

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO EL PRINCIPITO



ACTUALIZACIÓN AÑO 2025

Contenido

1. PRESENTACIÓN	6
1.1. Misión	7
1.2. Visión	7
1.3. Valores	7
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
2.1. Estudiantes	8
2.1.1. Derechos	8
2.1.2. Deberes	9
2.2. Padres, Madres Y Apoderados	11
2.2.1. Derechos	11
2.2.2. Deberes	11
2.3. Profesionales de la educación	13
2.3.1. Derechos	13
2.3.2. Deberes	14
2.4. Asistentes de la educación	15
2.4.1. Derechos	15
2.4.2. Deberes	15
2.5. Equipo Directivo	16
2.5.1. Derechos	16
2.5.2. Deberes	16
2.6. Sostenedor	17
2.6.1. Derechos	17
2.6.2. Deberes	17
3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	18
3.1. Información general: niveles de enseñanza y régimen de jornada escolar	18
3.2. Horario	18
3.2.1. Ingreso y salida de estudiantes	19
3.2.2. Ingreso de apoderados	19
3.2.3. Atrasos	20
3.2.4. Ingreso atraso justificado	20
3.2.5. Retiro de estudiantes durante la jornada	20

3.2.6.	Asistencia e Inasistencias	21
3.2.7.	Asistencia a Educación Física y Deporte	22
3.2.8.	Tiempos de recreo	22
3.2.9.	Información Adicional.....	23
3.2.10.	Horarios por Curso	23
3.3.	Organigrama y Roles	24
3.3.1.	Organigrama.....	24
3.3.2.	Roles	25
3.4.	Mecanismo de comunicación e información.....	26
4.	PROCESO DE ADMISIÓN.....	27
5.	PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME	28
5.1.	Uso del Uniforme	28
5.1.1.	Tenida de invierno.....	29
5.2.	Uniforme Educación Física	29
5.2.1.	Damas y Varones	29
5.3.	Vestuario Día de Color.....	30
5.4.	Uso de accesorios de los estudiantes.....	30
5.5.	Cabello de los estudiantes	30
6.	DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	31
6.1.	Plan Integral de Seguridad Escolar	31
6.2.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	31
6.4.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de consumo de drogas y alcohol en el establecimiento	34
6.5.	Del protocolo de accidentes escolares	34
6.6.	De las medidas de higiene del establecimiento educacional.....	34
7.	DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	35
7.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	35
7.1.1.	Respecto de deberes del apoderado	35
7.1.2.	Procedimientos generales	36
7.1.3.	Respecto del período de embarazo.....	37
7.1.4.	Respecto del período de maternidad y paternidad	37

7.2.	Sobre la promoción y evaluación	38
7.3.	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	39
7.4.	Salidas pedagógicas.....	39
8.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
8.1.	Descripción precisa de las conductas esperadas con el nivel educativo del estudiante y acciones u omisiones que serán consideradas faltas y su graduación de acuerdo con su menor o mayor gravedad	39
8.1.1.	Conductas esperadas de los estudiantes Cuadro valor y nivel	40
8.1.2.	Faltas Leves.....	41
8.1.3.	Faltas Graves.....	42
8.1.4.	Faltas Gravísimas.....	43
8.2.	Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	45
8.2.1.	Cuadro de sanciones y medidas adoptadas conforme a la gravedad de las faltas 45	
8.2.2.	Descripción de las sanciones o medidas disciplinarias	46
8.2.3.	Descripción de las medidas formativas y/o acompañamiento	48
8.2.4.	Descripción de medidas reparatorias	49
8.2.5.	Criterios para la adopción de acciones y medidas	49
8.2.6.	Medidas excepcionales.....	50
8.2.7.	Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas	50
8.2.8.	Conductas que constituyen faltas de los trabajadores	51
8.3.	Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.....	51
8.3.1.	El debido proceso	51
8.4.	Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimiento que dichas conductas ameritarán	52
8.4.1.	Perfil de los estudiantes	52
8.4.2.	Estímulos a los estudiantes	53
9.	NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53
9.1.	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	54
9.2.	Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE).....	55

9.3.	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.....	55
9.4.	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	56
9.5.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	56
9.5.1.	Estilo de colaboración	57
9.5.2.	Formas de abordar los conflictos	57
9.6.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	58
9.7.	Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	59
9.7.1.	Centro de padres y apoderados del colegio.....	59
9.7.2.	Gobierno Estudiantil	59
10.	ACTOS.....	60
11.	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN.....	60
12.	DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	61
13.	DIFUSIÓN Y REVISIÓN	62
	PROTOCOLOS 2025.....	63

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PRESENTACIÓN

La Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez, sostenedora del Colegio El Principito, establecimiento particular subvencionado, mixto y adscrito a gratuidad, ofrece a todos sus alumnos, sin distinción de nacionalidad, credo o género, una enseñanza integral y de calidad.

El Colegio El Principito, ubicado en la comuna de Nancagua, enmarca su accionar en los principios del Humanismo Cristiano con fundamento ecuménico, que apoya el crecimiento valórico de los educandos, ofreciéndoles oportunidades para construir conocimiento integral y relevante a partir de sus capacidades y potencialidades.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de todo establecimiento educacional tiene como objetivo garantizar el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de su comunidad educativa, mediante la regulación de sus relaciones, estableciendo, en particular, normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales.

La Ley General de Educación, en su artículo 9, establece que la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales, y la define como un grupo de personas que comparten el propósito común de contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ella, propiciando asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia, establecidas en el reglamento interno.

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento único, aunque esté compuesto por distintos apartados y protocolos. Ha sido elaborado teniendo en cuenta el desarrollo y la formación integral de los estudiantes, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente.

Bajo este contexto, el presente reglamento está destinado a evaluar situaciones que se producen dentro del contexto escolar, el que se entiende exclusivamente como las dependencias físicas del colegio considerando el total de su infraestructura y todas aquellas actividades que son organizadas y patrocinadas por el establecimiento, independiente donde tengan lugar.

Por su parte, este reglamento debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello, se publicará en el sitio web <https://colegioelprincipito.cl> y podrá difundirse a través de otros medios que el colegio disponga. Además, se entregará una copia a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello mediante la firma del padre o apoderado correspondiente, lo que implicará la adhesión al mismo.

1.1. Misión

Privilegiar el desarrollo integral del educando, a través de la enseñanza de aprendizajes significativos, que permitan a nuestros estudiantes, desde Pre-Kinder a Octavo Básico, enfrentar los desafíos educacionales acordes con las exigencias y cambios que el mundo actual presenta, aportando así al fortalecimiento y desarrollo de nuestra sociedad.

1.2. Visión

Ser una entidad que permita el desarrollo integral de todos sus estudiantes, en el cual encuentren un ambiente justo, solidario, de respeto, sin discriminación social, religiosa, política y económica.

Lograr la participación de todos los estamentos involucrados en el quehacer educativo, que ayuden a mejorar la calidad de la educación para que cada educando tenga un proyecto de vida que les permita insertarse en forma exitosa en la sociedad.

1.3. Valores

- **Respeto:** reconocer el valor de las personas, la naturaleza y las cosas, así como los derechos de cada cual, aceptándolos aun cuando no concuerde con ellos. Saber convivir en la diversidad cultural y respetar las distintas religiones y creencias.
- **Responsabilidad:** se relaciona con la idea de respuesta y se ejerce cuando cada persona ofrece una actitud adecuada a las tareas que le corresponden. En su sentido más profundo, se asocia también con el respeto a los compromisos que hacemos con los demás. Poner al servicio de los demás las capacidades y su tiempo, expresando su compromiso con la comunidad a la que pertenece.
- **Solidaridad:** es el servicio y la búsqueda del bien común, fundamentando el accionar en el amor, la comprensión, el respeto y una actitud desinteresada.
- **Identidad:** promover el sentido de pertenencia valórica y cultural que sustenta la comunidad educativa, desarrollando las habilidades del “ser”: respeto, responsabilidad y solidaridad consigo mismo y el entorno.
- **Amor:** es el centro de la educación y de la vida. Educar desde el amor es tomar al niño(a) como un ser humano que merece ser tratado con el mismo respeto que todos, transitando con ellos hacia la autonomía, mediante un camino que ofrece distintas oportunidades de aprendizaje. Amar es un acto personal y recíproco.



2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación, en su artículo 10, establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa. Los padres, madres y apoderados, al matricular al estudiante en este colegio, declaran compartir nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como nuestra misión, visión y valores, y, junto a los alumnos, se adhieren a las reglas establecidas en este reglamento interno.

2.1. Estudiantes

2.1.1. Derechos

Los estudiantes tienen derecho a:

- A. Recibir una educación que les brinde oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- B. Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de tener necesidades educativas especiales.
- C. No ser discriminados arbitrariamente por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso o por razones de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, apariencia, enfermedad o discapacidad.
- D. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde puedan expresar su opinión y se respete su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.
- E. Que se respete su libertad personal y de conciencia de manera responsable, así como sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, entendiendo que este colegio es cristiano.
- F. Ser informados de las pautas evaluativas y de ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP).
- G. Hacer uso de las instancias de participación en la vida comunitaria, deportiva, cultural y recreativa del establecimiento.
- H. Ocupar las dependencias del colegio para proyectos educativos y/o formativos, luego de solicitar la autorización correspondiente a dirección.
- I. Ser escuchados en sus opiniones, respetados en sus ideas, autoestima e integridad dentro de los cánones disciplinarios y curriculares establecidos por el colegio.

- J. Conocer las observaciones/anotaciones positivas y/o negativas registradas en el libro de clases y tener la instancia de revisión con el profesor jefe.
- K. Ser reconocido por sus logros, ya sea a través de un registro en su hoja de vida o en las instancias que el colegio considere pertinentes.
- L. Recibir una atención oportuna de los profesionales que el establecimiento ofrece.
- M. Recibir apoyo para la continuidad de estudios en caso de embarazo, maternidad o paternidad.
- N. Recibir las mismas oportunidades, independientemente de que sean alumnos o alumnas, garantizando su derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, y rechazando las construcciones culturales de roles de género que lleven a un trato desigual.
- O. Participar, de forma individual o colectiva, en la vida del colegio. De manera colectiva, lo harán a través del Centro de Estudiantes, elegido democráticamente por los propios estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento del Centro de Alumnos.
- P. Participar en los procesos de elección de los respectivos delegados de curso y Centro de Alumnos.
- Q. Manifestar ante el Centro de Alumnos sus inquietudes, con la finalidad de canalizarlas y socializarlas con los estamentos correspondientes.

