

# REGLAMENTO INTERNO, DE CONVIVENCIA Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



<b>INDICE</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	03
TITULO I: Bases de la Sana Convivencia Escolar	04
TITULO II: Derechos y Deberes	06
TITULO III: Normas de Admisión y Matrícula	16
TITULO IV: Normas de Uniforme, Presentación Personal y Asistencia a Clases	19
TITULO V: Gestión de la Sana Convivencia	25
TITULO VI: Faltas Reglamentarias	31
TITULO VII: Medidas Disciplinarias y Pedagógicas	38
TITULO VIII: Protocolo General de Manejo de Faltas	44
TITULO IX: Procedimiento frente a Situaciones Penales	52
TITULO X: Normas de Difusión y Revisión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar	56
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	58
Protocolo de Actividades Extra-programáticas	59
Protocolo de Actividades de Convivencia	61
Protocolo de Accidentes Escolares	63
Plan de Seguridad del Colegio Constitución	65
Retención de Madres y Padres Adolescentes	69
Otros Procedimientos	70
Protocolo de Maltrato entre Pares	71
Protocolo de Acoso Escolar	74
Protocolo de Maltrato de Alumno a Funcionario	77
Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante	80
Protocolo de Maltrato de Apoderado a Funcionario	83
Protocolo de Violencia Intrafamiliar contra Menores	86
Protocolo de Abuso Sexual Infantil	89
Permisos especiales	92
Formato autorización ingreso por distancia	93

## INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la soberanía.

El Colegio Constitución se entiende y construye como una Comunidad Educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

En septiembre del año 2011 fue publicada la ley de convivencia escolar n°20.536 que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional. El cuerpo legal indicado, asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: “los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deben propiciar el clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar”. (Ley n°20.536, Art.16).

Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio Constitución postula que todo el personal docente y asistente de la educación (administrativos y servicios) deberá estar involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar, adhiriendo de ese modo al enfoque de derechos y deberes consagrados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**Nota aclaratoria:**

*En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el alumno”, “el Sostenedor”, “el Rector”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.*

## **TÍTULO I: BASES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art. 1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

#### **1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL:**

Entregar Junto a la Familia una formación dirigida al desarrollo personal, valórico y académico de excelencia, inserta en una concepción Humanista y Cristiana.

#### **1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL:**

El Colegio Constitución educa junto a la Familia, en una concepción Humanista y Cristiana, a estudiantes y alumnas que destacan por su formación personal, valórica y académica, construyendo con sólidas convicciones su proyecto de vida.

### **Art. 2. POLITICAS DE CONVIVENCIA:**

**2.1.** Se entiende por Convivencia Escolar la interrelación positiva, inclusiva y no discriminatoria, entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, fruto de la construcción colectiva y responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes.

**2.2.** La Normativa Conductual expresada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, tiene como propósito llevar a la práctica aspectos fundamentales como respeto, libertad y desarrollo personal, centrados en el Sistema de Conciencia Moral, en el cual se armonizan las necesidades individuales y las del prójimo de cada miembro de la comunidad educativa. Para ello es fundamental el cultivo y práctica de la Conciencia Moral de cada persona. La calidad de la disciplina dependerá de lo que las familias, los educadores y asistentes de la educación, hacen o dejan de hacer en todo nivel e instancia.

**2.3.** Los propósitos y acciones de convivencia se basarán en la educación de la disciplina, en tanto esta posibilita las relaciones entre las personas, de acuerdo a normas y convenciones en pos del bienestar común y la no supeditación de unas a otras. Por ende, el objetivo es lograr que los estudiantes sean personas autorreguladas que vivencien una disciplina consciente expresada en conductas actitudes de escucha, respeto, solidaridad y tolerancia.

**2.4.** Los educadores, directivos y asistentes de la educación velarán para que la disciplina sea el resultado de un proceso formativo permanente; las exigencias, normas y procedimientos serán elementos orientadores que al ponerlos en práctica en un ambiente educativo contribuirán al éxito de esta normativa. No se desea una automatización conductual sino al contrario una formación conductual contribuyente con el desarrollo personal y proyecto de vida de cada niño o joven que a su vez sea congruente con el Proyecto Educativo, la misión y visión del Colegio Constitución.

### **Art. 3. VALORES CENTRALES DE FORMACIÓN:**

**3.1. DISCIPLINA:** Es la actuación ordenada y perseverante orientada a la obtención de un bien o fin determinado. Es el valor que permite hacer realidad los ideales y metas de los estudiantes a través de su propio esfuerzo.

**3.2. RESPETO:** Es la consideración, atención o deferencia que se debe a todas las personas. Es el valor que lleva a los estudiantes a reconocer y proteger la dignidad de los demás.

**3.3. TOLERANCIA:** Es la disposición a aceptar que los demás, independientemente de su condición, religión, nacionalidad, etnia, convicciones, etc, tienen los mismos derechos que uno mismo. Es el valor que facilita en los estudiantes la capacidad de relacionarse positivamente con otros, más allá de las diferencias que pudieran existir, evitando asimismo la agresión y rechazando la discriminación en el trato hacia los demás.

**3.4. SOLIDARIDAD:** Es el interés por ayudar, proteger y/o apoyar a quienes se encuentran en dificultades, situación de minusvalía o indefensión. Es el valor que lleva a los estudiantes a ponerse a disposición de quienes más lo necesitan, contribuyendo de ese modo a hacer del mundo un lugar mejor, más habitable, inclusivo y más digno.

### **Art. 4: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Será facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, incluye las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión de la buena convivencia, estructura y funcionamiento de las instancias de buena convivencia del Colegio y todas aquellos aspectos que puedan incorporarse en el futuro.

## **TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES**

### **Art. 1. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR<sup>1</sup>:**

#### **1.1. LOS ESTUDIANTES:**

- a) Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- b) Son deberes de los estudiantes y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

#### **1.2. LOS PADRES Y APODERADOS:**

- a) Tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto

---

<sup>1</sup> Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación

Educativo, normas de convivencia y las de funcionamiento del colegio, apoyando el proceso educativo. También es deber de padres y apoderados brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### **1.3. LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION:**

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- b) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **1.4. LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **1.5. LOS DIRECTIVOS DOCENTES:**

- a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional

necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## **Art. 2: DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES:**

### **2.1. DERECHOS:**

- a) Ser recibido por todos y cada uno de los estamentos del colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, manteniendo el debido respeto hacia la autoridad.
- b) Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, nacionalidad, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- c) Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- d) Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.
- e) Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.
- g) Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral. En caso de necesidad, el estudiante podrá ser derivado al área de orientación para ser acompañado.
- h) Participar en Círculos, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el Colegio posea.
- i) Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas del currículo.
- j) Participar en la elección de los representantes del Centro de Estudiantes (7° año Básico a 4° año Medio) de acuerdo a la reglamentación vigente.
- k) Solicitar procedimientos de resolución de conflictos (arbitraje, negociación, mediación), coordinados por el Encargado de Convivencia Escolar, cuando fuere necesario.
- l) Derecho a reserva sobre su situación personal y familiar, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del niño y el debido proceso.
- m) Permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio independientemente que su apoderado(a) incurra en incumplimiento de pagos de las mensualidades.
- n) Ser diagnosticados por el área de orientación y psicopedagogía del colegio en caso de ser derivados por los profesores jefe o de asignaturas, con el objetivo de mejorar su situación de aprendizaje.
- o) Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
- p) Conocer el calendario de pruebas, ensayos, evaluaciones externas y otros deberes escolares.
- q) Obtener las garantías del debido proceso frente a la posibilidad de ser sancionado por faltas reglamentarias.



**Nota:** El Colegio privilegiará el interés superior de los niños en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato o acoso escolar. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial).

## 2.2. DEBERES:

- a) Adherir y cumplir íntegramente lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa futura que, siendo congruente con la legislación vigente, sean incorporadas al cuerpo normativo del establecimiento.
- b) Usar correctamente el uniforme del Colegio, cuidando de su presentación personal, durante el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades internas o externas donde se represente al Colegio.
- c) Manifiestar permanentemente una actitud de respeto, cortesía y amabilidad al personal del Colegio: Profesores, Directivos, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar.
- d) Traer diariamente la Agenda Escolar, importante medio de comunicación entre el apoderado y el Colegio.
- e) Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el aseo de su sala y lugares de actividades comunes en el colegio.
- f) Cuidar, proteger y promover el cuidado del Medio Ambiente.
- g) Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extra programático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Colegio.
- h) Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
- i) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)
- j) Presentar en cada asignatura todo el material solicitado.
- k) Evitar el uso de equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas y extraescolares (salvo en situaciones en que sea requerido por el docente responsable de la actividad).
- l) Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m) Usar con todos los integrantes de la comunidad educativa un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento. Evitando expresiones inadecuadas, tales como groserías, dibujos obscenos, gestos, palabras soeces e improperios.
- n) Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- o) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.

- p) Usar responsablemente los objetos cortantes y punzantes solicitados en su nivel para ser empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su uso.
- q) Hacer llegar dentro de 24 horas a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el colegio.
- r) Rendir pruebas atrasadas con un máximo de nota 5.0 cuando la justificación no exista o sea inoportuna de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento de evaluación. La rendición de éstas, se efectuarán en el horario fijado por Coordinación Técnica. Será obligación del estudiante cumplir con el horario señalado. Sólo se exceptuará de aquella situación cuando exista la justificación médica o aviso oportuno correspondiente.
- s) Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.
- t) Asistir a las clases de laboratorio de ciencias con el delantal solicitado por el Departamento de Ciencias.
- u) Asistir a jornada de trabajo o estudio asignado en caso de suspensión por sanción disciplinaria.
- v) Participar en las experiencias solidarias y vocacionales planificadas para su nivel y en la muestra folklórica anual.

### **Art. 3: DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

#### **3.1. DERECHOS:**

- a) Conocer, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción, Reglamento de Evaluación y toda normativa presente o futura que, conforme a la legislación vigente, se emita para regular la gestión integral del Colegio.
- b) Ser atendidos por el personal directivo, docente y Asistente de la educación del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- c) Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- d) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Colegio.
- e) Elegir en forma democrática a sus representantes, y ser parte del Centro de Padres del Colegio.
- f) Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- g) Recibir periódicamente, el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(s) ya sea por entrevistas personales, informes escritos al hogar, página de Napsis, etc.
- h) Participar, en las actividades programadas para apoderados y padres de familia.
- i) Acompañar a su hijo en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, particularmente, en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.

### 3.2. DEBERES:

- a) Adherir y cumplir íntegramente lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa futura que, siendo congruente con la legislación vigente, sean incorporadas al cuerpo normativo del establecimiento.
- b) Velar por que su pupilo conozca y cumpla lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa futura que, siendo congruente con la legislación vigente, sean incorporadas al cuerpo normativo del establecimiento.
- c) Asumir la responsabilidad ante el Colegio por el comportamiento de su pupilo, controlando que este mantenga una conducta acorde con los objetivos del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste.
- d) Proponer un e-mail oficial como vía alternativa o complementaria de comunicación con el Colegio, informando al establecimiento cuando sea cambiado para mantener su vigencia como medio formal de contacto Apoderado-Colegio.
- e) Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio (de no hacerlo en dos o más ocasiones consecutivas y no existiendo justificación, el Profesor Jefe lo citará a entrevista para establecer compromisos de participación).
- f) Asistir a entrevistas y/o citaciones del Colegio, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo (de no hacerlo en tres o más ocasiones consecutivas y no existiendo justificación, Rectoría del Colegio le citará a entrevista para establecer compromisos de participación).
- g) Justificar la inasistencia a reuniones o entrevistas de apoderados en secretaría del edificio que corresponda al nivel del estudiante o directamente con el profesor jefe correspondiente.
- h) Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia el desarrollo y autoestima familiar de sus hijos.
- i) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este reglamento o, en su defecto, manifestar sus discrepancias a través de los conductos regulares e instancias establecidas para ello.
- j) Velar porque la asistencia a clases de su pupilo sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, comprometiéndose a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las inasistencias y los atrasos.
- k) Facilitar un ambiente de estudio en el hogar apoyando a su hijo o pupilo en el logro de sus metas académicas.
- l) Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo, cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Colegio; velar por el buen estado del uniforme formal y deportivo, asimismo, supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido. El peinado de las niñas: cabello ordenado, sin tintura de colores distintos a los naturales.
- m) Justificar personalmente en secretaría del edificio correspondiente a su nivel todas aquellas inasistencias que sean por dos o más días. En caso que la inasistencia sea por un día o una

jornada, se podrá justificar por escrito mediante la agenda oficial en el caso de las tres primeras inasistencias en cada trimestre. La cuarta inasistencia en el trimestre debe siempre registrarse en secretaría de su nivel.

