cancelación de la matrícula del alumno. La persona responsable de tomar esta medida es el director del establecimiento o quien lo subrogue.

**Art. 56. Acciones negativas causales de expulsión.**

Existen faltas que por la gravedad de su naturaleza ameritan la expulsión inmediata del alumno. La persona responsable de tomar esta medida es el director del establecimiento o quien lo subrogue, pudiendo consultar al resto del equipo directivo; la decisión de aplicar esta medida no considera el procedimiento de las faltas leves, graves y gravísimas. A continuación, se indican las causales en que se podría aplicar esta medida:

ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="162 1314 889 1346">• Agrede físicamente a un funcionario del establecimiento.</li> <li data-bbox="162 1352 932 1383">• Agrede sexualmente a un miembro de la comunidad escolar.</li> <li data-bbox="162 1390 646 1421">• Trafica y suministra estupefacientes.</li> <li data-bbox="162 1428 1461 1493">• Porta o utiliza armas o instrumento que sirva para atacar a una persona. Otras actitudes tipificadas como delito.</li> <li data-bbox="162 1499 1461 1564">• Participar como autor material o intelectual en la sustracción, adulteración o destrucción de Bienes y/o documentación oficial del Colegio.</li> <li data-bbox="162 1570 1446 1602">• Promover, incitar y/o participar en acciones de violencia, como tomarse el establecimiento educacional.</li> <li data-bbox="162 1608 1461 1673">• Mantiene relaciones sexuales dentro de las dependencias del establecimiento o, durante una actividad oficial, fuera de él.</li> </ul>

**Art. 57. La Apelación:**

La apelación debe ser cursada por el apoderado por escrito y dirigida al director del colegio, dentro de los quince días hábiles después de notificada la sanción. Asimismo, el solo hecho de apelar no significa la revocación de la sanción aplicada. Se deben consignar todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad. El director tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver y notificar por escrito al apoderado, consultando al consejo de profesores, quienes



tendrán presente los antecedentes involucrados en el caso. El director tendrá un plazo de cinco días hábiles para comunicar a la Superintendencia de Educación la aplicación de esta medida.

Los estudiantes sancionados con la expulsión o cancelación de matrícula, en lo sucesivo no podrán postular nuevamente al colegio, ni participar en actividades ligadas al establecimiento.

Art. 58. A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir compromisos, cumpliéndolos, se revisará, al término de cada semestre, la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad. Lo anterior, quedará debidamente registrado en un documento de compromiso de condicionalidad, que deberá ser firmado por el/la estudiante y el apoderado.

Art. 59. De obligación de denuncia de delitos

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 48 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

#### **Párrafo 04 DE LAS NOTIFICACIONES**

Art. 60. Las notificaciones se harán por escrito, ya sea vía agenda, Papinotas y/o correo electrónico.

#### **Párrafo 05 DEL CONSEJO DE PROFESORES**

Art. 61. Del Consejo de Profesores.

Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.

El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.

El Consejo de Profesores será presidido por el subdirector del ciclo y, en su ausencia, por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica del Establecimiento o quien lo subrogue, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

Art. 62. De la organización y funcionamiento del consejo de profesores.

El Consejo de Profesores será consultivo.

- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
- El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
- Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su

pertinencia.

- Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

Párrafo Final ARTÍCULO FINAL

Art. 63. Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Consejo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar; el presente reglamento será publicado en la página web del colegio y entregado digitalmente a la familia.

**ANEXO I****PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE.**

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s).

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, cyberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

**Artículo 1:** Comunicación de la situación de acoso o maltrato: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar del Centro Educativo, a través del libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos.

Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste pida colaboración, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo con los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:

Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.

Registrar la información entregada.

Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.

Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.

Posteriormente al proceso antes señalado se citará a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Centro Educativo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.

En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar, el afectado podrá concurrir al Director/Rector del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.