2.1.2. Deberes

Los deberes de los estudiantes son:

- A. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- B. Asistir a clases puntualmente todos los días participando en el total de las horas lectivas.
- C. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, preparándose día a día para su participación en clases.
- D. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, mantener, cuidar la infraestructura y bienes del establecimiento educacional, contribuyendo a la limpieza y buen uso de estos.
- E. Respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.

- F. Cumplir con las normas de presentación personal y del uniforme.
- G. Participar en las actividades académicas, programáticas y extraprogramáticas, ya sea desfiles, actos, ceremonias, entre otras, permitiendo así la sana convivencia escolar.
- H. Mantener al día, sus cuadernos y libros de estudio, limpios y ordenados.
- I. Realizar y entregar puntualmente los trabajos y actividades propuestas por sus profesores. El docente podrá solicitar que el estudiante termine en el hogar la actividad que no haya finalizado durante las horas de clase.
- J. Respetar el horario de llegada al inicio de la jornada, después de los recreos, durante el horario de almuerzo y en cada actividad programada en la que el estudiante esté involucrado o comprometido.
- K. Informar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, dando aviso oportuno siguiendo el conducto regular.
- L. Demostrar en toda circunstancia y lugar, sea en el interior o el exterior del colegio, una conducta acorde a los valores y sellos de un estudiante del colegio Principito.
- M. Asumir las consecuencias de sus propios actos, mediante la reparación de faltas cometidas de acuerdo con los protocolos establecidos.
- N. Portar la agenda del colegio a diario (esto aplica solo hasta cuarto básico). Esta debe estar en óptimas condiciones de presentación, con todos los datos solicitados actualizados y con la firma del apoderado en las comunicaciones correspondientes.
- O. Cumplir en las fechas establecidas con sus deberes escolares.
- P. Buscar soluciones a los conflictos o problemas a través del diálogo y la reflexión compartida, utilizando el conducto regular establecido.
- Q. Respetar la prohibición de uso de dispositivos electrónicos, la que estará sujeta a lineamientos pedagógicos entregados por el docente.
- R. No usar celular, aparatos digitales y equipos electrónicos al interior del establecimiento educacional o en actividades escolares fuera de este.
- S. Respetar la prohibición de registrar y reproducir audiovisualmente, cualquier actividad académica o colegial, tanto dentro como fuera del establecimiento, sin el expreso consentimiento de las partes involucradas y bajo la autorización del docente.
- T. No participar en difamación, escarnio o difusión en la cual se vea

- envuelto algún miembro de la comunidad educativa producto de una grabación, suplantación y distorsión de imagen.
- U. Asistir y participar de la Oración diaria, la cual es una instancia de reflexión destinada a recibir formación valórica.
 - V. Ser responsable de sus pertenencias, ya que el colegio no asumirá responsabilidad alguna en lo que a esto se refiere.
 - W. Evitar juegos bruscos y bromas que pongan en riesgo la propia integridad o de otros miembros de la comunidad.
 - X. Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores y personal del colegio

2.2. Padres, Madres Y Apoderados

2.2.1. Derechos

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- A. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos sobre el rendimiento académico y el proceso educativo de estos, a través de medios oficiales de comunicación y/o entrevistas.
- B. Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- C. Ser escuchados y participar en el proceso educativo en los ámbitos que les correspondan, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad con la normativa interna del establecimiento.
- D. Recibir un trato enmarcado en la cortesía, tolerancia, veracidad, solidaridad y honestidad.
- E. Elegir o ser elegido para delegado de curso o Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada cargo.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

2.2.2. Deberes

Los deberes de padres, madres y apoderados son:

- A. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de este establecimiento y educar a sus hijos en base a estos lineamientos, apoyando el proceso educativo propuesto.

- B. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- C. Respetar la normativa interna, respetando siempre el PEI, el presente Reglamento Interno y, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP).
- D. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- E. Respetar el ejercicio de las competencias profesionales, técnico-pedagógicas, disciplinarias y administrativas del personal del establecimiento.
- F. Proveer de lo necesario para que el estudiante cumpla los deberes descritos en el punto 2.1.2. del presente.
- G. Representar al estudiante en su rol de corresponsable del comportamiento y rendimiento académico del mismo.
- H. Informar a la brevedad cualquier situación que altere la sana convivencia escolar.
- I. Asistir a citaciones o entrevistas emanadas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa. El apoderado deberá respetar el horario de atención de los profesores, siguiendo el conducto regular para manifestar sus inquietudes.
- J. Asistir a la totalidad de las reuniones de apoderados, fijadas según calendario. En caso de no asistir, deberá enviar a un representante mayor de edad o presentar al Profesor jefe la debida justificación, solicitando entrevista. Sin embargo, esta situación solo podrá ser ocasional, y en ningún caso podrá exceder el 20% del total de reuniones.
- K. Justificar las inasistencias del estudiante a clases u otra actividad programada, conforme a lo descrito en el punto 3.2.6. del presente documento.
- L. Designar un apoderado suplente al momento de la matrícula, proporcionando los datos de la persona que lo reemplazará. Esta persona adquirirá automáticamente el rol de titular en situaciones en las que el apoderado titular no responda llamadas o no acuda a citaciones oficiales.
- M. Asumir la responsabilidad de reparar o enmendar los daños ocasionados por el estudiante en la infraestructura, bienes materiales u otros, tanto del colegio como de otros estudiantes o funcionarios, como

resultado de conductas no autorizadas.

- N. Informar al Profesor jefe periódicamente sobre cambios en aspectos relativos a la salud, tratamiento médico, psicológicos, neurológicos u otros que mantenga el estudiante.
- O. Cumplir con las derivaciones a especialistas y con los respectivos tratamientos determinados por ellos, ante la solicitud generada por el Departamento de Convivencia Escolar, y entregar, dentro de los plazos estipulados por dicho departamento, los certificados médicos o informes de los profesionales correspondientes.
- P. Apoyar las medidas de sanción, ya sean formativas, disciplinarias o reparatorias, que el colegio aplique en casos de transgresión al presente reglamento, ya que estas buscan ser una solución frente a dicha conducta.
- Q. Velar por la adecuada presentación personal del estudiante, siendo de su responsabilidad mantener y exigir el uso del uniforme escolar en óptimas condiciones.
- R. Controlar que el estudiante no lleve objetos de valor al colegio.
- S. Aceptar y responder ante las sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones frente a eventuales dificultades académicas y conductuales del estudiante.
- T. Mantener actualizados los números telefónicos de contacto en el establecimiento, en caso de emergencia.

2.3. Profesionales de la educación

2.3.1. Derechos

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, y que no pueda ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- C. Proponer las iniciativas que consideren útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad escolar y la sana convivencia, observando el progreso del establecimiento, siguiendo siempre el conducto regular y la normativa interna, y procurando disponer de los espacios adecuados para realizar el trabajo.

2.3.2. Deberes

Son deberes de los profesionales de la educación:

- A. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- B. Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia, como registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
- C. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- D. Actualizar sus conocimientos, asistir a capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
- E. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, conforme a las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- F. Participar de las actividades no lectivas y planificaciones que le competan.
- G. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de toda la comunidad educativa.
- H. Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME, RICE, RECP, entre otros).
- I. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- J. Conocer las metas, indicadores propuestos anualmente por la institución, así como los valores, misión y visión y, actuar consecuentemente con ello.
- K. Apoyar el seguimiento y estrategias de los casos de estudiantes que tengan situaciones especiales como, tratamientos con profesionales externos, compromisos adquiridos y situaciones particulares que lo ameriten.
- L. Apoyo en contenciones a estudiantes.

2.4. Asistentes de la educación

2.4.1. Derechos

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, y que no pueda ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- C. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad.
- D. Proponer las iniciativas que consideren útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad escolar y la sana convivencia, observando el progreso del establecimiento, siguiendo siempre el conducto regular y la normativa interna, y procurando disponer de los espacios adecuados para realizar el trabajo.

2.4.2. Deberes

Son deberes de los asistentes de la educación:

- A. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- B. Respetar las normas del establecimiento.
- C. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- D. Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME, RICE, RECP, entre otros).
- E. Conocer las metas, indicadores propuestos anualmente por la institución, así como los valores, misión y visión y, actuar consecuentemente con ello.
- F. Apoyo en contenciones a estudiantes.

2.5. Equipo Directivo

2.5.1. Derechos

El equipo directivo tiene derecho a:

- A. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- B. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- C. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, y que no pueda ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- D. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.

2.5.2. Deberes

Son deberes del equipo directivo:

- A. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- B. Desarrollarse profesionalmente.
- C. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- D. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- E. Velar por el eficiente funcionamiento de la gestión de los recursos materiales e infraestructura que faciliten un clima favorable para la sana convivencia.
- F. Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME, RICE, RECP, entre otros).
- G. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- H. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario del colegio debe:

- I. Ser modelo a seguir para los estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal.
- II. Abordar desde una perspectiva formativa aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar en las instancias correspondientes. Esto implica informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos y las medidas que el profesor tomará al respecto.
- III. Respetar la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con el colegio, tanto dentro como fuera de este. No está permitido discutir temas relacionados con otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, ya sea estudiante, padre, madre, apoderado, colega o persona ajena al establecimiento.

Los funcionarios del colegio se rigen por lo establecido en el Código del Trabajo, el Estatuto Docente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en cuanto a deberes y derechos también.

2.6. Sostenedor

2.6.1. Derechos

El sostenedor tiene derecho a:

- A. Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
- B. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- C. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

2.6.2. Deberes

Son deberes del sostenedor:

- A. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- B. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- C. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- D. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación.
- E. Entregar a los padres, madres y apoderados la información determinada por las autoridades de educación y otras del marco legal.
- F. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la Ley.