- n) Justificar anticipadamente la inasistencia del estudiante ante una prueba o entrega de trabajo, presentando documentos oficiales (ej: certificado médico) si lo amerita.
- o) Colaborar con el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje.
- p) Exhortar a su pupilo a que haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente trajere al colegio y cuyo uso está totalmente prohibido dentro de las salas de clases (consecuentemente, la pérdida o daño de estos elementos no será responsabilidad del Colegio)
- q) Velar porque su pupilo mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, etc. Para ello debe proveerlo a tiempo con los materiales solicitados ya que está prohibida la recepción de estos después de las 08:10 hrs. y 14:40 hrs.
- r) Respetar el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de su pupilo en el Colegio. Informar oportunamente al Colegio, respecto de la persona que puede retirar a su pupilo del Establecimiento, dando los antecedentes correspondientes.
- s) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo sean las adecuadas a las necesidades de un estudiante en etapa escolar.
- t) Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- u) Carecer de impedimentos legales o resoluciones internas para ser apoderado.
- v) Mantener al día el pago de los compromisos económicos con el Colegio.
- w) Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción, colaborando con el mantenimiento de buen clima al interior del Colegio. Aceptar la petición de cambio de apoderado cuando el Colegio considere que su actuación como tal va contra lo estipulado precedentemente.
- x) Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; en caso de cambio de apoderado y/o domicilio, comunicando su nombre y teléfono.
- y) Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor o el Establecimiento, en la agenda oficial del Colegio. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado de enseñanza básica y chequeada permanentemente por el apoderado de enseñanza media, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el Colegio y el apoderado.
- z) Marcar toda la implementación escolar de su pupilo, especialmente en los niveles Medio menor a Sexto año de Educación General Básica.
- aa) Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- bb) Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional.

- cc) Asegurar que su pupilo asista regularmente a las actividades de círculos a las que se comprometió voluntariamente al inicio de cada año escolar.
- dd) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un microcentro o centro de padres.
- ee) Mantener las siguientes normas de comportamiento en situaciones institucionales:
  - Respetar ante todo la autoridad del profesor, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.).
  - Contribuir a la armonía y no generar conflictos.
  - Aceptar los acuerdos cuando éstos surjan de la mayoría o, en su defecto, expresar respetuosamente sus divergencias a través de conductos regulares y en las instancias que se hayan establecido para ello.
  - Mantener un comportamiento cortés, respetuoso y pacífico, evitando cualquier tipo de maltrato hacia integrantes de la comunidad educativa.
- ff) Respetar y cumplir los procedimientos establecidos en los protocolos de siniestros, emergencia o accidentes, actuando con serenidad y espíritu de colaboración en tales circunstancias, acatando las instrucciones emanadas de los docentes o asistentes de la educación responsables de las maniobras.
- gg) Asegurar que su pupilo asista a las instancias de trabajo y/o estudio para él asignadas en caso de suspensión de las actividades lectivas regulares por medida disciplinaria.
- hh) Autorizar la participación de su pupilo en las acciones de protocolos de convivencia escolar que le sean requeridas.

#### **Art. 4: COMPROMISOS DEL COLEGIO:**

El Colegio Constitución, con el objeto de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, se compromete a desarrollar las siguientes acciones que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad integral de los integrantes de la comunidad escolar:

- a) Realizar procesos de admisión objetivos y transparentes.
- b) Orientar a cada uno de los estudiantes en aquellos aspectos que guardan relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
- c) Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por sus hijos, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos.
- d) Citar oportunamente a los padres y/o apoderados a reuniones generales del Colegio, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada profesor.
- e) Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a sus inquietudes, verbales o escritas.
- f) Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades presentes y futuras del Establecimiento (página web, Napsis, agenda estudiantil, y otros)
- g) Velar por la seguridad e integridad y por el fomento del autocuidado de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un Plan de Seguridad Escolar.

- h) Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, que se encuentre a disposición de los padres, y/o apoderados para su consulta. Se deberán además gestionar las medidas tendientes a la difusión del respectivo Reglamento entre todos los actores educativos.
- i) Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los estudiantes desarrollen sus aptitudes intelectuales y físicas.
- j) Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.
- k) Informar antes del inicio de cada año lectivo a los padres, apoderados y estudiantes la lista de útiles que se utilizarán en el periodo que inician.
- l) Velar por establecer relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad a objeto de favorecer el desarrollo formativo/integral y de seguridad de los estudiantes; manteniendo un permanente contacto con los organismos que forman parte de ella, tales como SENDA, OPD, oficina de la mujer, universidades, grupos culturales, sociales, educacionales, etc.
- m) Denunciar todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún estudiante en situaciones relacionadas con violencia física intrafamiliar, de abuso sexual o cualquier delito que sea cometido contra un estudiante del Colegio.
- n) Ejecutar todas las disposiciones que emanen de los tribunales de la familia y que se relacionen con el beneficio de nuestros estudiantes.
- o) Aplicar los procedimientos y medidas contempladas en los reglamentos y normativas institucionales en caso de que algún funcionario se vea involucrado en actos que constituyan faltas, infracciones o delitos.
- p) Proteger a quién denuncie actos de acoso sexual, maltrato, y acoso escolar (bullyng), contra algún integrante de la comunidad escolar durante todo el proceso. No se impondrá de una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- q) Mantener reserva de toda situación personal y familiar de los estudiantes y sus familias, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del niño y el debido proceso.
- r) Velar porque los estudiantes representen públicamente al Colegio toda vez que la convocatoria haya seguido conductos formales y que Rectoría así lo determine.
- s) Publicar y actualizar en la página web institucional todos los documentos que integran el manual de convivencia escolar (Reglamento Interno y de Convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación) y aquellos que regulan la situación de evaluación académica (Reglamento Interno de Evaluación); publicar un extracto de ellos, en agenda escolar que será entregada a los estudiantes en el mes de marzo.
- t) Comunicar al apoderado durante el mes de octubre de cada año, de la situación académica de todo aquel estudiante que al término del segundo trimestre tenga posibilidades de repitencia.
- u) Apoyar la(s) organización(es) de padres y apoderados orientadas al buen desarrollo del proceso de aprendizaje de sus pupilos.

## **Art.5 CONDUCTOS REGULARES PARA ATENCIÓN DE APODERADOS:**

**5.1.** Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su(s) pupilo(s).

### **5.2. CONDUCTO REGULAR EN EL ÁMBITO ACADÉMICO:**

- a) Inicialmente, comunicarse con el Profesor jefe quien le derivará al profesor de la asignatura correspondiente.
- b) De no haber una solución satisfactoria con el profesor de asignatura, corresponderá dirigirse a Coordinación Técnica.
- c) Como última instancia, entrevista con Rectoría.

### **5.3. CONDUCTO REGULAR EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a) Comunicarse siempre con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a la Encargada de Convivencia Escolar.
- c) Como última instancia, entrevista con Rectoría.

## **TÍTULO III: NORMAS DE ADMISION Y MATRICULA**

### **Art. 1: FUNDAMENTOS:**

**1.1.** Los procesos de admisión de alumnos del Colegio Constitución asegurarán el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias. Al momento de la convocatoria la Dirección del Colegio informará los siguientes aspectos del proceso, tanto en su página web, como en lugares visibles del establecimiento:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

**1.2.** Realizado un proceso de admisión, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y quedará una lista en secretaría.

**1.3.** El apoderado de un postulante que no haya sido aceptado podrá solicitar al encargado del proceso de admisión un informe que describa los fundamentos de tal situación.

### **Art. 2. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:**

**2.1.** Toda familia que se incorpore al Colegio, será entrevistada por la Dirección como parte significativa del proceso, con el fin de informar sobre el Proyecto Educativo Institucional. El colegio abre sus puertas a todos quienes muestren aprobación, compromiso y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

**2.2.** La matrícula de alumnos nuevos está sujeta a la disponibilidad de vacantes, siendo 25 el máximo de alumnos por curso. Se podrá acceder a un excedente de hasta 28 donde los tres cupos para excedentes quedan reservados para funcionarios de Arauco que, por motivos laborales, se trasladen a la ciudad y requieran matrícula para sus hijos.

**2.2.** Respecto de las vacantes presentadas para cada año escolar, el proceso de admisión evaluará el cumplimiento de requisitos de cada postulante, siendo aceptados aquellos que cumplan con los criterios informados en las publicaciones realizadas por el Colegio.

**2.3.** En los casos en que exista mayor número de postulantes que las vacantes ofrecidas, la Dirección establecerá un orden de preeminencia de los postulantes, conforme a los siguientes criterios: Primera prioridad para hijos de funcionarios de Arauco; segunda prioridad para hermanos de alumnos que actualmente estudian en el Colegio; tercera prioridad para hijos de



ex alumnos del Colegio Constitución; cuarta prioridad, para postulantes de la comunidad en general.

**2.4.** Aquellos postulantes que pese a haber aprobado los criterios de admisión, no lograron acceder a una vacante, quedarán en lista de espera durante el año escolar en curso y, en el caso que se produjese alguna nueva vacante, serán llamados a matricularse conforme al orden de preeminencia existente. La lista de espera no será válida para el período de admisión del año siguiente.

### **Art.3. DE LA MATRICULA:**

**3.1.** El ingreso de los alumnos al Colegio Constitución se realiza mediante el proceso de matrícula, la que se materializa a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual debe ser firmado por el sostenedor del alumno, quien, a través de este mismo contrato, designa a un apoderado (que puede ser el mismo) para que se constituya en el representante oficial del alumno ante el establecimiento.

**3.2.** La vigencia de este contrato es anual, debiendo renovarse al término del año escolar. Este documento establece las características del servicio que presta el Colegio Constitución y los compromisos que adquieren, a su vez, el sostenedor y el apoderado del alumno.

**3.3.** El costo anual de la colegiatura debe ser pagado al momento de suscribir el Contrato. No obstante, el Colegio podrá autorizar que el pago se efectúe por parcialidades mensuales, las que deberán estar debidamente documentadas a la fecha de firma del Contrato, a entera satisfacción del establecimiento.

**3.4.** El Colegio se reserva el derecho a no renovar el contrato de prestación de servicio educacional o a cancelarlo, en caso de incumplimiento, por parte del:

#### **a) Alumno:**

- En las disposiciones sobre disciplina, evaluación y promoción. De hecho, se le cancelará la matrícula al alumno que tenga en el Colegio una segunda repitencia en el mismo Ciclo (en Ens. Básica o en Ens. Media).
- En las Normas Generales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, que regulan el comportamiento del alumno.

#### **b) Sostenedor o apoderado:**

- En las disposiciones establecidas en los Reglamentos del Colegio.
- En el mismo Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

**3.5.** El período ordinario de matrícula se realiza al término del año escolar precedente y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación. A este proceso se agrega la etapa de Aplicación de las Pruebas de Admisión, para los nuevos alumnos que postulen al Colegio.

**3.6.** Para el ingreso al nivel parvulario, el alumno debe tener-al 31 de marzo del año que corresponda- las siguientes edades de acuerdo a cada nivel:

- a)** Nivel Medio Menor: Dos años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresan.
- b)** Nivel medio mayor: Tres años de edad cumplidos al 31 de marzo del año que ingresan.
- c)** Pre kindergarten: Cuatro años cumplidos al 31 de Marzo del año que ingresan.
- d)** Kindergarten: Cinco años cumplidos al 31 de Marzo del año que ingresan.

**TÍTULO IV:  
NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PÈRSONAL Y  
ASISTENCIA A CLASES**

**Art. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

**1.1.** Los estudiantes del Colegio Constitución deberán caracterizarse por una presentación personal que refleja una cuidadosa preocupación individual y familiar.