El Encargado de Convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

**Artículo 2:** De la investigación de la denuncia:

La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

En la investigación de la denuncia se deberán considerar las siguientes acciones:

Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).

Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo con los hechos.

Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo con los hechos.

Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo con los hechos.

Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo con los hechos.

Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.

En el caso de que el presunto agresor sea el profesor/a jefe y/o de asignatura, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.

En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste podrá ser separado de sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo con la

gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. El Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo con lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la Director/a.

Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.

Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar la necesidad y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.

En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo con lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL

#### I.- Introducción

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

Artículo 1: Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.
- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.

- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Propiciar una conversación privada y directa.

## **Título I**

### **Acciones para adoptar por el Centro Educativo para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil. Artículo**

2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento

#### 2.1. Selección del Personal:

Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones. Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

Preveniones que deben cumplir los adultos en su trato con los alumnos (as):

#### **En baños y enfermería:**

Está prohibido que el personal del Centro Educativo ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.

En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el centro educativo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción, por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.

#### **Con los estudiantes:**

Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.

Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malentendidos.

El personal del centro educativo no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

Artículo 3: Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:

#### 3.1. Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:

La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo.

El Encargado de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.

En caso de que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. Se clarifican las sospechas con la información recabada.

3.2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se citará al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.
- Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos, La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.
- Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato de un alumno(a) por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:
  - A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
  - A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
  - Se podrá suspender o cambiar las funciones del trabajador.
  - A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la revictimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
  - A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
  - A informar, por parte del Director, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Artículo 4. Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de esta, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas.

Artículo 5. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- El Director, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.

- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.

Artículo 6. En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- El Director, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Consejo Escolar/Centro General de Padres.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

Artículo Final. En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

### ANEXO III

#### PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tantas habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

##### **1° fase: Orientarse positivamente**

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.
- En consecuencia, se debe proceder a:

- Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

**2° fase: Definir el problema.**

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

**3° fase: Idear alternativas.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

**4° fase: Valorar las alternativas**

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

**5° fase: Aplicar la solución adoptada.**

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

**6° fase: Evaluar los resultados.**

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Artículo 2. Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

Artículo 3. Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.

De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.

El Encargado de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de esta. En caso de que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como, por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.

A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.

Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.

El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.

Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.



Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.

#### ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

#### ***Respecto al padre o madre que es apoderado:***

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El/La Profesor/a jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- Se firmará con Inspectoría General un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

#### ***Respecto al periodo de Embarazo:***

Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar. Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.

Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.

Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad

La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

Se establece que las alumnas embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.

Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.

Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.

Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por la jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.

Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.

Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento de este, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes de este, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

#### ***Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:***

La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al director durante la primera semana de reintegrarse a clases.

Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

## **ANEXO V PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.**

Considerando que:

Lo establecido en el Decreto Supremo Nº 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1º que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran

durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

La Ley Nº 16.774, en su artículo 3º, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Dentro de lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al alumno (a) en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.

La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.

En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Artículo 1. Se seguirán los pasos indicados en la tabla que viene a continuación en la atención de un accidente escolar.

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Paso 1: Ante la concurrencia del accidente.	Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la enfermería del Establecimiento. Su responsabilidad concluirá con la información de la situación al Equipo de Convivencia o a cualquier miembro del Equipo Directivo.	Docente, o funcionario que presencie el accidente.
Paso 2	Junto al profesional competente, el miembro informado por quien presenció el accidente evaluará de manera preliminar la situación, tomando en consideración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la lesión es superficial.</li> <li>• Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>• Si existen heridas abiertas.</li> <li>• Si existen dolores internos.</li> </ul> Definido estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciará los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. De ello se informará al Equipo de Convivencia del Establecimiento o a la autoridad correspondiente.	Equipo de Convivencia
Paso 3	El Equipo de Convivencia completará el formulario de accidente escolar, el cual, con posterioridad, y si el caso de ser requerido podrá ser presentado en el Servicio de Salud.	Equipo de Convivencia
Paso 4	Simultáneamente el Equipo de Convivencia del Establecimiento dará aviso a los padres y/o apoderado.	Equipo de Convivencia

Paso 5	Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación: Si es una lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Equipo de Convivencia
	Si es una lesión mayor: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.	Funcionario

Artículo 2. En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al Centro Educativo o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá el protocolo establecido.