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

3.1. Información general: niveles de enseñanza y régimen de jornada escolar

El Colegio El Principito imparte clases en jornada escolar completa diurna, en los niveles de Prebásica y, Enseñanza Básica, siendo de carácter mixto.

3.2. Horario

El presente documento establece las normas de seguridad para el horario de entrada y salida de los estudiantes del establecimiento. Su objetivo es garantizar un adecuado control de los accesos al inicio y término de la jornada escolar única, favoreciendo así la seguridad de nuestros alumnos.

Las clases comienzan a las 8:00 horas, momento en el cual los estudiantes deben estar en sus salas, o en la formación, lista para comenzar su jornada de trabajo. Oración 5 minutos.

Las puertas del colegio se abren para el ingreso a las 7:30 horas y se cierran a las 18:30 horas. Aquellos menores que lleguen a su jornada escolar antes de ese horario, será bajo exclusiva responsabilidad de padres y apoderados. Del mismo modo, será también su responsabilidad retirar al alumno antes del cierre del colegio. El establecimiento no cuenta con personal para el resguardo de los estudiantes fuera del horario informado.

Los estudiantes no deben permanecer en el colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares (talleres). Si por alguna razón necesita permanecer en el colegio, su apoderado debe informar y el estudiante deberá esperar en recepción o en el lugar que el colegio disponga.

En caso de suspensión de clases por una situación de fuerza mayor o si la autoridad competente declara suspensión o excepciones propias del colegio, el apoderado será informado por los medios de comunicación establecidos.

3.2.1. Ingreso y salida de estudiantes

Cada curso posee un horario de ingreso y salida definida de acuerdo con la carga horaria establecida a principio de cada año.

Al inicio del año escolar, los padres, madres o apoderados de los estudiantes deben informar, el nombre y Rut de la persona que retirará a su hijo durante la semana. Cualquier modificación deberá ser actualizada a través de los canales oficiales que el colegio disponga. Los estudiantes deben ser retirados del lugar asignado por el establecimiento.

No se permitirá la salida de los estudiantes durante la jornada escolar para comprar fuera del colegio, ni hacer llamadas telefónicas en caso de olvido de tareas, libros o materiales, ni solicitar servicios de *delivery*.

Los estudiantes de tercer año básico a octavo año básico tendrán 45 minutos de almuerzo. Aquellos estudiantes que se retiren en este horario del establecimiento para almorzar en sus hogares recibirán un pase personalizado, el cual debe ser autorizado previamente por su apoderado.

Cualquier modificación en los horarios de entrada, salida de clases o actividades programadas será informada oportunamente a los apoderados a través de los medios oficiales del establecimiento.

3.2.2. Ingreso de apoderados

Por razones de seguridad y orden, los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases o instalaciones del colegio durante las horas de clases. Debiendo permanecer en los espacios delimitados por el establecimiento.

Para el caso de citaciones, invitaciones, reclamos, denuncias o emergencias, el padre, madre o apoderado deberá presentarse en recepción, acreditar su identidad y señalar el motivo de su asistencia, como también el nombre de la persona por quien fue citado, si fuese el caso.

Queda prohibida la circulación, por dependencias del establecimiento de personas que no cumplan funciones en el colegio o la Fundación Sostenedora, sin su debida acreditación y/o acompañando de un funcionario del colegio.

3.2.3. Atrasos

La puntualidad es una de las manifestaciones del valor de responsabilidad del colegio.

Todo atraso se registra en inspectoría.

Los estudiantes que llegan atrasados, se registran en recepción los 10 primeros minutos que corresponden al horario de la oración de la mañana, pudiendo incorporarse a sus salas después del toque de timbre que marca el término de dicha actividad.

Los estudiantes que ingresen después de la segunda hora de clases, quedarán registrados en el sistema como ausentes, con o sin justificación según el caso, como asimismo quienes estén presentes menos de la mitad de la jornada.

3.2.4. Ingreso atraso justificado

Los estudiantes que, por diversas razones (hora médica, trámites, entre otras), requieran ingresar al colegio después del inicio de la jornada escolar, deben registrarse con el inspector y presentar un justificativo por parte del apoderado. Es responsabilidad de los apoderados justificar por escrito el motivo del atraso, ya sea a través de la agenda, un certificado médico correspondiente o de forma presencial.

Si el estudiante excede los 30 minutos de atraso al inicio de su jornada, deberá presentarse junto a su apoderado y justificar con inspectoría.

Para los estudiantes que presenten dificultades para llegar a la hora por motivos de locomoción colectiva, se les otorgará un pase escolar especial por 15 minutos, previa solicitud presencial por parte del apoderado a Inspectoría o dirección, quien dejará registro en acta y entregará el pase correspondiente.

3.2.5. Retiro de estudiantes durante la jornada

El retiro de estudiantes antes del horario de salida debe ser realizado en recepción (acceso principal) por el apoderado (titular o suplente), acreditando su identidad y firmando el libro de retiros, en el que constará la hora, razones y nombre del adulto responsable que efectúa el retiro.

Solo en casos graves y urgentes, el apoderado podrá autorizar por escrito a un tercero para realizar el retiro de un estudiante, circunstancia que requerirá además confirmación telefónica con el apoderado titular en el momento del retiro.

El apoderado podrá solicitar que su pupilo se retire dentro del periodo escolar, dirigiéndose presencialmente al establecimiento en horario que excluye el tiempo de recreo y horario de almuerzo.

Además, para resguardar la seguridad de todos los estudiantes, no se atenderá a las familias en los horarios de recreo, teniendo la posibilidad de esperar, en un sector designado, a que el tiempo de juego de los niños y niñas finalice. El horario de recreo y colación de los estudiantes es el siguiente:

Recreo 1	9.30 a 9.50 horas
Recreo 2	11.20 a 11.30 horas
Almuerzo	13.00 a 13.45 horas
Recreo 3	15.00 a 15.10 horas
Recreo 4	16.40 a 16.50 horas

Los anterior con el objetivo de resguardar la seguridad de los estudiantes y velar por el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestros niños y niñas. Por lo mismo, se suprime el retiro de estudiantes en horarios de recreo y colación.

Si el estudiante se siente enfermo y se debe enviar a su hogar, el llamado al apoderado y las gestiones necesarias estarán a cargo del inspector o TENS.

3.2.6. Asistencia e Inasistencias

La Convención sobre los Derechos del Niño, establece que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a recibir educación primaria gratuita y obligatoria para que puedan aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad, y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

De acuerdo con la ley son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento. En virtud de lo anterior, es deber del padre, madre y/o apoderado que el estudiante asista todos los días al colegio.

Las inasistencias a clases, actividades pedagógicas u otras actividades programadas por motivos imprevistos o por emergencia (enfermedad, trámites) deben ser justificadas por el apoderado oportunamente personal o electrónicamente al inspector de ciclo correspondiente, por medio de:

- inspectoria.prebasica@colegioelprincipito.cl
- inspectoria.primerciclo@colegioelprincipito.cl
- inspectoria.segundociclo@colegioelprincipito.cl

Cualquier otro medio, que en el futuro disponga formalmente el colegio para estos efectos, se informará oportunamente. Los estudiantes que no justifiquen su inasistencia serán derivados a Inspectoría en donde se citará al apoderado.

Si el motivo de la ausencia es un problema de salud y requiere reposo, el apoderado debe presentar un certificado médico como máximo 3 días desde el regreso del estudiante o previamente. Los certificados médicos se pueden entregar directamente a los inspectores de ciclo, procurando que el documento no se extravíe. Es necesario indicar que, aun cuando la inasistencia sea justificada por una licencia médica, se establece como una inasistencia.

Se debe considerar que, de acuerdo a la normativa del MINEDUC, se requiere de mínimo de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción de este establecimiento

3.2.7. Asistencia a Educación Física y Deporte

Los alumnos que, por motivos de salud, no puedan realizar Educación Física, deben presentar certificado médico, justificando el motivo para no realizar actividad física.

En caso de que existan ausencias prolongadas y coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.

3.2.8. Tiempos de recreo

La Convención de los Derechos del Niño (CDN), reconoce el juego como un derecho fundamental y declara en su artículo N° 31 que “Los Estados partes reconocen el derecho del niño y la niña al descanso y al esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en las artes y la cultura” (Superintendencia de educación).

“Para dar cumplimiento y favorecer hábitos de vida saludable, es que se ofrecerá a los estudiantes diferentes implementos para el esparcimiento y actividades recreativas como taca – taca, mesas de ping pong, cuerdas, tejos para jugar al lucche, balones, entre otros”.

“El uso de estos implementos estará regulado y sujeto a evaluación por parte del establecimiento, de manera de evitar posibles accidentes escolares”.

“Los implementos o materiales facilitados por el establecimiento, serán de responsabilidad de los estudiantes. El colegio prohíbe que traigan elementos personales y no se responsabiliza por la pérdida, daño u otra situación que afecte a los mismos”.

“Los días donde se decreta un episodio crítico ambiental (alerta, preemergencia, o emergencia) se procederá a limitar/prohibir la actividad física.

3.2.9. Información Adicional

1. Las puertas del colegio no se abrirán antes del toque del timbre o campana. Esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
2. Para los estudiantes que utilicen furgón escolar, los padres deberán dejar registrado en Inspectoría el nombre del transportista.
3. Es deber de cada profesor registrar la asistencia a clases de los estudiantes en cada hora, para así resguardar su seguridad; si algún estudiante no está en la sala de clases en el horario que corresponda, se avisará a inspectores de patio y posteriormente a padres y/o apoderados, si así la situación lo amerita.
4. Cabe destacar que, una vez entregado el estudiante a sus padres, apoderados o transportistas, es responsabilidad exclusiva de ellos su protección y cuidado.