**1.2. TABLA DE USO DE UNIFORME:**

<b>UNIFORME FORMAL</b>	<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
<b>Polera con cuello</b>	Verde con ribete gris en el cuello. Puede ser de manga corta o larga. Debajo de polera del uniforme sólo se permitirá el uso de polera o beatle blanco o azul sin estampados.	
<b>Falda</b>	Plisada azul, a la cintura. No más corta que 10 cm. sobre la rodilla.	
<b>Pantalón</b>	Azul de corte recto. Se podrá usar en lugar de falda excepto en Ceremonias, Desfiles y eventos especiales.	Gris, de corte recto.
<b>Zapatos</b>	Negros Botas o botines negros en invierno	Negros Botas o bototos negros en invierno
<b>Calcetas y/o pantis</b>	Azules	
<b>Calcetines</b>		Azules
<b>Chaleco</b>	Azul completo o azul escote V, con ribete verde.	
<b>Polar</b>	Polar con corte, verde con mangas azules e insignia del Colegio.	Polar verde con mangas azules e insignia del Colegio.
<b>Parca</b>	Oficial, verde con azul e insignia del Colegio. En su defecto, parca azul marino	
<b>Delantal-Cotona (1° a 7°EB)</b>	Delantal cuadrillé azul.	Cotona beige.
<b>Delantal blanco para laboratorio (7° a IV Medio)</b>	Blanco con nombre	Blanco con nombre
<b>Delantal Ed. Parvularia</b>	Según modelo institucional	

UNIFORME DEPORTIVO (OBLIGATORIO)	DAMAS	VARONES
Calza y/o Short	Azul.	
Buzo Gimnasia	Azul con verde, de acuerdo al modelo del Colegio.	
Polera de Gimnasia	Blanca o blanca con insignia	
Zapatillas para educación física	Adecuadas para la actividad física correspondiente	
Parca	Oficial, verde con azul e insignia del Colegio. En su defecto, parca azul, gris oscuro o negra.	

### 1.3. NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL USO DE UNIFORME:

- a) Los alumnos de medio menor hasta cuarto año básico utilizan en todas sus actividades el uniforme deportivo.
- b) En las actividades del Colegio, en las que se requiera uso de uniforme, los estudiantes no usan elementos como pearing, aros largos y coloridos, expansiones y/o accesorios excesivos.
- c) Si un alumno se presenta sin uniforme, con uniforme incompleto, vestimenta desordenada, aros o pearing desaseado, se solicitará que el alumno se retire el accesorio y que el apoderado traiga al Establecimiento la reposición del elemento no acorde con el uniforme (mientras el alumno espera en Secretaría).
- d) Los días que sean dedicados a Ensayos SIMCE 8° y II EM y PSU I a IV EM, los alumnos pueden asistir con ropa de calle, siempre que ella sea acorde con la actividad académica (sin pantalón corto, trajes de baño, sudaderas, etc.)
- e) Solamente se permitirá el uso de uniforme deportivo y exclusivamente éste, en la jornada que corresponda a la asignatura. Una excepción a ello son los alumnos de 5° a 7° básico quienes pueden permanecer con buzo en ambas jornadas, siempre y cuando estén correctamente aseados. Los alumnos de 8° EB a IV EM que tengan clase de Educación Física en la jornada de la mañana deberán cambiarse el uniforme deportivo para asistir a las clases de la tarde con el uniforme formal.
- f) Los alumnos de 5° EB a IV EM que tengan círculos deportivos en la tarde podrán asistir con uniforme deportivo en esta jornada.
- g) Los alumnos de 7° EB a IV EM, deben asistir a rendir sus evaluaciones trimestrales del tercer trimestre con uniforme formal del Colegio. En el caso de la evaluaciones trimestrales de I y II Trimestre, asisten con uniforme deportivo los estudiantes de los niveles que tengan por horario Educación Física en la jornada de la mañana.
- h) Todos los alumnos asisten con uniforme formal o deportivo a las actividades de círculo según corresponda

## Art. 2. DE LA ASISTENCIA:

**2.1.** Los alumnos del Colegio Constitución asisten a todas las actividades planificadas por el colegio para su nivel: clases sistemáticas, clases extraordinarias, actos oficiales, asambleas, acciones solidarias, viajes y otras.

**2.2.** El horario de clases de cada curso, será informado a los estudiantes y sus familias en el mes de marzo.

**2.3.** El horario de permanencia en el establecimiento, durante el año lectivo es el siguiente:

NIVELES	JORNADA	INGRESO	SALIDA
<b>Medio Menor (sólo una jornada: tarde o mañana)</b>	Mañana	09:30 hrs.	13:00 hrs.
	Tarde	14:30 hrs.	18:00 hrs.
<b>Medio Mayor</b>	Tarde	14:30 hrs.	18:00 hrs.
<b>Pre Kinder y Kinder</b>	Mañana	08:30 hrs.	13:00 hrs.
<b>1°EB a IV EM</b>	Mañana	08:00 hrs	13:10 hrs.
	Tarde	14:30 hrs.	16:00, 17:00 ó 17:45 hrs., de acuerdo a horario de clases de cada curso.

**2.4.** Los Círculos escolares se desarrollan en horario complementario, situación que es informada al estudiante y su familia antes del 15 de marzo de cada año.

## Art. 3 DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS:

**3.1.** Si un alumno falta a una jornada de clases, el Apoderado justifica directamente en secretaría del edificio correspondiente a su nivel o vía agenda, esto último en caso de la primera, segunda y tercera inasistencia en el trimestre. A partir de la cuarta inasistencia al trimestre será obligatorio que el apoderado justifique personalmente en la secretaría correspondiente a su nivel.

**3.2.** La inasistencia a una actividad oficial a la que esté citado el alumno, deberá ser justificada directamente por el Apoderado en secretaría del edificio correspondiente a su nivel y avisada oportunamente al profesor jefe o de sector que corresponda.

**3.3.** La inasistencia de los alumnos a la presentación folklórica anual en el mes de septiembre debe ser justificada por el apoderado previa y directamente en Rectoría.

**3.4.** Los estudiantes del Colegio no deben llegar al establecimiento en horas intermedias. En casos excepcionales, son acompañados por su apoderado, quien explica en secretaría del edificio de su nivel el motivo de esta irregularidad. Si el estudiante tiene prueba en horas siguientes a su ingreso tardío, no podrá rendirla junto a su grupo curso y deberá hacerlo en el

horario que Coordinación Técnica y/o Coordinación Básica determine para toma de pruebas atrasadas, rigiéndose para ello por el reglamento interno de evaluación.

**3.5.** La inasistencia a una prueba escrita, o entrega de un trabajo o informe, debe ser justificada directamente por el Apoderado antes o en la jornada correspondiente. En los casos que amerite certificación médica, éstos serán recibidos en la Secretaría del nivel, con un plazo máximo de 24 horas después de la evaluación.

**3.6.** Las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la borran; por lo tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido por el decreto de evaluación respectivo.

#### **Art. 4. DE LOS RETIROS DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Los alumnos del Colegio no pueden salir durante el horario de clases. En casos excepcionales la solicitud de salida del Colegio en el curso de una jornada, la hace personalmente el Apoderado en la secretaría correspondiente a su nivel, dejando constancia por escrito de ello en el libro de salidas.

#### **Art.5. DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS**

**5.1.** Si por diversas razones un alumno debe ausentarse del Colegio por más de una semana, el apoderado deberá comunicar personalmente y con la debida anticipación al Profesor Jefe, quien informará a Coordinación Técnica y/o Coordinación Básica.

**5.2.** La participación de los alumnos en actividades donde representen al Colegio en días de clases regulares es considerada como una asistencia más para el cálculo del porcentaje de fin de trimestre.

#### **Art. 6. DE LA PUNTUALIDAD:**

**6.1.** Los alumnos del Colegio Constitución deben ser puntuales con todas las actividades escolares y sus padres son los garantes de ello.

**6.2.** Los atrasos a la jornada de los alumnos de medio menor a Pre Kínder, serán registrados por cada educadora, quien realizará un trabajo remedial con los padres.

**6.3.** Los atrasos a la jornada de los alumnos (as) de Kínder, serán registrados en secretaría de enseñanza básica, tratados con los padres por la educadora correspondiente y citados a Coordinación del área si se superan los tres atrasos en el trimestre.

**6.4.** Los atrasos a ambas jornadas de primer a séptimo año básico serán registrados en secretaría de enseñanza básica; los de octavo a cuarto año medio, en coordinación docente y se registrarán por la siguiente normativa:

- **Primer y segundo atraso:** El alumno será consignado en el registro correspondiente y se informará al profesor jefe
- **Tercer atraso:** además de consignarse en el registro, se registrará en agenda, vía por la que el apoderado tomará conocimiento de la situación.
- **Cuarto atraso:** Además de consignarse en el registro y agenda, el alumno queda imposibilitado de ser parte del cuadro de honor de excelencia académica del trimestre correspondiente y de eximirse de las pruebas trimestrales.
- **Quinto atraso:** El apoderado junto al alumno es entrevistado por Coordinación de básica o Coordinación Docente para aplicar amonestación escrita y establecer en conjunto las estrategias remediales correspondiente.
- **Sexto atraso:** Esta situación será analizada por Rectoría, la que citará al Apoderado para asumir en conjunto, estrategias para superar definitivamente el problema. Se dejará constancia en el libro de registro de atrasos y ficha personal.
- **Séptimo atraso:** En caso de ocurrir un séptimo atraso, se aplicará carta de compromiso que quedará en la hoja de vida del estudiante. Cada vez que el estudiante llegue atrasado deberá ser acompañado por su apoderado quien firmara en el libro de atrasos. Además no podrá integrar el cuadro de honor ni eximirse de las pruebas trimestrales correspondientes.
- **Diez atrasos anuales:** No podrá integrar el Cuadro de Honor Anual.

**6.5.** Los alumnos cuya residencia se encuentre fuera del radio urbano, podrán ingresar al establecimiento hasta 10 minutos después del inicio de la jornada de clases, sin que ello se contabilice como “atraso”. Para hacer uso de tal excepción, deberán contar con el formulario “Autorización Ingreso por Distancia” debidamente protocolizado por la Rectoría.

## **Art. 7. DE LA AUTORIZACION DE SALIDA DE AULA DURANTE EL HORARIO DE CLASES:**

**7.1.** Los alumnos no podrán hacer abandono de aula durante el período de clases, salvo en casos debidamente autorizados por el Colegio.

**7.2.** En los casos que un alumno sea autorizado para salir del aula antes del término del período de clases, el profesor a cargo deberá consignar la hora de salida y el motivo de esta. Asimismo, se deberán observar las medidas de seguridad que garanticen la integridad del alumno desde el aula hasta el lugar hacia donde se deba trasladar.

**7.3.** Si un alumno retorna al aula, después que se hubiera retirado transitoriamente por causa justificada, el profesor a cargo deberá registrar el reingreso del estudiante en cuestión.

**Nota:**

Los alumnos que lleguen atrasados, después de un recreo, a horas intermedias serán enviados a Secretaría de su nivel quien consignará el atraso, el que tendrá el mismo valor que el atraso a la jornada y se registrará por el mismo procedimiento de éstos.



## TÍTULO V: GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA

### **Art.1. LOS AGENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**1.1 LOS ESTUDIANTES:** A través de un proceso progresivo de internalización de valores, actitudes y estilos de vida inspirados en una concepción Humanista y Cristiana, los alumnos del **Colegio Constitución** son llamados a contribuir a la sana convivencia a través de un actuar basado en valores como el respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente; el sentido de justicia; la búsqueda de la trascendencia; apertura al cambio; el cultivo de la solidaridad; el sentido democrático; la tolerancia; la responsabilidad; el espíritu pluralista; la veracidad; y, la honestidad; de modo de desarrollarse como un hombre y mujer integral que sea capaz de buscar su felicidad en armonía con su entorno. En este marco valórico son llamados a desarrollar habilidades y destrezas intelectuales que les permitan resolver adecuadamente las situaciones problemáticas que la sociedad le presente, siendo capaces de adquirir los conocimientos necesarios que le permitan comprender el mundo social en el que vive e integrarse constructivamente a él.

**1.2 LOS EDUCADORES:** Contribuyen a la sana convivencia escolar a través de constituirse en agentes que motivan, planifican y orientan las actividades y experiencias que permitan lograr los objetivos educativos propios de la formación de los alumnos y alumnas del Colegio Constitución, promoviendo en ellos el desarrollo armónico de todos los elementos que configura su personalidad. En tal sentido, los educadores del Colegio Constitución, tal como se señala en el Proyecto Educativo Institucional, deben ser personas tolerantes, flexibles, respetuosas de sí mismo y de los demás; que practiquen la justicia; con un amplio sentido democrático en su trabajo, tanto con sus alumnos, como sus pares. Una persona con compromiso afectivo con los alumnos, sin perder objetividad.