Artículo 3. Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 4. Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Importante: En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, el Encargado de Convivencia será el responsable de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al Centro educativo de lo sucedido.

#### **Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:**

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.

Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la secretaria académica se encargará del registro de la asistencia.

El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Paso 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a)	Docente a cargo de la salida pedagógica.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la lesión es superficial.</li> <li>• Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>• Si existen heridas abiertas.</li> <li>• Si existen dolores internos.</li> <li>• Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.</li> </ul>	Docente a cargo de la salida pedagógica.
Paso 3	La secretaria académica completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente.	Secretaria Académica
<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Paso 4	El Subdirector de Ciclo o Coordinador de Formación y Convivencia darán aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Director o Inspector general
Paso 5	Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Funcionario
	Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Profesor o Funcionario Director

**ANEXO VI**  
**PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y**  
**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Considerando:

Lo establecido en el Ordinario N° 0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.

Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.

Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos

Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

Artículo 1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

Artículo 2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

Artículo 3. En todo momento, en general y de acuerdo con situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

- Toda actividad curricular y/o extracurricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

Artículo 4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

Artículo 5. Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 6. Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 7. Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 8. Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanentemente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 9. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

Artículo 10. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

## **ANEXO VII PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

Artículo 1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva
- Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

Artículo 2. Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3. Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable.

Artículo 4. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

Artículo 5. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- 1.- La planificación, que es responsabilidad de un Departamento y la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 2.- La ejecución, que le corresponde al profesor del departamento, docente (s) acompañante (s).
- 3.- La evaluación, que la realiza el profesor responsable, la Unidad Técnico-Pedagógica, y el Departamento correspondiente.

En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

Artículo 6. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

Artículo 7. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio son:

- Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:
- Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a los Coordinadores Académicos de cada Ciclo
- Informar y entregar a Coordinador(a) Académico(a) la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.
- La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.
- En el formulario se debe incluir:
- El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
- La guía para completar o desarrollar por los estudiantes.
- Las actividades para realizar y la forma de evaluarlas.
- El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.
- Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

• Artículo 8. También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- Fecha de realización de la actividad.
- Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- Las reservas que se tienen, si procede.
- Hora de salida y llegada.
- Listado de estudiantes participantes.
- Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- Teléfono de contacto con el establecimiento.
- Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.
- El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
- El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
- Una breve información sobre la salida.
- La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.



- La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
- El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- Las autorizaciones quedarán: en la dirección del colegio (secretaría), en la Departamento Provincial de Educación Cordillera y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

Artículo 9. Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Artículo 10. Cada alumno(a) participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.

Artículo 11. Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico-Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

## **ANEXO VIII PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.**

La institución por el momento no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

## **ANEXO IX**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.**

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. El profesor jefe informará a la Unidad de Convivencia Escolar y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Coordinadora de la UTP será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de estas.

Artículo 3. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor-jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

## **ANEXO X**

### **PROTOCOLO PARA APLICAR ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS**

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a). El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

Artículo 1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última

cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al Encargado de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia.

Artículo 2. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Encargado y/o Coordinador de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar más información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

## ANEXO XI

### PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 1. El Establecimiento dispondrá en la Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

Artículo 2. Cada usuario que lo solicite deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3. La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico-Pedagógica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4. El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo con el tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de esta los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

## ANEXO XII

### PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS,

**CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR**

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director/Rector una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará por que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

Artículo 4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

**ANEXO XIII****PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.

2.. El director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista al estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento del estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Presentación personal.
- Utilización de servicios higiénicos.