3.2.10. Horarios por Curso

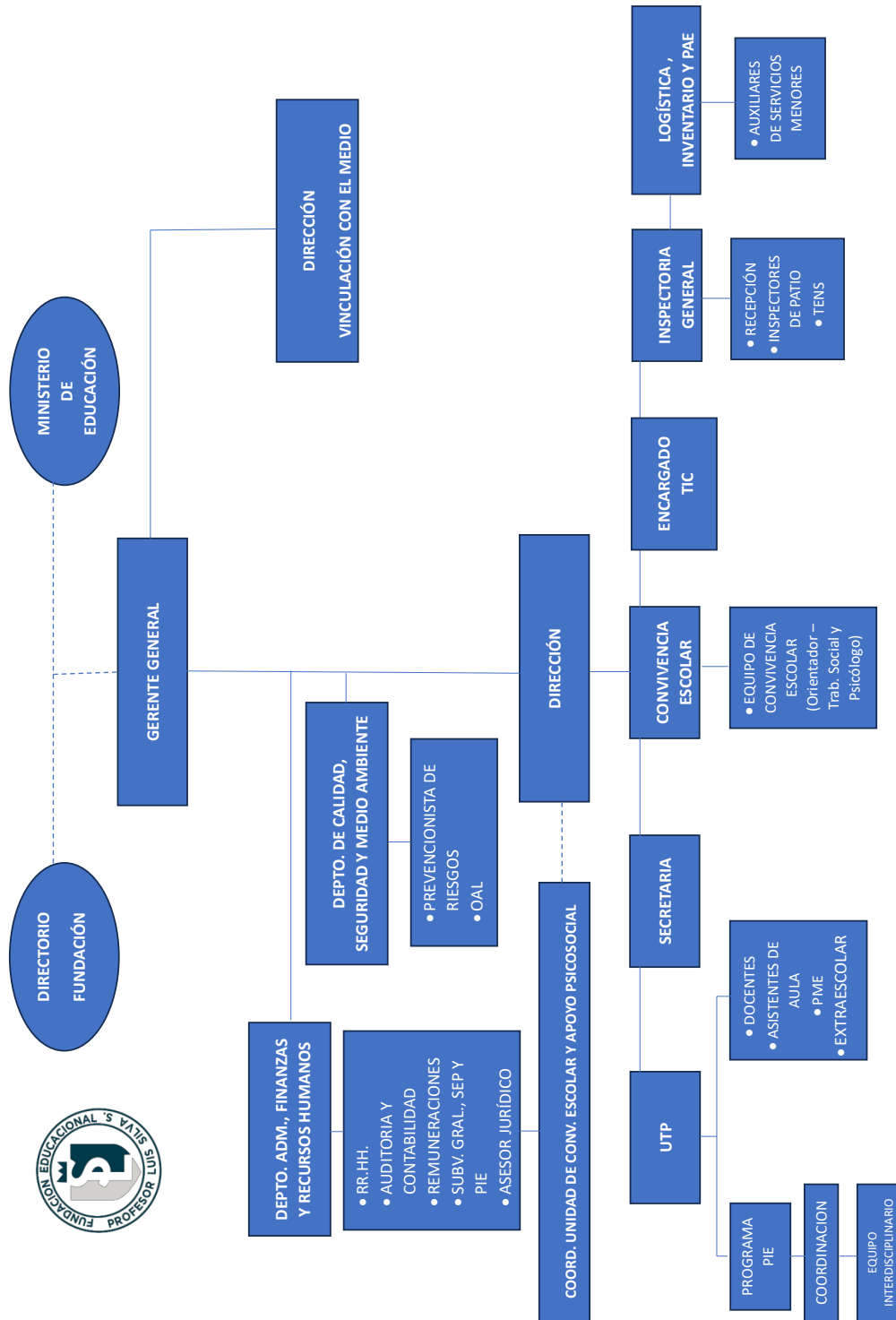
Mañana con JEC	08:00 - 15:15
1er Bloque	08:00 - 09:30
Recreo	09:30 - 09:50
2do Bloque	09:50 - 11:20
Recreo	11:20 - 11:30
3er Bloque	11:30 - 13:00
Almuerzo	13:00 - 13:45
4to Bloque	13:45 - 15:15

Tarde sin JEC	13:30 - 18:20
1er Bloque	13:30 - 15:00
Recreo	15:00 - 15:10
2do Bloque	15:10 - 16:40
Recreo	16:40 - 16:50
3er Bloque	16:50 - 18:20

Pre-Básica	Ingreso y Salida
Mañana	08:00 - 12:00
Tarde	13:30 - 17:30

3.3. Organigrama y Roles

3.3.1. Organigrama



3.3.2. Roles

3.3.2.1. Docentes

Corresponde a los profesores y educadores de párvulos llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la evaluación, la ejecución de estos procesos, así como las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

3.3.2.2. Dirección

La directora es la jefa del establecimiento educacional y es responsable de su dirección, organización y funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como con las normas legales y reglamentarias vigentes. Lidera el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo un ambiente sano que fomente la vida en comunidad y posibilite el desarrollo integral de los estudiantes. Conoce la realidad de su establecimiento y vela por su correcto funcionamiento, supervisando el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Representa a la institución ante las instancias externas, es la jefa administrativa del personal y es responsable ante la Fundación de la marcha administrativa, pedagógica y formativa del colegio.

3.3.2.3. Asistentes

Los asistentes de la educación se refieren al personal del establecimiento educacional que desempeña al menos una función de carácter técnico, profesional o paraprofesional, complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas.

3.3.2.4. Auxiliares

Los auxiliares de servicios menores son responsables de mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento, así como de apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y la normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y la atención integral de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

3.4. Mecanismo de comunicación e información

El medio de comunicación e información oficial del colegio con las familias se implementa a través de:

- Agenda escolar. Entiéndase que para todo efecto la agenda escolar, será solo para estudiantes hasta cuarto año básico
- Plataforma *Appoderados*
- Sitio web corporativo
- Correo electrónico corporativo
- Redes sociales oficiales del colegio y la Fundación

La comunicación del colegio con las familias a través de llamadas telefónicas es residual, y se limita a los casos contemplados en algún protocolo de este reglamento, como en situaciones de accidentes o urgencias que requieran una comunicación inmediata en beneficio del interés superior del niño.

La plataforma WhatsApp no corresponde a un medio de comunicación oficial, y no está permitido que los miembros de la comunidad que desempeñan funciones docentes o administrativas dentro del colegio mantengan comunicación con los estudiantes y/o apoderados a través de esta u otras redes sociales, salvo que haya sido autorizado previamente por la Dirección.

El medio de comunicación principal de los apoderados con el Colegio es la agenda escolar y la aplicación *Appoderados*.

Para favorecer una mejor interrelación entre las partes, se ha establecido el siguiente conducto regular:

1. Para situaciones relacionadas con el ámbito pedagógico, es decir, el proceso de enseñanza y aprendizaje se debe acudir a las siguientes instancias:
 - I. Profesor de asignatura
 - II. Profesor jefe
 - III. Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
 - IV. Directora
2. Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir a las siguientes instancias:
 1. Profesor jefe
 1. Encargado de Convivencia Escolar (ECE)
 1. Directora
3. En el caso de información netamente administrativa (por ejemplo, cambios de dirección, teléfonos u otros) los apoderados deben notificar a Recepción / Secretaría.
4. Para el caso particular en que existan medidas cautelares, como prohibición de

acercamiento, es obligación del tutor legal informar a Inspectoría del colegio, para que se adopten las medidas pertinentes para realizar el cambio de apoderado y evitar que el adulto que tenga la prohibición haga el retiro del estudiante o participe de ceremonias formales.

5. Siempre en una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con la Directora del colegio.
6. Sin perjuicio de lo anterior la Dirección del colegio podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estime pertinente.

4. PROCESO DE ADMISIÓN

Por estar adscritos a la Ley de Inclusión, los Colegios de la Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez se acogen al Sistema de Admisión Escolar (SAE) que implementa el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros.

El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos. En el Proceso de Admisión Escolar de estudiantes se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Anualmente el Ministerio de Educación establece las fechas de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Más información: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad. Solo una vez matriculado se tiene la condición de estudiante del colegio, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio.

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

5. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME

El uso del uniforme escolar es obligatorio. Su objetivo es fomentar un sentido de pertenencia al colegio, por lo que debe ser utilizado correctamente y con orgullo. Al portar el uniforme, el estudiante representa al establecimiento, y, por lo tanto, su conducta está sujeta a las normas de este.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que mas se ajuste al presupuesto familiar, sin embargo, se debe considerar que el colegio cuenta con modistas autorizadas para la confección del uniforme.

Las excepciones para el uso del uniforme escolar en casos de estudiantes embarazadas están contempladas en el protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas o con sospecha de embarazo, así como en el protocolo para estudiantes madres o padres.

Es responsabilidad del apoderado asegurarse de que el estudiante ingrese al colegio con una presentación personal e higiene adecuadas, vistiendo el uniforme de acuerdo con las especificaciones detalladas a continuación.

5.1. Uso del Uniforme

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none">• Jumper azul marino oficial de un largo adecuado (3 dedos sobre la rodilla)• Blusa blanca o polera, corbata• Insignia oficial del colegio• Chaleco institucional• Pelo tomado con colet rojo• Zapato escolar y calcetas gris• Cortaviento o chaqueta roja institucional	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón gris (rectos no apitillados)• Camisa blanca o polera institucional• Chaleco institucional• Vestón azul marino (8°)• Insignia y corbata oficial del colegio• Corte de pelo colegial• Zapato escolar negro y calcetines grises.• Cortaviento o chaqueta roja institucional

* **En ceremonias corresponderá un especial cuidado de la presentación personal.**

Vestón azul marino (para 8vos básicos), camisa/blusa, jumper (niñas) corbata e insignia.

*Prekínder a 4° Básico se usa buzo institucional

5.1.1. Tenida de invierno

Se usará durante los meses de mayo a septiembre.

1. Chaqueta roja institucional.
2. En el caso de las niñas pantalón recto a la cintura (de tela y no polar) azul marino, de forma opcional.
3. Uso de panty color gris.
4. En el caso de uso de cuellos estos deben ser de polar en color gris o rojo.
5. El gorro puede ser azul marino, gris o rojo.
6. Polar institucional

5.2. Uniforme Educación Física

Será utilizado exclusivamente durante los días en que se imparta la asignatura de Educación Física de 5° a 8° básico.