**1.3 LOS APODERADOS:** Los padres y apoderados son llamados por el Colegio, a participar en la formación de sus hijos en el ámbito valórico, personal y social, inserta en una concepción Humanista y Cristiana. Contribuyen a la sana convivencia siendo ejemplo y modelo de un actuar responsable, respetuoso, tolerante, solidario, positivo, buenos comunicadores con sus hijos, sus pares y el resto de los integrantes de la comunidad escolar.

### **1.4 EL ENCARGADO (A) DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (EBCE):**

**a) Misión:** Confeccionar un plan de acción específico de las sugerencias o iniciativas del Comité de Buena Convivencia Escolar, tendientes a fortalecer la convivencia y prevenir el maltrato escolar, así como también, garantizar que el abordaje de los conflictos o faltas de convivencia se realice conforme a las normativas internas de Colegio.

**b) Funciones:**

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa con el CBCE, en torno a la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Promover en la comunidad educativa el conocimiento y aplicación del Modelo de Convivencia del Colegio, el Reglamento de Convivencia y sus respectivos protocolos de acción.
- Coordinar la gestión institucional de la convivencia escolar.
- Colaborar en el diseño y velar por la implementación del Plan de Convivencia Escolar institucional.
- Evaluar el desempeño del Plan de Convivencia Escolar.
- Supervisar la correcta implementación de las normativas y protocolos de convivencia escolar.
- Ejecutar protocolos de manejo de faltas a la buena convivencia en casos especiales.
- Prestar asesoría a la comunidad escolar en materias de convivencia escolar.

**1.5 EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (CBCE):** Es un organismo integrado por todos los miembros del Equipo de Gestión y es presidido por el Encargado de Convivencia Escolar.

**a) Misión:** Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, de un modo consultivo, en el desarrollo e implementación de normativas, planes y acciones que, inspirados en los principios fundamentales de la educación del Colegio Constitución, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

**b) Funciones:** La Función del CBCE es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, además de constituirse en un organismo consultivo y propositivo respecto de diversas faltas a la convivencia escolar. Sus atribuciones, funciones y obligaciones son:

- Aportar con elementos de juicio sobre la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el Establecimiento
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la Buena Convivencia y la prevención de violencia en el Establecimiento, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, y sus respectivos protocolos de acción.

- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
- Supervisar la gestión general de la Convivencia Escolar ( promoción de la Buena Convivencia, prevención de la violencia, manejo de faltas)
- Asesorar y/o participar en la toma de decisiones respecto de faltas al Reglamento Interno, de Convivencia y Protocolos de Actuación.

## **Art.2. EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):**

**2.1** El PGCE contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este documento los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación.

**2.2.** En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

**a) Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.

**b) Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

**2.3.** Las acciones que se incluyen en el PGCE. corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.

**2.4.** Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

## **Art. 3. ESTÍMULO A LA SANA CONVIVENCIA EN LOS ESTUDIANTES:**

El Colegio Constitución, interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus alumnos, ha establecido la siguiente modalidad de premiación:

### **3.1. PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA:**

**a)** El premio "Excelencia Académica" se otorga desde 1º Básico a 4º Medio, a los alumnos que han logrado los siguientes promedios:

- 1° a 6° Básico 6.45 o más
- 7° básico a IV medio 6.25 o más

**b)** Se **excluirá** de Reconocimiento a la Excelencia Académica, a aquellos alumnos y alumnas que teniendo las calificaciones señaladas precedentemente:

- Hayan obtenido una o más calificaciones trimestrales inferiores a 5.0.
- Hayan estado suspendidos o estén con el grado de condicionalidad.
- Tengan menos de un 85% de asistencia trimestral. Casos entre un 75% y 85% deberán ser considerados por acuerdo entre el profesor jefe y rectoría.
- Hayan superado los tres atrasos en el trimestre correspondiente o los nueve atrasos en el año.

### **3.2. PREMIO MEJOR COMPAÑERO:**

**a)** Esta distinción se otorga a un alumno desde 1º Básico a 4º Medio, por decisión soberana de sus pares, a un alumno de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.

**b)** El criterio para otorgar el premio señalado, se basa en los siguientes indicadores:

- Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
- Manifestar, en forma constante, actitudes de: respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
- Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extra programáticas
- El "Mejor Compañero" será elegido por el grupo curso en votación individual y Secreta.
- Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

### **3.3. PREMIO "SOLIDARIDAD":**

**a)** Se hacen merecedores a este premio aquellos alumnos que durante el año hayan evidenciado un profundo compromiso con lo valórico social.

**b)** Este premio se entregará a un alumno de cada curso entre 1º Básico y 4º Medio a aquellos alumnos que cumplan con las siguientes características (si no se observan tales virtudes, la distinción no se entregará): Haber participado y/o promovido las experiencias solidarias planificadas por el colegio y/o su curso, siendo un responsable participante de ellas y haciéndolo con verdadero espíritu de entrega y servicio a los demás.

**c)** El Profesor Jefe presenta a los profesores del curso una lista de tres alumnos en orden de su prioridad para ser premiados y los profesores del curso entregan su votación. En el caso de los cursos de 5º básico a 4º Medio se incluye en esta decisión a la encargada de experiencias solidarias.

### 3.4. PREMIO “ESFUERZO”

- a) Se hacen merecedores de este premio, aquellos que se hayan destacado por su trabajo académico sistemático, continuo, responsable y enfocado.
- b) El premio al esfuerzo se entrega a un alumno por curso desde primer año básico a cuarto año medio al final del primer y segundo trimestre y al terminar el año.
- c) Participan en la selección del alumno, el profesor jefe y todos los profesores que hacen clases en el curso del estudiante y éste es elegido por mayoría absoluta. En caso de darse un empate es el profesor jefe quien determina cual de los alumnos que llegan a esta instancia es quien merece el reconocimiento.

### 3.5. PREMIO ANUAL ALUMNO INTEGRAL (4° MEDIO):

- a) Lo entrega la Corporación Educacional Constitución al estudiante que más se acerque al perfil del alumno del Colegio Constitución en el término de su vida escolar en el Establecimiento. Este galardón es el único que se entrega públicamente en la ceremonia de Licenciatura del Cuarto Año Medio.
- b) El procedimiento para determinar que estudiante es merecedor del premio alumno integral de cada año es el siguiente:
  - Rectoría entrega a cada uno de los profesores que hacen clases en cuarto año medio y a los integrantes del Consejo Directivo una pauta que considera cada una de las características del egresado del Colegio Constitución para que cada profesor postule a uno y un máximo de tres estudiantes
  - Cada profesor entrega sus preferencias en sobre cerrado a secretaría de Rectoría.
  - Rectoría tabula la información y la presenta a la Corporación Educacional.
  - La Corporación Educacional selecciona de la terna al alumno integral y entrega su decisión Rectoría quien la hace pública en la ceremonia anual de licenciatura.
  - Aunque no es lo que se espera puede darse que el premio se considere desierto, ello luego de revisar la votación de profesores, el acuerdo del Consejo Directivo y la resolución entre la Corporación Educacional y Rectoría.

**3.6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Al término del I, II Y III trimestres Coordinación Docente extenderá un certificado de reconocimiento a los alumnos y alumnas que hayan obtenido:

- a) 100% de Asistencia y/o
- b) 0 atrasos.

### **3.7 ELECCION DE ABANDERADOS Y PORTAESTANDARTES:**

- a)** En noviembre de cada año, Rectoría solicitará al profesor jefe de 3° medio que nomine, de acuerdo a pauta de cotejo, a diez estudiantes para ser parte del grupo de seis alumnos que tendrán el honor de portar el pabellón nacional y el estandarte del colegio.
- b)** La selección realizada por el profesor jefe se presentará al grupo de profesores que atienden al curso, quienes emitirán su voto para seleccionar a seis estudiantes.
- c)** De los seis estudiantes seleccionados, el Equipo Directivo del Colegio elegirá a los portadores de los emblemas y sus respectivas escoltas.
- d)** Rectoría informará la decisión final a los alumnos seleccionados y a sus familias.

## TÍTULO VI: FALTAS REGLAMENTARIAS

### **Art 1. : DEFINICIONES BASICAS:**

**1.1 CONCEPTO DE FALTA:** Corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o infracciones a los derechos y deberes institucionales, los cuales se encuentran formalizados en las políticas y normativas descritas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Dentro de las faltas, se considerarán especialmente graves las situaciones de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa.

**1.2 CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:** Se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **Art. 2. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:**

**2.1 EL ACOSO ESCOLAR:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (*Ley General de Educación, art.16B*).

**2.2 EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**2.3 EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

**2.4. EL MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio Constitución revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

### **ART. 3. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS:**

<b>FALTAS DE RESPONSABILIDAD</b>
----------------------------------

#### **A. FALTA LEVE:**

1. Asistir a clases sin tarea, agenda, cuaderno, texto de trabajo, cotona, delantal y materiales solicitados.
2. Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio por quinta vez durante el año lectivo.
3. Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
4. Presentarse sin comunicación o prueba firmada.
5. Presentarse con cuadernos o carpetas incompletas.
6. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.
7. Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
8. Botar basura en lugares no habilitados.
9. Causar daño al Medio Ambiente.
10. Usar teléfonos celulares, instrumentos, equipos, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos o autorizados por la persona a cargo, mientras se desarrollan las clases.

#### **B. FALTA MEDIA**

1. Incumplir fechas de entrega de trabajos de investigación, tareas asignadas y/o documentos oficiales del Colegio
2. Ausentarse a rendir pruebas sin debida justificación.
3. Ausentarse de actividades en que represente al Colegio en las cuales se comprometió con anterioridad
4. Ingresar a cualquier actividad del Establecimiento, perros de razas peligrosas o cualquier animal que pueda provocar daño físico o emocional a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
6. Retener indebidamente bienes materiales del Colegio, tales como libros de la biblioteca, implementos y uniformes deportivos, materiales de laboratorio, musicales, etc.
7. Copiar el producto intelectual de otro alumno o persona en pruebas, trabajos, tareas, etc.
8. Ingresar a páginas web inadecuadas (de connotación sexual, apuestas en dinero, etc.) con los equipos del Colegio o con los propios durante la jornada escolar.
9. Omitir la entrega de documentos oficiales del Colegio.



10. Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Colegio, o de algún integrante de la comunidad escolar, por uso indebido de estos.

### C. FALTA GRAVE

1. No asistir a clases estando dentro del Colegio.
2. No presentarse a rendir una evaluación estando en el Colegio.
3. Falsificar firma del apoderado, profesor u otro miembro del establecimiento.
4. Ingresar o salir del Colegio sin autorización.
5. Promover la fuga y/o fugarse del Colegio o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
6. Hacer y/o promover el no ingreso al Colegio durante las actividades escolares (“cimarra”).
7. Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
8. Registrar sin autorización previa, en cualquier tipo de medio<sup>(3)</sup>, de manera total o parcial, clases, conversaciones, reuniones o entrevistas, juegos, etc., realizadas por integrantes de la comunidad educativa.

### D. FALTA EXTREMA

1. Reiterar la misma falta grave (tres veces) durante el año lectivo.
2. Sustraer, destruir, adulterar y/o falsificar documentos oficiales o los contenidos de estos<sup>2</sup>
3. Utilizar artefactos electrónicos o tecnológicos, instrumentos, equipos, materiales de cualquier naturaleza<sup>3</sup> para divulgar contenidos, imagen, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización, y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
4. Difundir, sin autorización previa, en cualquier tipo de medio<sup>4</sup>, de manera total o parcial, clases, reuniones o entrevistas del Colegio.

---

<sup>2</sup> Ej: Pruebas, Informe Educativos, Comunicaciones, Circulares, Cartas, Evaluaciones, Solicitudes de Permisos, Informes, Certificados Médicos, Justificativos, Acuse Recibos, Citaciones, Libro de Clases, otros documentos que procedan, etc.