4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

#### ACTA SIMPLE.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

IDENTIDAD DE GÉNERO: \_\_\_\_\_

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad) \_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.

\_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

\_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

\_\_\_\_\_ Presentación personal.

\_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de apoderado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de estudiante  
(Solo si corresponde)

## PROTOCOLO XIV

### Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiese implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.
- En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, Coordinador(a) Académico o Coordinador(a) de Formación y Convivencia Escolar, Inspectoría o Psicólogo(a) para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado.
- El Encargado y/ o Coordinador(a) de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el número 5 siguiente.
- En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes
- Se deberá registrar la información recopilada.
- Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente.
- Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.
- Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.
- Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.
- Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.
- La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.
- El Colegio deberá estar informada sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.
- Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo de este.

- Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo con los hechos investigados así se amerite.
- En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.

## **REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES DISPOSICIONES GENERALES:**

Art. 1.- La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

Art. 2.- El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo con lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

Art. 3.- El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. La Sostenedora o un representante designado por ella. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Art. 4.- El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

Art. 5.- El Director o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director.

Art. 6.- El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

Art. 7.- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- P.E.I.
- logros de aprendizaje integral de los alumnos
- sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento • de los ingresos percibidos y gastos efectuados
- logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- Visitas de fiscalización de la superintendencia
- Plan de gestión escolar
- Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo
- Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento
- P.I.S.E y su reglamento
- Protocolos de actuación
- Reglamento interno y sus modificaciones
- Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

Art. 8.- El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional

- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos
- Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
- El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

Art. 9.- El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Art. 10.- La Sostenedora en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Art. 11.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de Cada Año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

Art. 12.- Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Fundación San Pedro hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo Escolar
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad
- Acuerdos tomados esta reunión
- Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 13.- Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio será por medio de escritos publicados en murales, pagina web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

Art. 14 La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de los votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.



Art. 15.- Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

Art. 16.- Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar, en lo que este a su alcance su resolución.

Art. 17.- De acuerdo con la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

Art. 18.- En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N° 524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.

### DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2: Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

ARTÍCULO 3: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d. Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.
- g. Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 4: El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos: a)

La Asamblea General.

b) La Directiva.

c) El Consejo de Delegados.

d) El Consejo de Curso.

e) La Junta Electoral.

f) El Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

**DE LA ASAMBLEA GENERAL**

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento. Le corresponde: a)

Convocar a elección del Centro de Alumnos.

b) Elegir la Junta Electoral.

c) Aprobar un nuevo Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

d) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.

e) Pronunciarse sobre la cuenta semestral y/o anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 6: La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año al objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de esta.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

**DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

ARTÍCULO 7: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días de iniciado el año lectivo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c. Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco comas cero (5,0).
- d. Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- e. No tener Condicionalidad.
- f. Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- g. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.
- h. Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que estos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

- i. La Directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas):

**DEL PRESIDENTE:**

- Es la máxima autoridad del Centro de Alumnos.
- Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.
- Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.
- Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

**DEL VICEPRESIDENTE:**

- Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.
- Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

**DEL SECRETARIO DE ACTAS:**

- Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.
- Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.
- Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

**DEL SECRETARIO DE FINANZAS:**

- Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.
- Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.
- Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

**DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

**CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:**

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
- Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.

- Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

#### **DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.**

ARTÍCULO 8: Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva.

El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno.

Cada candidato a presidente deberá inscribirse ante la Junta Electoral con un mínimo de 10 firmas de alumnos que apoyen su candidatura, entre el primero y quinto día de campaña Electoral.

Cada alumno podrá apoyar con su nombre y firma la inscripción de sólo un candidato a presidente.

Los candidatos a los demás cargos de la Directiva deberán cumplir los requisitos exigidos para la inscripción de candidatos presidente, menos el relativo al número de firmas.

Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para por los menos tres cargos a elegir.

Constituirá la nueva Directiva los nombres que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

#### **DEL CONSEJO DE DELEGADOS.**

ARTÍCULO 9: El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.

#### **CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:**

- ✦ Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- ✦ Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- ✦ Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- ✦ Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- ✦ Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- ✦ Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- ✦ Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.

Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

#### **DEL CONSEJO DE CURSO.**

ARTÍCULO 10: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada alumno una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudios del Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

#### **DE LA JUNTA ELECTORAL.**

ARTÍCULO 11: La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.

Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

#### **DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.**

ARTÍCULO 12: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieron durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

#### **ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

ARTÍCULO 13: El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

ARTÍCULO 14: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 15: La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de Delegados.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 16: El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- ✦ El Orientador.
- ✦ El Presidente del Centro de Alumnos.
- ✦ Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- ✦ El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

El Consejo de Delegados deberá establecer un Reglamento Disciplinario para los integrantes de los organismos del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a 30 días luego de haberse constituido la totalidad de éstos, con el fin de dar mayores garantías de que los alumnos serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.

## **REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

#### **FUNCIONES Y OBJETIVOS**

- Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos (as).
- Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y, además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los subcentros o de los apoderados individualmente.

#### **CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.**

Artículo 1º.- El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto Nº 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educativo.

El centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

Artículo 2º.- De las Funciones del Centro de Padres.

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el

fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

- Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. ▪ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.
- Artículo 3º.- Pertenerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación de la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

Artículo 4°. De La Organización y Funcionamiento.

- El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por los siguientes organismos:
- La Asamblea General.
- El Directorio.
- El consejo de Delegados de Curso.
- Los SubCentros.

Artículo 5°. La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.

Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

Artículo 6°. - El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser padre o apoderado titular
- Ser mayor de 21 años.
- Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.
- La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

Artículo 7°: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria el primer miércoles de cada mes, a las 18:00 horas, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.

Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.

Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.

Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.G.P.A.

El Director del establecimiento participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.

Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atingentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.

Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.

Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada a la representante de Dirección del Colegio.

Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.

El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimiento subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

Artículo 8º: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

Artículo 9º.- El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 10º. - El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b. Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de esta, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- c. Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el d. Secretario.
- e. Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- f. Fomentar la participación de todas las personas.
- g. Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- h. Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- i. Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- j. No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.



- k. Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- l. Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- m. Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- n. Rendir cuenta anual al término de su gestión.

Artículo 11°. - El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

Artículo 12°. - Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a. Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los subcentros y con la comunidad.
- b. Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- c. Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- d. Llevar la correspondencia interna y externa.
- e. Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- f. Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- g. Llevar un libro de Control de asistencia.

Artículo 13°. - Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- a. Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- b. Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- c. Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- d. Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.
- e. Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- f. Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- g. Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- h. En ausencia, será reemplazado por el Protesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

Artículo 10.- El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del subcentro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados

- a. Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- b. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizarán los Sub-Centros.
- c. Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- d. El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

Artículo 11°. - Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los subcentros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, vicepresidente, secretario y un tesorero.

Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:

- Estimular la participación de todos los miembros del Sub –Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub –Centro.
- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

**Funciones del Presidente:**

- Es función del presidente del subcentro asistir regularmente a reunión de curso.
- Planificar y organizar actividades del curso.
- Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses del este último.

**Funciones del Vicepresidente.**

- Apoyar y reemplazar al presidente cuando sea necesario.
- Reemplazar al delegado de curso cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o Reunión.

**Funciones del Tesorero.**

- Es función del tesorero del subcentro asistir regularmente a reunión de curso.
- Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- Dar recibo por cuota recibida.
- Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso.
- Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los Apoderados cuando estos lo soliciten.

**Funciones del Secretario.**

- Realizar Acta de cada una de las reuniones.

**Función del Apoderado.**

- Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.
- Cancelar las cuotas anuales oportunamente.
- Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.