5.2.1. Damas y Varones

1. Buzo oficial del establecimiento (pantalón recto).
2. Polera deportiva oficial (color gris).
3. Zapatillas DEPORTIVAS. No zapatillas de lona ni zapatos de fútbol.
4. Calceta deportiva en tono gris, negro o blanco.
5. Útiles de aseo personal.
6. La polera de recambio puede ser polera deportiva oficial gris.
7. Para los días de Calor: uso exclusivo en horas de Educación Física.
 - Damas: Calza oficial (color rojo), largo 5 dedos sobre la rodilla.
 - Varones: Pantalón corto oficial.

Sobre aquellos estudiantes que sean eximidos temporalmente de la actividad física, el apoderado deberá justificar personalmente y presentar certificado médico a Inspectoría. En este caso, el estudiante se debe presentar con el uniforme oficial del colegio.

Aquellos estudiantes que no tengan uniforme o estén incompletos, el apoderado deberá justificar y podrá solicitar ayuda al Trabajador Social del colegio, quien gestionará la acción según stock de uniformes del ropero escolar. Le corresponderá a Inspectoría general evaluar la situación en conjunto con el (la) trabajador(a) social para así otorgar un plazo a la familia para poder cumplir con dicha exigencia

5.3. Vestuario Día de Color

En esta jornada, los estudiantes podrán asistir con vestuario distinto al uniforme escolar.

Recordar que:

1. Deberán asistir con pantalón y polera básica, blusa y/o camisa.
2. Se deberán preferir colores que no sean fluorescentes, evitar pantalones rasgados, petos y/o sudaderas.
3. El largo del pantalón corto/minifalda debe ser de mínimo cinco dedos sobre la rodilla, pudiendo ser más largo que esto.
4. No se permitirá el uso de maquillaje ni cualquier producto relativo a cosmética de belleza (tinturas, esmaltes de uñas, etc.)
5. Solo podrán utilizar accesorios no colgantes y ningún otro que incite o haga apología al uso drogas ni que contenga implícita y explícitamente información sexual no acorde a la edad. En el colegio no se usa pearcing.

5.4. Uso de accesorios de los estudiantes

Es deber de los estudiantes respetar el uniforme oficial. No se permitirá el uso de maquillaje, esmalte de uñas, aros colgantes y aros en el rostro (nariz, ceja, labios, lengua y mejilla). Este punto, aplica también para los días de vestuario con ropa de color (jeans Day).

5.5. Cabello de los estudiantes

1. Los varones deben usar el cabello con corte escolar: pelo corto, que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos, sin rapado, limpio, sin tintura y ordenado. Se exigirá el rostro rasurado y las patillas que no sobrepasen la mitad de las orejas.
2. Las damas deberán usar el pelo ordenado y limpio, sin tintura, con la cara despejada, así también sin accesorios de colores.
3. Podrán usar trabas, colet o cintillo de color rojo. Si no ocupa cintillo, el cabello de las niñas siempre debe estar tomado.

6. DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar

En materia de seguridad, el Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado manual de elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. De conformidad con lo anterior, el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) elaborado a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, en virtud de lo cual se definen planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Se encuentra publicado en el sitio web del establecimiento para el conocimiento de toda la comunidad educativa. Los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicta la Superintendencia de Educación.

6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

El resguardo de los derechos de los estudiantes es una preocupación constante para este establecimiento, que, mediante una comunicación directa y permanente con los padres y apoderados, acompaña y educa respecto a estos derechos fundamentales.

Además, existe un protocolo de actuación (N°1) para abordar hechos que conllevan a una posible vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá cuando:

- I. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- II. No se proporciona atención médica básica.
- III. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- IV. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- V. Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- VI. Frecuentes inasistencias del estudiante a clases.
- VII. Frecuentes inasistencias a entrevistas y/ o reuniones por parte del apoderado titular o suplente.
- VIII. Posible violencia o testigo de violencia intrafamiliar.
- IX. Consumo de drogas y/o alcohol.

X. Otros.

El presente documento contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.

Las acciones propuestas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes:

- I. Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- II. Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del estudiante se considera falta grave y su reiteración como una falta gravísima. Cuando un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra los derechos del estudiante, debe dar cuenta de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar (ECE), quien informará a Dirección activando el protocolo respectivo.

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

El artículo 19 de la Constitución Política asegura el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directoras de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el artículo 177 del Código Procesal Penal.

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Para tener en cuenta:

- I. No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.
- II. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para el estudiante.
- III. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- IV. Un adulto detecta una situación de abuso hacia un menor cuando estamos frente a las siguientes situaciones:
 - El propio niño o adolescente le revela que es víctima de abuso sexual por parte de un adulto u otro niño y/o adolescente.
 - Un tercero (otro niño, compañero del niño afectado, u otro adulto), le cuenta que un niño y/o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de abuso sexual.
 - El mismo (adulto) nota señales que le indican que el niño está siendo víctima de abuso sexual es decir conductas que no evidenciaba anteriormente, o un cambio en su comportamiento, en sus hábitos y forma de relacionarse con los demás. Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:
 - i. Cambios bruscos en su conducta: aislamiento, llantos, tristeza, baja de ánimo.
 - ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de interés.
 - iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - v. Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.
 - vi.

En caso de que algún docente y/o asistente de la educación reciba o tome conocimiento de una denuncia o hecho de abuso sexual hacia un menor deberá informar inmediatamente a la directora y/o Encargado de Convivencia Escolar (ECE) del establecimiento.

No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero si estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados (OPD) y/o efectuando la denuncia ante las autoridades pertinentes.

Los establecimientos educacionales, como garantes de derechos, tenemos la obligación de incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo, que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, fomentando el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Asimismo, es que contamos con protocolos de actuación que contemplan procedimientos específicos para abordar dichas situaciones (Protocolos N°2 y 3).

6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de consumo de drogas y alcohol en el establecimiento

El Colegio se compromete en generar condiciones favorables para prevenir y abordar situaciones de porte y consumo de alcohol y drogas, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como permanente en el tiempo. Las estrategias para prevenir situaciones relacionadas a drogas y alcohol dentro del contexto educativo, así los pasos a seguir ante la detección de situaciones de consumo se encuentran descritas en el Protocolo N°4 de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, acciones concretas de información, formación y capacitación son definidas anualmente e implementadas según el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, disponible en el Colegio para su consulta.

6.5. Del protocolo de accidentes escolares

Velando siempre por la protección de la integridad física de nuestros estudiantes, y cumpliendo con la normativa educacional, el Colegio cuenta con un Protocolo de Acción ante accidentes escolares (Protocolo N°5), el que tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa, de una manera clara y organizada, la intervención que se presta en una situación de accidente durante el horario de funcionamiento de nuestro establecimiento.

6.6. De las medidas de higiene del establecimiento educacional

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, el colegio reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza. Para lo anterior cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, asegurando la higiene del mobiliario en general, así como

también, realizando la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

7. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

El propósito de este es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objetivo de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Las estudiantes embarazadas, así como los que sean padres o madres, tienen derecho a permanecer en el Colegio y en ningún caso esta condición será un impedimento para ingresar o permanecer en él.

El Colegio otorgará a los estudiantes en situación de embarazo y/o paternidad las facilidades académicas y administrativas que se detallan en el párrafo correspondiente, para garantizar su derecho a la educación.

7.1.1. Respeto de deberes del apoderado

El apoderado debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La Directora o el Profesor Jefe responsable, debe informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.

Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado debe concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico o enviarlo adjunto en la respectiva justificación a través de la agenda escolar. Además, debe solicitar una entrevista con el Jefe de UTP para la entrega de los materiales de estudio y el calendario de evaluaciones.

El apoderado debe mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado, que contempla la asistencia a reunión de apoderados y entrevistas con docentes, entre otros.

El apoderado debe firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado debe notificar al colegio de aquellas situaciones como; cambio de domicilio del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, modificación de tutela o responsabilidad.

7.1.2. Procedimientos generales

Se registra la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad o paternidad.

Inspección General debe archivar los certificados médicos o fotocopia del carnet de salud entregado por la estudiante o el apoderado en la ficha del del mismo.

El estudiante debe presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad. El Jefe de UTP verifica en forma regular las inasistencias y calificaciones en libro de clases.

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

La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de los estudiantes referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema educacional. Sin perjuicio de esto, el Departamento de Convivencia Escolar, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspección General (a través de la unidad de enfermería) analizan la información recogida y generan un plan de acción. El jefe de UTP elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, se encuentra descrita en el respectivo protocolo.

La estudiante debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, es eximida hasta que finalice un periodo de seis meses (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, puede eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna debe realizar trabajos alternativos designados.

Si la estudiante declara e informa su situación de embarazo a un profesor o adulto que forma parte de la comunidad educativa, este deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente. El adulto que reciba la noticia deberá contactarse con el Profesor Jefe, quien activará el protocolo de acción, asegurándose que la alumna informe a su familia o adultos responsables.

7.1.3. Respeto del período de embarazo

El estudiante padre o madre, tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

El estudiante debe presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo. Además, debe mantener informado a su Profesor Jefe.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Un profesional del Departamento de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor Jefe, proporcionarán al estudiante, el apoyo y contención emocional en este proceso, y a la familia, la orientación que requiera.

7.1.4. Respeto del período de maternidad y paternidad

Cuando el niño nazca, la estudiante tiene derecho a amamantarlo y para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Para fines de lactancia, le corresponde, como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche, cuando lo estime necesario.

El estudiante padre o madre, tiene el derecho y deber de asistir a los controles de post parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

Al igual que en el apartado anterior, el estudiante, cada vez que falte a clases por razones asociadas a la maternidad/paternidad, debe presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, además, de mantener informado a su Profesor Jefe.

Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio debe darle las facilidades pertinentes, tanto a la madre como al padre adolescente.

7.2. Sobre la promoción y evaluación

La estudiante tiene derecho a contar con el acompañamiento del Profesor Jefe, quien la acompañará en conjunto con el Orientador.

El Jefe de UTP es quien supervisa las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la estudiante y el nexo entre la estudiante y los profesores de asignaturas.

El estudiante tiene derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, puede acceder a una reprogramación de sus evaluaciones supervisado por el Jefe de UTP, siempre y cuando haya presentado previamente el certificado médico o carnet de salud correspondiente.

Para la alumna en situación de embarazo, no será exigible un 85% de asistencia a clases durante el año escolar, sino el 50%. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran justificadas cuando se presente certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50%, es la Directora del colegio quien tiene la facultad de resolver su promoción.