<sup>3</sup> Ej. Tablets, computadores, celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, Útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad específica, etc

<sup>4</sup> Ej: Medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuals, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, etc

## FALTAS DE CONDUCTA

### A. FALTA LEVE

1. Interrumpir el desarrollo de una clase, actos, ceremonias y/o formaciones, realizando conductas<sup>5</sup> que alteren el normal desarrollo de las actividades.
2. Incumplir las normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio<sup>6</sup>
3. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
4. Consumir cualquier tipo de alimento, sólido o líquido, en la hora de clase.
5. Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Colegio.

### B. FALTA MEDIA

1. Realizar o propiciar juegos bruscos que atenten contra la integridad propia o ajena.
2. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.
3. Justificar indebidamente o fraudulentamente la inasistencia a pruebas.
4. Incumplir las instrucciones entregadas por los docentes o por un funcionario del Colegio.
5. Realizar o propiciar juegos violentos, con golpes, zancadillas, empujones u otras conductas que, no teniendo intención de daño, presenten una alta probabilidad de atentar contra la integridad propia o ajena.
6. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Colegio.
7. Alterar o eliminar información enviada por el apoderado o por el Colegio en la agenda escolar.

### C. FALTA GRAVE

1. Retirarse de la sala sin autorización.
2. Incitar riñas entre compañeros.
3. Falsificar firma del apoderado, profesor u otro miembro del Establecimiento
4. Fumar tabaco y/o portar bebidas alcohólicas en el Establecimiento o en sus inmediaciones en la jornada escolar o en cualquier actividad extraescolar o de recreación programada, organizada, coordinada o supervisada por el Colegio.
5. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros que ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Efectuar actos que alteren la tranquilidad de los vecinos del Colegio, que generen daño a la propiedad privada o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
7. Exhibir, transmitir o difundir a través de cualquier medio<sup>7</sup> conductas de maltrato escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.

---

<sup>5</sup> Ej: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer intencionalmente las acciones que se deban realizar en la situación, etc.

<sup>6</sup> Ej: Fórmulas de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de comedor y servicios higiénicos, etc.

8. Desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio<sup>8</sup>
9. Robar material o hurtar cualquier especie perteneciente a otro miembro de la comunidad educativa.
10. Obtener o tomar conocimiento no autorizado de los instrumentos de evaluación antes de su aplicación.
11. Realizar conductas no autorizadas por el profesor a cargo durante una situación de evaluación<sup>9</sup>
12. Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
13. Obstaculizar o impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
14. Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
15. Incumplir las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
16. Divulgar, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades.
17. Degradar a través de cualquier medio<sup>10</sup> los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Colegio.
18. Realizar gestos y/o comentarios impúdicos y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
19. Omitir, tergiversar y/o mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos relativos a la comisión de faltas.
20. Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
21. Agredir física o psicológicamente a compañeros y/o miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio<sup>11</sup> incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros (Ej: golpear, amedrentar, chantajear, intimidar, injuriar, hostigar, acosar, etc).

#### D. FALTA EXTREMA

1. Reiterar la misma falta grave (tres veces) durante el año lectivo.
2. Inducir o forzar a otro compañero a consumir alcohol o drogas en actividades del Colegio.
3. Desacatar la autoridad, no obedeciendo órdenes emanada del personal del Colegio, en el esfuerzo de hacer cumplir las normas de convivencia.
4. Alterar y/o borrar notas en libro de clases o *sineduc*.

---

<sup>7</sup> Ej. Medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, etc

<sup>8</sup> Id. anterior

<sup>9</sup> Ej. Hablar con un compañero, mirar la prueba de otra persona, pasar objetos o mensajes a otra persona, usar instrumentos o aparatos no autorizados (tablets, celulares, smartwatch, sistemas bluetooth, etc)

<sup>10</sup> Ej. Medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, etc

<sup>11</sup> Id. anterior

5. Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
6. Realizar y/o promover gestos, símbolos o conductas de carácter discriminatorio hacia integrantes de la comunidad escolar en razón de su nivel socio-económico, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
7. Realizar acoso escolar<sup>12</sup> contra estudiantes en condición de indefensión y/o vulnerabilidad.
8. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización Rectoría.
9. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Colegio:
  - a. Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
  - b. Vender Alcohol, Tabaco o Drogas.
  - c. Portar y/o consumir drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta.
  - d. Portar y/o consumir alcohol en el establecimiento.
  - e. Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
10. Realizar actos sexuales en el Colegio o en actividades vinculadas a este.
11. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.

**NOTAS ESPECIALES:**

- a)** Si un funcionario del Colegio sorprende a un alumno portando o consumiendo alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos, se le retirarán tales sustancias y estas serán resguardadas en el Colegio para ser entregadas a su apoderado en entrevista informativa sobre la conducta del estudiante.
- b)** Queda prohibido traer al Colegio cuchillo cartonero a los alumnos entre 1° y 8° EB. En caso de utilizar este material en clase de Artes Visuales, éste será provisto por el Colegio, entregado al inicio de la actividad por la profesora y retirado al finalizar la clase por la misma.
- c)** Si un alumno es sorprendido usando equipos electrónicos durante el desarrollo de actividades académicas, ellos serán retirados por el profesor respectivo quien consignará lo ocurrido en la hoja de vida del alumno y devolverá el equipo al estudiante al finalizar la jornada. El extravío o daño de alguno de estos elementos será de exclusiva responsabilidad del alumno.
- d)** Si un alumno, de manera injustificada, no se presenta en la fecha que debe cumplir una medida disciplinaria, la deberá ejecutar cuando se presente nuevamente a clases. Sin perjuicio de lo anterior, su apoderado será citado a entrevista para explicar las razones de tal incumplimiento. La no concurrencia del apoderado se considerará falta al reglamento interno.

---

<sup>12</sup> Según definición señalada en el Título VI, Art.2.1 del presente reglamento.

#### **Art. 4. DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:**

**4.1.** Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

**4.2.** La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad escolar, se denunciará a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

**4.3.** Las conductas a que se hace mención en la calidad de delito pueden ser porte y uso de armas, tráfico o venta de drogas, abuso sexual, lesiones, pornografía infantil, etc.

**4.4.** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el CBCE con objeto de establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del Colegio frente a la materia denunciada.

#### **Art. 5. TIPIFICACION DE FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- a)** Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento.
- b)** Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el contrato Matrícula.
- c)** Maltrate física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes integrante de la comunidad escolar.

## **TÍTULO VII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGOGICAS**

### **Art. 1: DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:**

**1.1** Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

**1.2** La persona u organismo habilitado para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

**1.3** Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

**1.4.** Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las circunstancias mismas de una falta ameriten la administración inmediata de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones en el presente reglamento).

**1.5** En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

### **ART. 2. GRADUACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

**2.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

**2.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO:** Es la instancia de corrección a un alumnos que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Colegio y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

**2.3. CARTA DE COMPROMISO:** Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.

**2.4. AMONESTACIÓN:** Llamado severo de atención que se registra en el Libro de Clases y en la carpeta personal del alumno.

**2.5. SUSPENSIÓN:** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso. En tal sentido el alumno debe realizar, dentro del establecimiento y en el horario lectivo regular, trabajo alternativo coordinado por su profesor jefe, orientación o encargada de convivencia escolar.

**2.6. CONDICIONALIDAD:** Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada dos veces al año (1° revisión mes de Julio, 2° Revisión mes de Diciembre). La condicionalidad tendrá por duración un periodo mínimo de 6 meses lectivos a un máximo de diez meses lectivos.

**2.7. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:** Corresponde la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de este.

**2.8. RETIRO INMEDIATO (EXPULSIÓN):** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Este paso disciplinario se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Nota: En los casos en que se decida, dentro de los procesos de revisión institucionales de las resoluciones disciplinarias, mantener o levantar una medida disciplinaria (carta compromiso, amonestación, suspensión o condicionalidad) se informará por escrito al apoderado del alumno tal resolución.

### **Art. 3: MEDIDAS DISCIPLINARIAS COMPLEMENTARIAS:**

Son sanciones que pueden aplicarse como complemento de una medida disciplinaria mayor o como alternativa frente a esta. Lo anterior, en atención a las atenuantes y agravantes que se hubiesen configurado en la investigación de la misma. Estas medidas pueden ser:

**3.1. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES:** Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el Colegio a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un trimestre y máximo de tres trimestres lectivos.

**3.2. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES:** Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extra-programáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar

dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un trimestre y máximo de tres trimestres lectivos.

## **Art. 4. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

### **4.1. MEDIDAS FORMATIVAS:**

#### **a) Definición:**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc..Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

**b)** Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas deben llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Colegio ha instaurado medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Entrevista con el apoderado.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, ECE /Orientación u otro miembro del Consejo directivo.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

#### **c) Otras medidas formativas podrán ser:**

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.



#### 4.2. MEDIDAS REPARADORAS:

- a) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.
- b) Las medidas reparadoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:
- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
  - Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
  - Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
  - Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
  - Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

#### ART. 5. MEDIDAS ESPECIALES:

5.1. Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

a) **Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):**

- Ñ Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Ñ Carta de compromiso.
- Ñ Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Ñ Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

b) **Sanciones (menor a mayor graduación):**

- Ñ Carta de amonestación.
- Ñ Restricción de contacto con un funcionario del establecimiento (en el caso de que se hubiese acreditado agresión contra este)

Ñ Pérdida temporal de la calidad de apoderado<sup>13</sup> (duración máxima de tres trimestres escolares).

Ñ Cambio de apoderado<sup>14</sup>

**5.2.** Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamentos Internos laborales y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

## **ART. 6. TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS:**

**6.1.** Frente a toda falta reglamentaria que pueda ser objeto de sanción o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

**6.2.** Las atenuantes o agravantes consideradas en el presente reglamento se consignan en la siguiente tabla:

<b>Atenuantes</b>	<b>Agravantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso</li> <li>• Reconocer voluntariamente la falta cometida</li> <li>• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito.</li> <li>• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</li> <li>• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.</li> <li>• Presentar Inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.</li> <li>• Presentar de alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta.</li> <li>• Haber actuado inducido por otros o bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.</li> <li>• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</li> <li>• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</li> <li>• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</li> <li>• Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.</li> <li>• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida</li> <li>• Haber presionado o intimidado a los afectados.</li> <li>• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</li> <li>• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</li> </ul>

<sup>13</sup> Respecto de esta medida, el apoderado que sea padre o madre de su pupilo, conservará los derechos indicados en el Ord.27 del 11.01.2016, de la Superintendencia de Educación (“Fija sentido y alcance de los disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”).

<sup>14</sup> Id. Anterior.

<p>presión o amenaza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)</li><li>• Situaciones no descritas y observada en el caso en particular</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haberse coludido con otros para cometer la falta.</li><li>• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</li><li>• Situaciones no descritas y observadas en el caso en particular</li></ul>
---	--

## TÍTULO VIII: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

### **Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:**

**1.1.** Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del CBCE designado por Rectoría podrá, disponer que los alumnos involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe y/o de algún integrante del mismo CBCE.

**37.2.** En circunstancias calificadas, el profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

**37.3.** Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del CBCE, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

### **Art.2. ELEMENTOS BASICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**2.1. DEBIDO PROCESO:** En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a conocer el contenido de la acusación que se haya realizado.
- b) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- c) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- d) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Colegio.

**2.2. REGISTROS DEL PROCESO:** Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes).
- b) Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando estos bajo resguardo del Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una

referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.

- c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Encargado de Convivencia Escolar, o quién lo subrogue, podrá autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

### **2.3. DE LAS NOTIFICACIONES:**

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a los padres o apoderados dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación. En caso que no ser posible el investigador notificará por carta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el colegio, de lo cual deberá dejarse constancia. En este último caso se entenderá notificado al tercer día del envío de la carta.
- b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por correo electrónico, se accederá a ello, previa declaración por escrito del padre o apoderado en que señalaran una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en la dirección del correo entregada es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.
- c) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Rectoría de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta.
- d) También se contemplará, en casos justificados, el uso del envío por Carta Certificada como forma de notificar a los padres y apoderados determinadas informaciones. Tales cartas se remitirán al domicilio que los padres o apoderados tengan registrado en el Colegio.

### **Art.3. FASE DE DENUNCIA:**

**3.1. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO:** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

**3.2.** También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

**3.3.** Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos y el Encargado de convivencia escolar. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

**3.4.** Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo el Rector (o quien lo subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

**3.5.** Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado

#### **ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:**

**4.1.** Los funcionarios del Colegio autorizados en primera instancia para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar y los integrantes del CBCE, pero también pueden realizarlas los profesores jefes o de asignatura si fuera necesario.

**4.2.** No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento será dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar o por un integrante del CBCE designado por la Rectoría.

**4.3.** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

**4.4.** El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Colegio en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

**4.5.** Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los

antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

**4.6.** Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas cautelares para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

**4.7** Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para evaluar el procedimiento a seguir.

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

**4.9** La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al CBCE a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

## **Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.**

**5.1.** Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

**5.2.** En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al CBCE en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del CBCE que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación de la resolución tomada, si así fuera requerido.

**5.3.** Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

**5.4.** Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el psicólogo del Colegio. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

**5.5.** Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo.

#### **5.6. LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:**

**a)** Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

**b)** Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en el Título VII, artículo 6 del presente Reglamento.

**c)** Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

<b>FALTAS DE CONDUCTA- RESPONSABILIDAD</b>				
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>GRADUACION DE LA FALTA</b>			
	<b>Leve</b>	<b>Media</b>	<b>Grave</b>	<b>Extrema</b>
Llamado de atención verbal	X			
Llamado de atención por escrito	X			
Carta de compromiso		X		
Amonestación		X		
Suspensión		X	X	
Condicionalidad			X	X
No renovación de matrícula				X
Retiro inmediato				X
<b>OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>Leve</b>	<b>Media</b>	<b>Grave</b>	<b>Extrema</b>
Inhabilitación para recibir o mantener distinciones		X	X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X	X



<b>FALTAS DE CONDUCTA-RESPONSABILIDAD</b>				
<b>MEDIDAS PEDAGOGICAS</b>	<b>GRADUACION DE LA FALTA</b>			
	<b>Leve</b>	<b>Media</b>	<b>Grave</b>	<b>Extrema</b>
Medidas formativas	X	X	X	X
Medidas reparadoras	X	X	X	X

**5.7.** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o extremas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los alumnos responsables; Una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

**5.8.** El CBCE revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y tendrá carácter vinculante para las partes.

**5.9.** Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria.

**5.10.** La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por el Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por el profesor jefe de él o los alumnos involucrados.

## **Art. 6. RECURSOS DE REVISIÓN O APELACIÓN.**

**6.1.** Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Colegio frente a una falta de convivencia.

**6.2. APELACIÓN:** Frente a la aplicación de **medidas de condicionalidad, no renovación de matrícula y cancelación inmediata de matrícula** se podrá presentar recurso de apelación a el Rector, o a quien la subrogue, a través de una carta formal, en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Rector (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.

**6.3. REVISIÓN:** Las medidas disciplinarias no contempladas en el artículo precedente (Art.6.2 del Título VIII) tendrán derecho a revisión por parte del CBCE. La solicitud de revisión puede presentarse por vía oral o por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fue notificada la medida resuelta. Tal solicitud deberá ser respondida (en forma oral o por escrito) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que esta fuera recibida. Con todo, deberá quedar constancia escrita de tal resolución.

**6.4. EJECUCIÓN MEDIDA:** Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

## **Art. 7. MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

**7.1. DEFINICION:** Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en faltas a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

- a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde árbitro escolar del Colegio, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e interés de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Colegio, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

**7.2. CONDICIONES DE APLICACIÓN:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse luego durante el proceso de clarificación de la falta o como metodología para resolución de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen asumiendo formalmente el carácter vinculante de los acuerdos y/o compromisos logrados a través de su ejecución.

**7.3. FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES:** Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia vinculante para las partes.

**7.4. ÁRBITROS Y MEDIADORES ESCOLARES:** Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación o arbitraje son aquellos habilitados por el Comité de Buena Convivencia Escolar del Colegio. El listado de árbitros y mediadores escolares estará a disposición de quien lo solicite y se encontrará bajo el resguardo del Encargado de Convivencia Escolar.

**7.5. CONSIDERACIÓN ESPECIAL:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

## **Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS<sup>15</sup>.**

**8.1.** Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

**8.2.** Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar y los integrantes del CBCE.

**8.3.** El procedimiento se realizará homologando las formalidades establecidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título VIII de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderán a las señaladas en el Título VII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.

**8.4.** Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el CBCE.

**8.5.** Las posibles apelaciones serán vistas por el Rector o quien lo subroge, homologando las mismas formalidades y plazos dispuestos para las apelaciones de los estudiantes, señaladas en el Art.6, Título VIII, del presente reglamento.

---

<sup>15</sup> Respecto de esta materia, el apoderado que sea padre o madre de su pupilo, conservará los derechos indicados en el Ord.27 del 11.01.2016, de la Superintendencia de Educación (“Fija sentido y alcance de los disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”).

## **TITULO IX: PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES PENALES**

### **Art. 1. DISPOSICIONES INICIALES:**

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

**1.2.** Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá delito conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno<sup>(1)</sup>, es decir, toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

### **Art. 2. FUNDAMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

**2.1.** Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran ser delitos en contra de algún estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

**2.2.** Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, a un asesor jurídico externo, Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

**2.3.** Los posibles delitos que pudieran afectar a los alumnos, de los cuales el Colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal<sup>(2)</sup>, en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de Colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del Colegio.

**2.4.** Los posibles delitos que pudieran afectar a estudiantes del Colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el Art.53 del Código Procesal Penal<sup>(3)</sup>. En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un alumno, la Rectoría y/o el comité de buena convivencia escolar y/o el encargado de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el Colegio.

**2.5.** La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el encargado de convivencia escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en Art. 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696)<sup>(4)</sup>. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento. En los casos que la información haya sido entregada por un apoderado al Colegio, la denuncia dejará constancia explícita tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

**2.6.** Los funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones que puedan ser delitos, en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Colegio. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal<sup>(5)</sup>, el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

**2.7.** En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Colegio asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme. Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Colegio, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue podrá sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Colegio.

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

### **Art. 3 REGISTROS DEL PROCESO:**

**3.1.** Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por el encargado de convivencia escolar.

**3.2.** Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de delitos serán puestos a disposición de las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el Rector, miembros del C.B.C.E autorizados para ello por la Dirección, encargado de convivencia escolar. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

**Art. 4. COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL:**

Frente a la denuncia de hechos que puedan ser delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través de la encargado de convivencia escolar o de la persona que Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

**Art. 5. CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL:**

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la comunidad escolar, el encargado de convivencia y/o el comité de buena convivencia escolar, presentarán las resoluciones judiciales a Dirección, con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

## NOTAS:

**(1)** Código Penal, Artículo 1 “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

**(2)** Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

**(3)** Código Procesal Penal, Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

**(4)** Código Procesal Penal, Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones”... “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

**(5)** Código Procesal Penal, Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

## **TITULO X**

### **NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Art. 1. ESTADO DE VIGENCIA:**

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Colegio.

#### **Art. 2. SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN**

Los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o a quien lo subroge.

#### **Art. 3. REVISIÓN DE SOLICITUDES**

**3.1.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el CBCE, el cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto deberá ser validado por la Rectoría o quien la subroge.

**3.2** Sin perjuicio de lo anterior, el CBCE realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su adecuación a las prácticas regulares del Colegio. Lo resuelto deberá ser validado por el Rector o quien lo subroge.

#### **Art. 3. REGISTRO DE CAMBIOS**

**3.1.** Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha el código que les corresponda (en letras mayúsculas seguidas por guión y un número), teniendo bajo este la nomenclatura “Versión 1.0”.
- b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”.
- c) Los documentos antiguos, que sean modificados en un año calendario posterior a la fecha de su emisión, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”.



**3.2.** La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o a quien lo subrogue.

**3.3.** Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

#### **Art. 4. DIFUSIÓN:**

**4.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 3204). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio, [www.colegioconstitucion.cl](http://www.colegioconstitucion.cl))

**4.2.** Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar, siendo, al mismo tiempo, publicados en la página web del Colegio.

**4.3.** Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.

# PROTOSCOLOS DE ACTUACION



## PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

### I. PRESENTACION:

- Las Actividades extra programáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del alumno. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del alumno.
- El Colegio ofrece desde prekindergarten, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los alumnos. Se ofrecen a los alumnos actividades: deportivas, científicas, artísticas, musicales, culturales, etc.
- Todas las Actividades Extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se regirán por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- En las actividades extraprogramáticas que requieran una selección de los estudiantes que puedan participar en ellas, se contará con una pauta de cotejo para realizar tal selección, la cual será conocida previamente por los posibles postulantes.

### II. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.:

#### Desplazamiento de alumnos fuera del Colegio:

- Se incluyen en este punto: salidas en el país y el extranjero de cursos, selecciones deportivas; conjuntos musicales, corales e instrumentales y otros; cursos en convivencia y actividades culturales; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos; y cualquier otra salida de alumno o grupo de alumnos, cuya actividad sea organizada por Colegio.
- Los docentes responsables de cada actividad, deberán informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo.
- La actividad debe tener un nombre, objetivos, metodología y forma de evaluación.
- La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados.
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Colegio. Adjuntando la lista de los alumnos participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.
- Se fijará el lugar desde donde saldrá el transporte y a donde regresará

- En caso de viajes fuera de la ciudad se debe enviar informe de salida a la Secretaría Ministerial con 20 días hábiles de anticipación , trámite que está a cargo de la secretaria de rectoría.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, se dará prioridad a la prueba, suspendiéndose o cambiando el horario de la salida. De involucrar sólo a algunos alumnos, estos no podrán asistir.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, certámenes, torneos u otro tipo de participación por etapas), se sugiere flexibilizar la norma anterior para que el alumno represente al Colegio Constitución, postergando la prueba en cuestión.
- En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de salidas presente en cada uno de los edificios.
- Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.
- Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas.
- Se debe informar a los respectivos Profesores Jefes, cuando alumnos de su Ciclo/cursos participen en estas salidas

## PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

- Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

### **I. CONVIVENCIA DEL PROFESOR JEFE CON SU CURSO EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.**

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Rectoría para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- Es el Profesor Jefe es quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

### **II. CONVIVENCIA DE APODERADOS EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.**

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- El Presidente del Microcentro debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- En caso de que el Profesor Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
- Se debe contar con la autorización de Rectoría; esta se solicita por escrito en Secretaría, mediante la gestión del Profesor Jefe.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la directiva del microcentro deberá comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a Rectoría.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### I. SEGURIDAD Y EMERGENCIA

- Frente a la ocurrencia de un accidente escolar en el establecimiento, el alumno(a) recibirá las primeras atenciones por parte de la auxiliar paramédico y en su ausencia del personal del colegio que se encuentre presente en el lugar. Si la lesión lo amerita, será derivado al centro asistencial de emergencias en forma inmediata. En el caso de que las lesiones impidan su traslado, se solicitará la presencia de ambulancia del Hospital de Constitución.
- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (decreto supremo n°313) los estudiantes son protegidos por el seguro escolar en la medida en que sigan las indicaciones dadas por los facultativos respectivos en los recintos que éstos determinen. En caso que algún apoderado decida atender en forma particular a su hijo(a), al hacerlo renuncia tácitamente al seguro mencionado y debe dejar constancia de ello con encargada de Seguridad Escolar del Colegio.

#### A) DERIVACIÓN A ENFERMERÍA POR “DOLORES” O MOLESTIAS:

1. Alumno es derivado por el profesor u otro con su agenda a enfermería
2. Ingresa a enfermería. Se registra nombre, curso, fecha, hora, persona que deriva, descripción del malestar.
3. Paramédico hace anamnesis de su situación
4. Se atiende con agua de yerbas
5. Se enviará informe de atención al hogar vía agenda
6. No se indican ni administran medicamentos
7. Si persiste su situación se llama apoderado para que retire al alumno, dejando registro de la hora de la llamada
8. Apoderado, toma conocimiento de la situación, retira a alumno y queda registro de su firma y hora de retiro en enfermería y secretaria.