En virtud de lo anterior, el estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas según lo señalado anteriormente y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

El estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. Sin perjuicio de ello también tendrá derecho, si la situación lo amerita, a acceder a un sistema de evaluación alternativo, que será propuesto por el Jefe de UTP y el Profesor Jefe en una reunión con el o la estudiante y sus apoderados. Estos acuerdos, que pueden incluir un calendario flexible, priorización de objetivos de aprendizaje, apoyo pedagógico, entre otros, se revisarán periódicamente y se adaptarán en caso de ser necesario, en una nueva reunión entre las partes.

Se da flexibilidad para las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y el cumplimiento del calendario de evaluación.

7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Véase Protocolo N°6.

7.4. Salidas pedagógicas

Considerando que el colegio vela por el respeto al derecho de la estudiante embarazada de participar en organizaciones estudiantiles, así como en todo tipo de eventos escolares programados y actividades extraprogramáticas, se permitirá su asistencia a las salidas pedagógicas, siempre y cuando no exista un impedimento médico. En este caso, la alumna deberá someterse a las regulaciones específicas que se describen más adelante en este documento.

8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Es nuestro deber como colegio enfocarnos en el desarrollo integral de los estudiantes, definiendo las conductas que constituyen falta a la sana convivencia escolar y, categorizándolas de acuerdo con su gravedad. Por su parte, es necesario, además, establecer las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida, que podrán incluir desde una medida formativa hasta una cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas con el nivel educativo del estudiante y acciones u omisiones que serán consideradas faltas y su graduación de acuerdo con su menor o mayor gravedad

El colegio entiende que, para cumplir sus objetivos de educación escolar y fomentar las buenas relaciones entre las personas que pertenecen a los distintos estamentos de la comunidad educativa, necesita que todos asuman y desarrollen conductas orientadas a lograr estos objetivos.

A continuación, se presentan cuadros que muestran las conductas esperadas de los estudiantes e indican las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, de acuerdo a la gravedad de estas, categorizándolas en faltas leves, graves y gravísimas.

Hay que señalar que, reviste especial gravedad la violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa.

8.1.1. Conductas esperadas de los estudiantes Cuadro valor y nivel

- A. Asistir regularmente al colegio y a todas las clases. Esto implica justificar la inasistencia oportunamente a través de la agenda escolar y/o la presentación de certificado médico que acredite la atención e indique reposo.
- B. Ser puntual. Significa llegar a la hora a clases al inicio, en los cambios de hora y recreos. Esperar a los profesores en la sala de clases en orden y silencio. Respetar horario de salida.
- C. Salir del colegio solo con la autorización correspondiente.
- D. Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo. Llegar en forma aseada y ordenada, sin maquillaje ni pelo teñido de fantasía, sin prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar.
- E. Presentarse al colegio con todos sus útiles, materiales requeridos y la agenda escolar.
- F. Utilizar la agenda para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación fuera de lo común (atrasos, salidas en otros horarios, justificativos a pruebas o trabajos, o inasistencia a reuniones, entre otros).
- G. Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- H. Mantener cuadernos y apuntes al día, cumplir las tareas y trabajos encomendados y asistir a rendir las evaluaciones programadas en las distintas asignaturas.
- I. Cumplir los compromisos encomendados y/o adquiridos.
- J. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración. Esto significa mantener un ambiente propicio para realizar clases, procurar respeto por el profesor y los compañeros que desean atender. Implica poner atención y desarrollar las actividades programadas para la clase.
- K. Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- L. Preservar el material administrativo y pedagógico (libros, mapas, etc.), la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- M. Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.
- N. Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

- O. Tener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases, la adecuada convivencia en los recreos y horarios de alimentación.
- P. Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.
- Q. Ser responsables y conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental.
- R. Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a los riesgos de ejecutar delitos o conductas que sean dañinas para el cuerpo, la sexualidad y la salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- S. Concebir y cuidar el espacio del colegio y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y pornografía, actos sexuales y porte de armas, así como también, de consumo de alcohol y tabaco.
- T. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- U. Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias.
- V. Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio.
- W. Ser honesto en la adquisición del conocimiento.
- X. Cumplir los compromisos contraídos con los compañeros, profesores y/o la dirección del colegio, y entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas desde el establecimiento.

8.1.2. Faltas Leves

- A. No justificar inasistencia oportunamente.
- B. Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar u otra actividad colegiada, como, asimismo, el ingreso tardío a cada una de las horas de clase.
- C. Presentarse sin cumplir las normas mínimas de presentación y aseo personal, reguladas en el presente reglamento.
- D. Acudir al colegio sin agenda escolar, sin comunicación firmada o sin útiles y materiales requeridos.
- E. Acudir sin las justificaciones y comunicaciones requeridas ante cualquier situación fuera de lo común (actividades curriculares y extracurriculares).

- F. Interrumpir la clase con gritos, ruidos o conversaciones, levantarse cuando no corresponde o realizar actividades que no son propias de la clase (maquillarse, comer, dormir, etc.); en general cualquier situación disruptiva o que genere desorden.
- G. No mantener el orden y aseo de la sala y/o espacios comunes.
- H. Dañar el medio ambiente (árboles, pasto, plantas, hacer mal uso del suministro agua y electricidad etc.).
- I. Mal utilizar espacios del colegio como jugar en lugares no autorizados o usar dependencias del colegio fuera de horario sin previa autorización.
- J. Almorzar en lugares que no han sido designados por el establecimiento.

8.1.3. Faltas Graves

- A. No entrar a clases estando en el establecimiento, o a otras actividades del colegio (encuentros de formación, salidas pedagógicas, citaciones, etc.) sin justificación ni permiso.
- B. Utilizar aparatos tecnológicos como teléfonos celulares o tablets, audífonos, reloj inteligente, entre otros. El colegio es libre de estos.
- C. Vender alimentos u otros bienes al interior del establecimiento sin autorización.
- D. Manifestaciones de índole afectiva en una relación de pareja al interior del colegio o en actividades institucionales.
- E. No trabajar en clases de acuerdo con las orientaciones del profesor o utilizar elementos distractores en estas.
- F. No cumplir con los compromisos adquiridos formalmente con el Profesor Jefe o Equipo de Convivencia Escolar, o no cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta leve.
- G. No devolver materiales prestados por el colegio o profesores.
- H. Rayar o dañar mobiliario, materiales o infraestructura.
- I. Promover el desorden del grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio.
- J. Jugar o hacer acciones en forma peligrosa o irresponsable que pueda significar riesgo para la integridad física o psicológica de sí mismo o los demás (por ejemplo, tirar piedras, subirse a techos o entretechos, lanzar objetos, o jugar con agua o fuego, patadas, golpes, etc.).

- K. Mentir o no asumir hechos comprobados.
- L. Copiar en una evaluación o ayudar indebidamente a los compañeros durante distintos procedimientos evaluativos.

8.1.4. Faltas Gravísimas

- A. Salir del colegio sin la justificación del apoderado correspondiente.
- B. Plagiar total o parcialmente algún material (ya sea de un compañero o de internet) y hacerlo pasar como propio.
- C. No cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta grave.
- D. Romper o dañar deliberadamente la infraestructura, muebles, materiales o equipamiento del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
- E. Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.
- F. Expresarse con groserías, agresiones verbales y/o gestos ofensivos hacia compañeros u otro integrante de la comunidad educativa, oral o por escrito.
- G. Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o exhibirlos por cualquier medio.
- H. Discriminar por aspectos físicos, psicológicos, condición económica, social, religiosa, étnica, sexual, o cultural, entre otros.
- I. Burlarse o apodar, menospreciar o ridiculizar a compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- J. Agredir físicamente y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- K. Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.
- L. Portar elementos no permitidos o intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales del colegio.
- M. Adulterar evaluaciones, falsificar, eliminar o adulterar comunicaciones, justificativos o firmas.
- N. Incurrir en actos de acoso escolar o bullying, incluyendo actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifiquen amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad

educativa.

- O. Amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda provocar daño a su integridad física o material.
- P. Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y al colegio como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar, hacer salir o impedir la entrada de estudiantes, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. Especial gravedad son los actos delictivos realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa.
- Q. Participar en robos o hurtos al interior del colegio o en actividades desarrolladas en el contexto escolar, así como tomar sin autorización bienes ajenos, aun cuando no constituya un delito.
- R. Portar, consumir y/o distribuir tabaco, vaporizador, alcohol, remedios no autorizados y/o drogas en dependencias del colegio o durante las salidas pedagógicas-formativas.
- S. Traficar o microtráfico alcohol, drogas y/o remedios no autorizados
- T. Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N°17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.
- U. Portar, distribuir, traficar, microtráfico o intercambiar material pornográfico o gore (como películas con contenidos violentos, por ejemplo).
- V. Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o incurrir en conductas que impliquen abuso sexual en contra de un miembro de la comunidad escolar.
- W. Adulterar el libro de clase u otros documentos oficiales del colegio.

NOTA: *Incurrir 3 veces en una falta leve, se considerará una falta grave e; incurrir 3 veces en una falta grave, automáticamente dará origen a una falta gravísima.*

8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

8.2.1. Cuadro de sanciones y medidas adoptadas conforme a la gravedad de las faltas

8.2.1.1. Faltas Leves

Sanción	Medidas formativas – acompañamiento	Medidas reparatorias
Observación/Anotación.	Conversación individual. Acción formativa. Presentación de un tema o reflexión escrita. Entrevista con apoderado.	Disculpas privadas. Restitución objeto dañado o perdido.

8.2.1.2. Faltas Graves

Sanción	Medidas formativas – acompañamiento	Medidas reparatorias
Anotación. Carta de compromiso. Suspensión de 1 a 3 días. Suspensión de actividades extracurriculares.	Entrevista con apoderado. Compromiso estudiante, apoderado, Encargado de Convivencia y/o inspector General. Acción formativa. Presentación de un tema o reflexión escrita. Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Derivación a Convivencia Escolar para acompañamiento. Derivación a especialistas o redes externas.	Mediación escolar. Disculpas públicas o privadas. Restitución objeto dañado o perdido.