#### B) ACCIDENTE DURANTE LA HORA DE CLASE:

1. Alumno es enviado a enfermería por profesor. En los cursos de medio menor a segundo básico acompañado por una asistente; en los cursos de tercero básico a cuarto medio, acompañados por un compañero.
2. Ingresa a enfermería. Se registra nombre, curso, fecha, hora, prof. que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión.
3. Se hace anamnesis por situación en que está
4. Se atiende en primeros auxilios
5. Se envía informe de atención al hogar vía agenda

**C) ACCIDENTE DURANTE LA HORA DE RECREO:**

1. Alumno es llevado a enfermería por funcionario en turno de patio.
2. Ingresa a enfermería. Se registra nombre, curso, fecha, hora, funcionario que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión.
3. Se hace anamnesis por situación en que está
4. Se atiende en primeros auxilios
5. Se envía informe de atención al hogar vía agenda

**D) ACCIDENTE CON TRASLADO AL HOSPITAL:**

1. Alumno es llevado a enfermería o paramédico asiste al lugar del accidente
2. Se atiende en primeros auxilios
3. Se evaluará el requerimiento de una ambulancia. Si es positivo, se realizará la solicitud correspondiente, sino fuera así, será trasladado conforme a lo señalado en el punto siguiente.
4. Alumno es trasladado al hospital en móvil de algún funcionario del colegio o en locomoción colectiva, en ambos casos acompañado por paramédico
5. Si el alumno se niega a ser trasladado al Centro Asistencial, se llamará a su apoderado para que este realice el transporte correspondiente.
6. Paralelo al traslado al hospital se informa desde el Colegio a apoderados para que acudan al centro asistencial
7. En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud<sup>16</sup>
8. Paramédico deja registro de la situación una vez terminada la atención y completa el procedimiento administrativo correspondiente

**Nota:** En caso de exámenes posteriores solicitados por el profesional del centro asistencial, serán los apoderados quienes acompañen al alumno a realizarlos, con la finalidad de no dejar desprotegido el colegio de la presencia del profesional paramédico en esos momentos.

**E) ACCIDENTES GIMNASIO ARAUCO:**

1. El profesor se percata del accidente, el estudiante accidentado o un compañero, informa al profesor del accidente
2. El profesor determina si es necesario llamar a auxiliar paramédico de enfermería del Colegio
  - a. En caso de no ser necesario llamar a paramédico, el profesor responsable informa la situación vía agenda al apoderado y registra en carpeta de accidentabilidad

---

<sup>16</sup> Es decisión del apoderado seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello firmando documento en el Colegio y realizar la atención en forma particular.

- b. En caso de ser necesaria la concurrencia del auxiliar paramédico, el profesor responsable la contacta y acompaña al alumno hasta que ésta llegue, informa vía agenda a los padres o vía telefónica en caso de traslado al Hospital.
3. En caso de traslado al hospital, auxiliar paramédico acompaña al estudiante y se mantiene con él hasta la llegada del apoderado.
4. En caso de ocurrir un accidente fuera del horario de trabajo de auxiliar paramédico, el profesor responsable asume el procedimiento completo: información al apoderado, traslado al hospital de ser necesario y acompañamiento del estudiante en el Hospital hasta la llegada de los padres.
5. En todos los casos se debe dejar constancia de cualquier accidente en la carpeta “Accidentabilidad Gimnasio Arauco”
6. La persona encargada de determinar la derivación al Hospital en caso de accidentes en sala, recreo, gimnasio, trayecto, es el paramédico del establecimiento y en su ausencia el profesor o adulto responsable de la actividad.
7. Cuando se trate de lesiones como torceduras, posibles esguinces o fracturas, los alumnos serán siempre trasladados al Hospital.

#### **F) ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SOLICITADO POR LOS PADRES:**

1. Cuando un apoderado solicite apoyo del Colegio para administración de medicamentos es necesario que lo haga formalmente con auxiliar paramédico, completando una ficha para ello dispuesta en enfermería.
2. En caso de emergencia por sismo, incendio, inundación u otro los procedimientos a seguir están contemplados en el Plan de Seguridad del Colegio Constitución anexo a este Manual de Convivencia.



## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO CONSTITUCIÓN

- Uno de los objetivos prioritarios del Colegio Constitución es enseñar a las futuras generaciones el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.
- El Colegio Constitución preocupado de la salud y seguridad de sus alumnos y funcionarios ha dispuesto el siguiente Plan de Seguridad, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

### 1.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD:

- Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas
- Constituir un modelo de protección y seguridad, apacible en el hogar y en la realidad circundante del alumno
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización

### 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD:

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

### 3.- UNIDADES EJECUTORAS DEL PLAN DE SEGURIDAD

A continuación se detalla, por Estamentos, las responsabilidades, funciones y procedimiento de formación de Unidades Ejecutoras del Plan de Seguridad:

#### 3.1 Rectoría

- Crear y apoyar al Comité de Seguridad del Colegio Constitución
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades de emergencia
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia
- Adoptar en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar medidas para evacuar hacia las zonas de seguridad del Colegio o Gimnasio Arauco hacia la zona de Seguridad Comunal si la situación así lo requiere.

### **3.2 Comité de Seguridad Escolar**

- Coordinar el Plan de Emergencia en general y de evacuaciones interna y externa en particular
- Dar la alarma de evacuación tanto en ejercicios de simulacro, como en caso real
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos tanto en simulacros como en eventos reales
- Coordinar simulacros de emergencia
- Evaluar las situaciones de riesgo que pueden derivar en un accidente
- Presentar medidas remediales frente a falencias en los ejercicios de evacuación

### **3.3 Profesores**

- Entregar a los alumnos de su curso, las instrucciones del Plan de Emergencia, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio y/o a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera
- Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación
- Elegir a los alumnos que estarán encargados de dirigir la evacuación de las salas hacia las zonas de seguridad
- Entregar los alumnos a sus padres en el lugar de evacuación externa en el momento que la Dirección del Colegio lo indique

### **3.4 Asistentes de la Educación**

- Abrir y cerrar las puertas del Establecimiento
- Cortar la energía eléctrica
- Operar los extintores

## **4. NORMAS BASICAS PARA LA OPERACIÓN DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

1. Todas las zonas de seguridad y evacuación están debidamente señaladas para que cualquier alumno(a) o personal del Colegio las identifique
2. La alarma de aviso de emergencia en simulacro será: diez toques de timbre ininterrumpidos, luego 10 toques de campana para realizar la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad. En caso se un sismo fuerte se tocarán las campanas luego que termine el movimiento para que los alumnos evacuen las salas hacia la zona de seguridad. Si es activada la alarma de evacuación comunal se realizará el desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad designada para el Colegio Constitución por la ONEMI
3. Todo el personal y los alumnos deben conocer el plan de emergencia y evacuación (qué hacer, dónde dirigirse, quiénes dan las instrucciones, etc)
4. Durante el proceso de evacuación, tanto los profesores como los alumnos, deberán mantener la calma evitando correr y gritar a fin de prevenir situaciones de pánico colectivo que sólo complican la situación

5. Luego del toque de la campana, los alumnos:
  - a) El alumno encargado de seguridad de cada sala, se colocará la chaqueta reflectante ubicada cerca de la puerta; abrirá la puerta de la sala y guiará la evacuación de sus compañeros. El segundo alumno encargado de seguridad será quien desenchufe artefactos eléctricos, apagará luces y será el último en salir junto con el profesor
  - b) Abandonar la sala en forma ordenada
  - c) El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa
  - d) La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr
  - e) En silencio, sin hablar y sin gritar
  - f) No lleve objetos en la boca ni en las manos
  - g) No retroceda en busca de objetos olvidados
  - h) Sólo regrese a su sala cuando se de la señal de retorno
  - i) Los alumnos que estén en talleres, laboratorios, etc, antes de dirigirse a la zona de seguridad deberán desconectar equipos y/o cortar mecheros. El profesor que esté a cargo del grupo debe supervisar y verificar que estén cortadas las fuentes alimentadoras del material combustible, por lo que debe apagar luces y cerrar equipos e instalaciones de gas
  - j) En lugares donde hay estufa a gas, las personas que se encuentren allí tienen la obligación de apagar la estufa inmediatamente

## 6. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

El profesor es responsable del curso en el cual está dando las clases en el momento de la emergencia y debe mantener la calma, manejar la situación controlando cualquier situación de pánico y/o desorden

1. Los alumnos deben protegerse ubicándose en cuclillas al costado de su mesa y protegiendo su cuello y cabeza con los brazos
2. Las puertas de acceso a la sala se abren
3. No salir de la sala durante el sismo
4. No salir de la sala de clases hasta que se escuche la orden de evacuación con el toque de campana
5. Si los alumnos se encontraran en los patios, deberán buscar su lugar en la zona de seguridad
6. Una vez finalizado el sismo y si no se activó la alarma de evacuación, continúa la rutina normal del Colegio
7. Los alumnos deben emplear vías de evacuación definidas y señalizadas para trasladarse a su respectiva zona de seguridad

## 7. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO O ESCAPE DE GAS

1. Al constatar un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio, proceder de inmediato a dar la alarma interna, avisando a algún integrante del Comité de Seguridad Escolar o Secretaría de Dirección
2. Mantener la calma y transmitir tranquilidad a quienes le rodean
3. evacuar rápidamente la o las partes comprometidas por el fuego de acuerdo a las instrucciones de evacuación
4. El adulto presente actúa atacando el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión, empleado los extintores cercanos al área afectada
5. En lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas y evitar así la entrada violenta del aire que aviva el fuego
6. Dar alarma al exterior (Secretaría) a Cuerpo de Bomberos más cercano y Carabineros
7. Corte de luz y gas. Luz: el suministro eléctrico de todo el Colegio se corta en la caja de interruptores que se encuentra en sala de enfermería, edificio de enseñanza básica y en portería y acceso a edificio de enseñanza media por calle Prieto.

Gas: se corta en una caja que se encuentra en el sector de graderías, en el centro, edificio de enseñanza media

## RETENCIÓN MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- El Colegio Constitución protege la vida del que está por nacer y en ese contexto entrega a sus estudiantes que presenten un embarazo o paternidad adolescente, todas las instancias y facilidades para que, cumpliendo con sus quehaceres escolares, se hagan responsables de su situación de embarazo o paternidad y de su hijo una vez nacido. El cumplimiento de sus deberes escolares está estrechamente relacionado con su proyección de vida y la posibilidad de ofrecer con ello oportunidades de desarrollo para el o ella y su futuro hijo.
- Dada la situación de embarazo de una estudiante del establecimiento o de un estudiante varón que tenga que asumir la situación de paternidad, el procedimiento a seguir es el siguiente.
  - 1.- El apoderado del (la) adolescente, informa al profesor jefe de la situación de embarazo o paternidad de su hija (o).
  - 2.- El profesor jefe pone en conocimiento de la situación a Rectoría quien dispone el apoyo de todas las instancias del Colegio para con el(la) menor:
- Coordinación Docente, coordinación de salidas, inasistencias, horarios de lactancia, visitas a controles de embarazo, presentación de certificados médicos que avalen ausencias, estadía en lugares confortables y cómodos en tiempos de recreos, salidas al baño durante las horas de clases, etc.
- Coordinación Técnica se hace cargo de organizar la situación académica y de evaluación del(la) estudiante (calendarización de evaluaciones, coordinación con los docentes de asignaturas para el cumplimiento de objetivos mínimos y contenidos fundamentales, determinación de eliminación de ciertas pruebas y mantención de otras, determinación de procedimientos de evaluación alternativos, etc)
- Orientación acompaña al (la) estudiante durante todo el proceso manteniendo un nexo permanente con su apoderada para otorgar un entorno afectivo propicio al estado de embarazo o paternidad del(la) estudiante.
- Orientación es la entidad del Colegio que mantiene el contacto directo con el apoderado de un alumno en situación de paternidad o una alumna en situación de embarazo.
- Profesor Jefe, realiza acciones de apoyo y acogida del grupo curso, tanto de apoderados como de compañeros de curso a quienes explica la postura clara y decidida del Colegio de apoyar a quienes enfrentan la maternidad o paternidad adolescente. Se mantiene informado de las acciones tomadas por Coordinación docente, Coordinación Técnica y Orientación.

## OTROS PROCEDIMIENTOS

- Los alumnos del Colegio Constitución se preocupan del bienestar de los demás; cuidan y mantienen en buen estado objetos y materiales de uso común y particular; los usan responsablemente.
  - ✓ Si un alumno destruye o deteriora objetos de otras personas o del Colegio, deberá reponer directamente el objeto o valor de su reposición a quien corresponda. Si se comprueba intencionalidad en la acción el hecho será definido como atentatorio contra la sana convivencia escolar y seguirá el procedimiento para ello determinado.
  - ✓ Los alumnos del Colegio Constitución se expresan sin insultos ni groserías. Si esto ocurre, el funcionario del establecimiento que lo presencie debe hacer saber al estudiante su falta. Si ésta es reiterada se debe poner en conocimiento al Profesor Jefe quien pondrá en conocimiento al apoderado y aplicará la sanción que corresponda a la clasificación de la falta.
  - ✓ Todo alumno del Colegio debe **acatar indicaciones órdenes y normas en actividades y Actos oficiales en los que esté representado el Colegio**. En toda Asamblea está obligado a mantener el orden y respeto por el desarrollo de ésta. En forma especial debe expresar el respeto por Emblemas, Himno Nacional e Himno del Colegio.
  - ✓ Todo alumno debe contribuir **con el normal desarrollo de las clases**, estudios u otras actividades, por lo tanto, no está autorizado a interrumpirlas. El no cumplimiento será considerado falta y el Profesor del subsector o Profesor Jefe determinarán el grado de la falta.

## PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

**Definición:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su 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.

<b>Garantías del Debido proceso</b>	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.
-------------------------------------	---

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados de los involucrados.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del C.B.C.E.</li> </ul>

<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.</li> </ul>
---	--

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).</li> <li>• Si frente a la denuncia el investigador propone medidas pedagógicas y/o disciplinarias, estas sólo podrán contemplar aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>  <i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</li> </ul>



	<p>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.</p>
--	---

<b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b>	
<b>Recurso de Apelación:</b>	<p>a) Puede presentarse cuando la medida disciplinaria propuesta sea Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato (expulsión).</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Rector o quien lo subrogue.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Rector será inapelable</p>
<b>Recurso de Revisión:</b>	<p>a) Puede solicitarse frente a la aplicación de una o ms medidas disciplinarias (a excepción de la Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato, pues con ellas procede el recurso de apelación).</p> <p><b>b) Autoridad de Revisión:</b> Integrante del CBCE designado por Rectoría.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.</p>

## PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

**Definición:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (*Ley General de Educación, art.16B*).

<b>Garantías del Debido proceso</b>	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.
-------------------------------------	---

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados de los involucrados.</li> <li>• Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del C.B.C.E.</li> </ul>

<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>
---	---

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de tres días hábiles (prorrogables)	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia.</li> <li>• Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El investigador ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).</li> <li>• Si frente a la denuncia el investigador propone medidas pedagógicas y/o disciplinarias, estas sólo podrán contemplar aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>  <i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li> <li><b>b)</b> Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda</li> </ul> </li> </ul>

<b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b>	
<b>Recurso de Apelación:</b>	<p>a) Puede presentarse cuando la medida disciplinaria propuesta sea Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato (expulsión).</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Rector o quien lo subrogue.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Rector será inapelable</p>
<b>Recurso de Revisión:</b>	<p><b>a) Puede solicitarse frente a la aplicación de una o ms medidas disciplinarias (a excepción de la</b> Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato, pues con ellas procede el recurso de apelación).</p> <p><b>b) Autoridad de Revisión:</b> Integrante del CBCE designado por Rectoría.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.</p>

## PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

**Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio.

<b>Garantías del Debido proceso</b>	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.
-------------------------------------	---

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar como responsable de conducir este proceso.</li> </ul>
--------------------------------------	--

<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta.</li> <li>• Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.</li> <li>• Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del C.B.C.E.</li> </ul>
---	--

<p><b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b></p>	<p><b>a) Respeto del alumno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar la mantención del alumno en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul> <p><b>b) Respeto del funcionario afectado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.</li> </ul>
--	---

<p><b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles.</p>	
<p><b>Responsable:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia en primera instancia.</li> <li>• Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento para emitir resolución:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).</li> <li>• Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.</li> </ul>
<p><b>Finalización del procedimiento*</b></p> <p><i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i></p>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul>

	<p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.</li> <li>• Presentar la resolución a los afectados.             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li> <li>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p><b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b></p>	
<p><b>Recurso de Apelación:</b></p>	<p>a) Puede presentarse cuando la medida disciplinaria propuesta sea Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato (expulsión).</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Rector o quien lo subrogue.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Rector será inapelable</p>
<p><b>Recurso de Revisión:</b></p>	<p>a) Puede solicitarse frente a la aplicación de una o ms medidas disciplinarias (a excepción de la Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato, pues con ellas procede el recurso de apelación).</p> <p><b>b) Autoridad de Revisión:</b> Integrante del CBCE designado por Rectoría.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.</p>

## PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(No constitutivo de delito)

**Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

<b>Garantías del Debido proceso</b>	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.
-------------------------------------	---

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar para tales efectos.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados.</li> <li>• Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.</li> <li>• Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos según corresponda.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado).</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del C.B.C.E.</li> </ul>



<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar la mantención del alumno en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>
---	---

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia en primera instancia.</li> <li>• Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue para propone una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimientos tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.</li> <li>• Las propuestas de resolución finales en situaciones de maltrato de un adulto a un alumno deberán considerar lo siguiente: <b>a)</b> En el caso de un funcionario en calidad de autor: Se podrán aplicar las medidas establecidas para estos efectos en los reglamentos internos, acuerdos contractuales y/o normativas legales que sean atingentes; <b>b)</b> En el caso de que el autor fuera un apoderado, la resolución se definirá conforme a lo señalado en el Título VII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>  <i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul>

	<p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li><li>• Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.</li><li>• Evaluar los antecedentes disponibles y resolver la medida a aplicar conforme a la condición del posible autor: Apoderado o Funcionario del Colegio.</li><li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.<ul style="list-style-type: none"><li>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li><li>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.</li></ul></li></ul>
--	---

<b>4) FASE APELACION:</b>	
<b>Presentación de Apelación:</b>	<p>a) <b>Puede solicitarse frente a las</b> medidas disciplinarias aplicadas al adulto señalado como autor de la falta.</p> <p>b) <b>Autoridad de Apelación:</b> Rector o quien lo subrogue.</p> <p>c) <b>Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Rector será inapelable.</p>

<b>PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO</b> (No constitutivo de delito)	
<b>Definición:</b> Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.	
<b>Garantías del Debido proceso</b>	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

<b>1) FASE DENUNCIA:</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Buena Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

<b>2) FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
<b>Responsable de la indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar como responsable de conducir este proceso.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a la jefatura del funcionario afectado.</li> <li>• Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.</li> <li>• Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del C.B.C.E.</li> </ul>

<b>Medidas preventiva o cautelares (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>
--	---

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia en primera instancia. Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue para propone una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimientos tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.</li> <li>• Las propuestas de resolución finales en situaciones de maltrato de un apoderado a un funcionario se definirá conforme a lo señalado en el Título VII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.</li> </ul>
<p><b>Finalización del procedimiento*</b></p> <p><i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i></p>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.</li> <li>• Evaluar los antecedentes disponibles y resolver la medida a aplicar conforme a la condición de apoderado del supuesto autor de la falta.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.</li> </ul> <p><b>a)</b> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p><b>b)</b> Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación, según corresponda.</p>

<b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b>	
<b>Presentación de Apelación:</b>	<p><b>a) Puede solicitarse frente a las</b> medidas disciplinarias aplicadas al adulto señalado como autor de la falta.</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Rector o quien lo subrogue.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Rector será inapelable.</p>

## PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES

**Definición:**”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.....También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

**Tipo de falta: Presunto Delito.**

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del Colegio se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

**1) FASE DENUNCIA INTERNA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante,

**Pueden recibir denuncias**

- Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Procedimiento de recepción**

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Buena Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

<b>2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:</b>	
<b>Levantamiento de datos de denuncia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del CBCE.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales:</b>	<p><b>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.</li> <li>• Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Colegio. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.</li> <li>• Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.</li> <li>• Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.</li> </ul> <p><b>b) Si el denunciante es el alumno afectado:</b> Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.</li> <li>• Generar un clima de acogida y confianza.</li> <li>• Realizar la entrevista sin apuro.</li> <li>• Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.</li> <li>• Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.</li> <li>• No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.</li> <li>• No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.</li> <li>• Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.</li> <li>• Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.</li> <li>• No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.</li> <li>• No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.</li> <li>• Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.</li> <li>• Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.</li> <li>• Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.</li> </ul>

<b>3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:</b> Las autoridades del Colegio dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.	
<b>Pueden realizar estas denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Rector designe para tales efectos.</li> <li>• La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.</li> </ul>
<b>Procedimientos general de denuncia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Rector, Encargado de Convivencia y CBCE para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.</li> <li>• Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.</li> <li>• El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.</li> <li>• La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.</li> </ul>

<b>4) SEGUIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Rectoría y al CBCE los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.</li> <li>• Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría y al CBCE con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio.</li> </ul>	



## PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

**Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

<b>Tipo de falta: Presunto Delito.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Exhibición ante la menor de los genitales del abusador</li> <li>b. Tocación de los genitales de la menor por parte del abusador</li> <li>c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña por parte del abusador</li> <li>d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales</li> <li>e. Contacto bucogenital entre el abusador y la niña</li> <li>f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador</li> <li>g. Utilización de la menor en la elaboración de material pornográfico</li> <li>h. Exposición de material pornográfico a una menor</li> <li>i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil</li> <li>j. Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.</li> </ul>
--	--

**1) FASE DENUNCIA INTERNA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante,

<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Buena Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

**2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:**

<b>Levantamiento de datos de denuncia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del CBCE.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales:</b>	<p><b>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.</li> <li>• Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Colegio. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.</li> <li>• Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.</li></ul> <p><b>b) Si el denunciante es el alumno afectado:</b> Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.</li><li>• Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.</li><li>• Realizar la entrevista sin apuro.</li><li>• Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.</li><li>• No poner en duda el relato del niño.</li><li>• Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.</li><li>• Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.</li><li>• Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.</li><li>• No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.</li><li>• Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.</li><li>• Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello.</li><li>• Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.</li><li>• Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.</li><li>• Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.</li><li>• Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.</li><li>• Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.</li></ul>
--	--

<b>3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:</b> Las autoridades del Colegio dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.	
<b>Pueden realizar estas denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Rector designe para tales efectos.</li> <li>• La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.</li> </ul>
<b>Procedimientos general de denuncia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el CBCE para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.</li> <li>• Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.</li> <li>• El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.</li> <li>• La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Rectoría. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.</li> <li>• <b>Situación Especial:</b> Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.</li> <li><b>b)</b> Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Procedimientos Complementarios:</b>	<p><b>a) Si el supuesto autor sea funcionario del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Colegio, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos.</li> <li>• Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.</li> </ul>

	<p><b>b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio.</li><li>• Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del Colegio.</li><li>• Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.</li></ul>
--	---

#### 4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Rectoría y al CBCE los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Al término de un proceso penal por Abuso Sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría y al CBCE con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio.
- En el caso de un funcionario del Colegio acusado de abuso sexual contra un alumno del Colegio, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

#### PERMISOS ESPECIALES.

- 4.1.** Las ausencias escolares por viajes al extranjero deberán solicitarse a Rectoría, al menos con dos semanas de anticipación, mediante entrevista o carta. La familia se comprometerá a que el alumno asuma la responsabilidad de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes.
- 4.2.** Coordinación Técnica y Profesor Jefe, serán informados por Rectoría acerca de las decisiones tomadas a propósito de la ausencia por viaje solicitada por los apoderados de estudiante.
- 4.3.** El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.

**ANEXO:**  
**FORMATO AUTORIZACION INGRESO POR DISTANCIA**

Constitución, ..... de ..... de 201....

**AUTORIZACION INGRESO POR DISTANCIA**

Por intermedio de la presente se autoriza el ingreso después de la hora oficial de inicio de jornada de clases a el (los) alumno(s)..... de ....., debido a que el lugar de residencia de el(los) estudiante(s) se encuentra en....., fuera del radio urbano de la comuna de Constitución, situación que hace dificultosa la llegada al Establecimiento en horas de la mañana.

Se solicita al apoderado considerar que **esta es una situación de excepción**, puesto que en los diez primeros minutos de la mañana la rutina realizada por los profesores jefes es fundamental para la formación de hábitos de cada uno de los estudiantes. **Es entonces prioritario considerar que los atrasos de todos modos deben evitarse**, pero que de producirse, ellos no serán motivos de sanción para el estudiante.

Esta autorización se extiende por el período de un año, salvo que el apoderado expresamente la revoque por cambio de residencia.

---

Rectora Colegio Constitución