8.2.1.3. Faltas Gravísimas

Sanción	Medidas formativas – acompañamiento	Medidas reparatorias
Anotación. Suspensión de 3 a 5 días. Suspensión de actividades extracurriculares. Condicionalidad. No renovación de matrícula Expulsión.	Entrevista con apoderado. Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Derivación a Convivencia Escolar para acompañamiento. Derivación a especialistas externos. Activación de protocolo respectivo.	Mediación escolar. Disculpas públicas o privadas. Restitución objeto dañado o perdido.

Se notificará al apoderado las medidas disciplinarias y/o formativas mediante entrevista. Si el apoderado se ausenta a **tres entrevistas**, se procederá a notificar mediante contacto telefónico, correo electrónico, plataforma *Appoderados* y/o carta certificada, sobre las medidas adoptadas.

Ante una falta se debe aplicar una o más de las medidas disciplinarias (sanciones) establecidas para cada tipo de falta según su gravedad, atenuante o agravante, sin perjuicio de la adopción de una o más medidas formativas y/o reparatorias.

8.2.2. Descripción de las sanciones o medidas disciplinarias

1. **Observación/Anotación:** medida que implica un registro en el libro de clases de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Puede ser aplicada por el profesor o inspector y, según el caso, se informa al apoderado.
2. **Carta de compromiso:** Se realiza en entrevista personal entre Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar (ECE), apoderado y/o estudiante, para informar sobre la falta, sanción, medida y/o consecuencias futuras que tendrá la reiteración de estas conductas, las que podrán implicar derivación a especialistas externos. El apoderado se compromete a implementar las medidas sugeridas por el establecimiento, firma del documento, dejando el registro correspondiente.
3. **Suspensión:** la suspensión como sanción a faltas graves, será de un máximo de 3 días hábiles y para faltas gravísimas 5. El estudiante y apoderado deberán ser notificados de la medida en entrevista. Toda suspensión incluirá para el estudiante el desarrollo de un trabajo formativo y una recalendarización de las evaluaciones en caso de ser necesario. Los días que se aplique suspensión, será responsabilidad del estudiante y/o apoderado mantener al día las materias de las distintas asignaturas.
4. **Suspensión de actividades extracurriculares:** consiste en que el estudiante

queda imposibilitado de asistir a una o más actividades no académicas, por ejemplo, ceremonias de premiación, licenciaturas, graduaciones, talleres, salidas pedagógicas, entre otras.

5. **Condicionalidad:** medida que se aplica ante faltas gravísimas y condiciona la continuidad del estudiante en el establecimiento al cumplimiento de las condiciones estipuladas en su formulación. Esta situación será revisada, al menos una vez por semestre, para determinar si se mantiene por otro semestre o se levanta. El apoderado, junto con la notificación de la medida, debe ser informado de que, en caso de no cumplir con lo exigido y si el estudiante incurre en una nueva falta grave o gravísima durante su condicionalidad, podría dar lugar a medidas más graves, como la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente o incluso la expulsión. El estudiante debe ser conminado a demostrar con hechos concretos su deseo de seguir en el establecimiento y revertir su comportamiento. El instrumento de sanción debe incluir el plazo para la evaluación de la medida y los compromisos concretos a los que se dará seguimiento.
6. **Cancelación o No renovación de matrícula:** consiste en que el estudiante deja de pertenecer al colegio a partir del año escolar siguiente.
7. **Expulsión del establecimiento:** consiste en separar definitivamente a un estudiante del establecimiento, perdiendo este su calidad de estudiante regular desde el momento que la medida queda consolidada.

Para las medidas disciplinarias de cancelación o no renovación de matrícula y, expulsión del Establecimiento, el apoderado podrá apelar mediante una carta a Dirección en un plazo máximo de 5 días hábiles. Esta solicitud de reconsideración, será expuesta al consejo de profesores quienes deliberarán el proceder ante esta apelación. La respuesta será entregada mediante carta firmada por el Gerente de la Fundación y Directora, en un plazo no superior a los 3 días hábiles.

Solicitud de evaluación de la condicionalidad de matrícula. El apoderado puede solicitar una evaluación de la medida, una vez que está ya se encuentra en curso y se haya cumplido al menos con la mitad del tiempo de sanción. El apoderado puede realizarlo a través de un escrito dirigido a Dirección, o solicitándolo mediante entrevista presencial. La decisión será revisada por el consejo de profesores y se considerarán aspectos visibles en la conducta del estudiante, responsabilidad, hoja de vida, atenuantes y/o agravantes.

8.2.3. Descripción de las medidas formativas y/o acompañamiento

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y el desarrollo de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo con la madurez del estudiante.

Otro de sus objetivos es promover la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y el tipo de falta cometida, podrán ser:

1. Conversación individual con el estudiante. Esta medida consiste en escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que este entienda el punto de vista de terceros o de su propio comportamiento respecto de lo ocurrido y pueda empatizar. Se deja registro en acta o libro de clases.
2. Acción formativa. Consiste en una medida de servicio comunitario que busca reorientar la conducta negativa del estudiante, realizando una actividad en beneficio de la comunidad educativa, con un énfasis en el ámbito valórico (por ejemplo, ordenar, recoger bandejas en el casino y limpiar, colaborar en la biblioteca, digitalizar documentos, laminar, entre otros). Esta acción será supervisada por un adulto.
3. Presentación de un tema o reflexión escrita. Consiste en que el estudiante realiza una presentación oral o trabajo escrito donde desarrolla una temática relacionada con la falta, desde un enfoque valórico (por ejemplo, una investigación sobre la solidaridad), identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.
4. Compromiso estudiante, apoderado, encargado de convivencia y/o inspector general. Consiste en un acuerdo escrito entre el colegio, el apoderado y el estudiante, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso, dejando el registro correspondiente.
5. Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados. Esta medida se realizará si la situación lo amerita.
6. Derivación a Convivencia Escolar para acompañamiento. Implica una derivación al Departamento de Convivencia Escolar del colegio para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el estudiante, en caso de ser necesario.
7. Derivación a especialistas externos. Consiste en derivar al estudiante para realizar evaluación psicológica, neurológica u otro profesional cuando se considere necesario.

Cabe mencionar que se utilizará la reubicación del estudiante (cambiar de puesto al estudiante en clases), como un recurso para potenciar el proceso pedagógico del mismo, sin asociarse esta medida como una acción negativa.

8.2.4. Descripción de medidas reparatorias

1. Mediación escolar, donde los involucrados se encuentran en un espacio de conversación mediada por el ECE. Esta medida se aplicará solo si las partes interesadas acceden a esta instancia.
2. Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o escrito.
3. Restitución del objeto dañado o perdido.

8.2.5. Criterios para la adopción de acciones y medidas

Toda medida será graduada de acuerdo con el mayor o menor nivel de impacto que las acciones o hechos tienen sobre la comunidad.

Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el grado de capacidad y responsabilidad del estudiante que ha incurrido en la falta.

Especialmente se considerará la pertinencia de las medidas a aplicar en los estudiantes de Prebásica, 1° y 2° básico ante faltas relacionadas con la responsabilidad.

Para ponderar la aplicación de una medida disciplinaria, serán consideradas como **atenuantes** las siguientes situaciones:

- I. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- II. La inexistencia de faltas anteriores.
- III. Presencia de alguna condición o variable personal, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del estudiante. Avaladas con certificado médico.
- IV. Actuar en respuesta a una provocación comprobada por parte de otros.
- V. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- VI. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.

De modo contrario, serán consideradas como **agravantes** las siguientes situaciones:

- I. Haber actuado con intencionalidad, premeditación o no manifestar arrepentimiento.
- II. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- III. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- IV. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- V. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de

- la falta.
- VI. Haber cometido la falta ocultando la identidad o inculcando a otro.

8.2.6. Medidas excepcionales

De conformidad a la ley, un colegio solo podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización), si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará al estudiante y a sus padres o apoderados señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

8.2.7. Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas

Será aplicable a los padres y apoderados respecto a las conductas esperadas en los deberes y derechos, así como a las infracciones asociadas a los valores y sellos del establecimiento, contempladas en el PEI y el presente reglamento, privilegiándose la utilización de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, a través del Departamento Convivencia Escolar.

Ante faltas cometidas por los apoderados, se aplicarán las siguientes medidas:

- I. Entrevistas y compromisos.
- II. Suspensión temporal de su carácter de apoderado.
- III. Cambio de apoderado.
- IV. Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias, licenciaturas, entre otras.
- V. Prohibición de ingreso al establecimiento.
- VI. Activación de protocolo.

Si la medida disciplinaria implica una prohibición de ingreso del apoderado, esta se notificará vía carta certificada; la resolución tomada por el establecimiento al apoderado será con el objetivo de resguardar la integridad psicológica de los funcionarios o alumnos involucrados.

El apoderado podrá hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de carta certificada en un plazo de cinco días hábiles una vez recibida la notificación. Una vez recibida la apelación, esta se consultará al consejo escolar y se responderá vía carta

certificada firmada por Directora y Gerente de la Fundación en un plazo de cinco días hábiles.

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas, reparación del daño, así como de denuncia si se ha incurrido en hechos que revisten carácter de delito.

8.2.8. Conductas que constituyen faltas de los trabajadores

Los derechos y deberes de los trabajadores en el contexto educativo están regulados en el punto 2.3 del presente reglamento. Sin perjuicio de ello, es el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento (RIOHS) el que establece el procedimiento y las sanciones a las trasgresiones de los trabajadores en su relación con el colegio como empleador.

8.3. Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

8.3.1. El debido proceso

El “debido proceso” es un principio, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos en su contra y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar en que se vea involucrado, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos y antecedentes aportados sean considerados, a ser informado de las acciones tomadas y a apelar frente a las medidas aplicadas en el caso de las sanciones más graves.

Todos los estamentos del colegio deberán actuar con rectitud e imparcialidad en el esclarecimiento de los hechos, investigando con igual diligencia tanto las circunstancias que establezcan la responsabilidad del estudiante inculcado, como aquellas que lo eximan o atenúen.

Antes de la aplicación de una sanción es importante, en la medida que ello sea posible, conocer la versión de todos los estudiantes involucrados, quienes tienen derecho a ser escuchados. En situaciones disciplinarias que involucren faltas graves y gravísimas, los involucrados podrán expresar por escrito su versión de los hechos.

Tratándose de faltas leves, estas serán registradas directamente por el profesor o el inspector en el libro de clases, lo que le será informado directamente al estudiante. El o los estudiantes involucrados tendrán siempre la posibilidad de relatar lo acontecido y se dejará registro. Para el caso de faltas graves y, en caso de ser necesario, se derivará al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar o a Inspectoría, para que se evalúe la situación y determine las medidas a adoptar. En este último caso, el profesor dejará registro de la

derivación y del hecho que la origina, en el libro de clases, sin que ello constituya una medida disciplinaria, ya que, esta deberá ser determinada por el equipo en mención. Asimismo, podrán determinar la aplicación de medidas formativas y reparatorias de acuerdo con la falta.

Respecto de faltas gravísimas, además, el colegio actuará de acuerdo con sus protocolos de actuación específicos contenidos en el presente reglamento.

8.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimiento que dichas conductas ameritarán

8.4.1. Perfil de los estudiantes

El perfil del estudiante que se busca formar en el colegio, está relacionado con el concepto de persona en el ámbito ideológico y pedagógico, apuntando específicamente a lo que queremos lograr, es decir a que se desarrollen como personas para proyectar su vida de acuerdo con las expectativas personales y a las oportunidades y desafíos que impone la sociedad.

Aspiramos que nuestros estudiantes:

- Capaces de realizar un buen trabajo individual y en equipo, desarrollando al máximo su potencialidad intelectual y habilidades sociales.
- Respetuosos de sí mismo y de los demás.
- Ser personas que protegen su bienestar físico, mental y social, ser agentes responsables del cuidado y preservación de la naturaleza, orientando su actuar al bien común y engrandecimiento de su patria.
- Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad pública y privada.
- Ser personas en permanente búsqueda de la verdad, libre, respetuosa, honesta, solidaria, responsable, tolerante, sincera y capaz de entenderse con otros.

8.4.2. Estímulos a los estudiantes

En nuestro colegio existe una continua observación del cumplimiento de los valores y principios que promovemos a través de nuestro PEI y pueden ser reconocidos de la siguiente manera:

- I. Felicitación oral: procede cuando el estudiante manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
- II. Felicitación oral al curso: la recibe el curso, de parte del profesor, cuando el comportamiento general obedece a lo esperado y/o destaca por su actitud.
- III. Observación positiva personal en libro de clases: se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza el profesor de asignatura o el Profesor Jefe, previa comunicación al estudiante. Procede cuando este manifiesta un comportamiento positivo destacado y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
- IV. Observación positiva al curso en libro de clases: consiste en el registro en el libro de clases cuando este manifiesta un comportamiento positivo mantenido en el tiempo y/o cuando la actitud sea especialmente destacable.

Adicionalmente, en un acto cívico o ceremonia, serán reconocidos los estudiantes que en su desarrollo personal se destaquen anualmente en algunos de los siguientes aspectos:

- I. Valores institucionales.
- II. Asistencia.
- III. Rendimientos académicos.
- IV. Actividades extracurriculares y/o al mérito no académico.
- V. Espíritu de superación.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de convivencia están fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas, tienen sentido formativo, es decir establecen una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad, considera además la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la adolescencia. Estas deben considerar, también, los roles de los involucrados y, deben ser claras, realistas y conocidas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.

9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el encargado de promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

El Consejo escolar estará compuesto por:

- La Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o la Directora.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso será resolutivo.

El Consejo Escolar para evidenciar sus sesiones, mantendrá los siguientes elementos:

- I. Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- II. Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se levantará el acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento remitirá una copia al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.
- III. Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).

- IV. Registro de los integrantes.
- V. Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar.

9.2. Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE)

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

Se coordina con el Equipo Directivo del establecimiento a través del Inspector General (que también es parte del equipo de convivencia) e informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

El encargado de convivencia escolar tiene una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol, el cual consta de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

9.3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia 2025, es un instrumento que define distintas tareas que deberán realizarse durante el año académico para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Colegio. La persona que asumirá el rol de la implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar (ECE).

9.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Del incumplimiento a las normas específicas de la buena convivencia, descritas en este reglamento interno, se constituirá la falta, la que será graduada según la gravedad de esta, aplicándose los procedimientos y medidas disciplinarias descritas en el capítulo 8 del presente documento.

Cabe destacar que las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, además de aplicarse cuando las causales claramente descritas en este reglamento interno, también serán aplicadas cuando se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose esto como, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la misma o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

9.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Conflicto es una situación que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses incompatibles, con involucramiento emocional (emociones con alta preponderancia).

Por lo general se tiende a percibir negativamente, sin embargo, el conflicto es parte de las relaciones humanas y es una oportunidad de aprender a convivir con otros, siempre que se trabaje con procedimientos adecuados.

La tarea de guiar a los estudiantes en el abordaje y resolución de conflictos es compartida y se fortalece de la misma forma que lo hace la alianza escuela-familia. Es significativo que, a la hora de abordar un conflicto, enseñemos a los estudiantes que:

- I. Es importante hacer visible los conflictos en la interacción (interpersonal y/o grupal). Los conflictos no se ocultan.
- II. Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, abordarlos de una manera constructiva.
- III. Resolverlos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas.

¿Qué habilidades favorecen la resolución pacífica de conflictos?

- I. Todas aquellas habilidades, actitudes, comportamientos y valores que se

sustenten en el respeto.

- II. Claridad en la manera de comunicar, asegurando que las expectativas de las partes son bien expuestas (asertividad).

9.5.1. Estilo de colaboración

Cuando ambas partes en conflicto están dispuestas a transformar la incompatibilidad de intereses en alternativas comunes los satisfagan; las partes tienen la confianza y el deseo de superar la disputa, ganan ambos en la resolución de conflicto.

9.5.2. Formas de abordar los conflictos

Para abordar los conflictos, se aplicará el presente cuadro como guía para su resolución pacífica.

Técnica/ Características	Negociación	Arbitraje pedagógico	Mediación entre pares
Finalidad.	Llegar a un acuerdo.	Aplicación justa de la norma.	Búsqueda de soluciones.
Intervención de terceros.	No hay.	Existe alguien con más atribuciones.	Existe un mediador para llegar a un acuerdo.
¿Quién resuelve?	Las partes.	El árbitro pedagógico.	Las partes involucradas en el conflicto.
Resultado.	Acuerdo consensuado ambos ganan y pierden.	Compromiso de las partes y sanción.	Acuerdo consensuado ambos ganan.

9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

El Colegio, en coherencia con nuestra vocación de educadores, debe tener presente ante situaciones de violencia escolar o *bullying*, que los protagonistas son niños y jóvenes en proceso de formación y que todas las estrategias se deben abordar teniendo presente que tanto el agresor como el agredido necesitan de nuestra orientación y acompañamiento. Visualizamos los conflictos como una oportunidad de aprendizaje, de ahí la necesidad de educar en habilidades socioemocionales como la escucha activa, diálogo, empatía, asertividad y colaboración.

En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, el Colegio tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas. Dentro de las medidas de prevención se podrán considerar:

- I. Charlas formativas en la hora de Orientación, a cargo del Profesor Jefe, guiado por Departamento de Convivencia Escolar.
- II. El Centro de Alumnos podrá prestar ayuda para socializar el presente reglamento de Convivencia Escolar.
- III. El Comité de Convivencia Escolar promoverá un clima de respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- IV. Celebrar la semana de Convivencia Escolar.
- V. Charlas formativas e informativas para el personal del establecimiento, alumnos y apoderados, a cargo de redes e instituciones de apoyo.
- VI. Socializar este manual con la comunidad educativa.

Complementariamente el Colegio desarrolla protocolos que aplicarán en situaciones de acoso, maltrato físico y/o psicológico u hostigamiento, que afecten a estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, incluyendo los casos de *cyberbullying* (Protocolos N°7, 8 y 9).

9.7. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

La convivencia escolar es una tarea común que no se limita a la relación entre los miembros de la comunidad educativa, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman dicha comunidad. De esta forma, la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

La participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, definido en el artículo 15 de la Ley General de Educación (LGE).

9.7.1. Centro de padres y apoderados del colegio

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio es una organización con personalidad jurídica propia, distinta del colegio que tiene como misión representar a la comunidad de padres y apoderados ante el Colegio a la luz del PEI, coordinando acciones y generando instancias que permitan la participación de las familias de manera organizada, buscando siempre el crecimiento armónico de los estudiantes.

Uno de sus principales objetivos es fortalecer la alianza Colegio-Familia, para esto trabaja mensualmente con la Dirección y otros estamentos del Colegio. Es importante destacar el trabajo conjunto que se hace con los delegados de cada uno de los cursos, con los cuales se mantiene una comunicación fluida y permanente.

En cada curso, existe un apoderado delegado, quien dura en su cargo un año, pudiendo ser reelegido.

9.7.2. Gobierno Estudiantil

El Gobierno estudiantil es la organización formada por los estudiantes del colegio y su finalidad es representar a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo, dentro de las normas de la institución escolar. Este cuenta con uno o más docentes asesores.

Aspira desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y formarlos para la vida democrática. Desarrollan actividades de carácter cultural, recreativas, deportivas y sociales.

Para formar el Gobierno estudiantil se necesitan líderes positivos que faciliten que los estudiantes sean cada día personas más íntegras. Se aspira que sean jóvenes que tengan buenas relaciones con sus compañeros, docentes y personal del Colegio, seguros

de sí mismos y con confianza en sus decisiones. Como a su vez deben ser coherentes en su actuar con los valores del PEI.

Cada integrante del Gobierno estudiantil debe tomar un compromiso pleno y responsable en el cargo durante el transcurso del mandato.

10. ACTOS

Podrán participar como invitados en actos solemnes (licenciatura, actos de premiación y finalización de semestre) padres y apoderados de los alumnos destacados en dicho acto y que cuenten con una previa invitación formal (sin presencia de terceras personas o niños con el objeto de preservar el orden de la ceremonia).

Es deber de cada estudiante participar con una actitud de respeto en estas instancias.

A los actos internos o externos deberán presentarse con el uniforme oficial y una correcta presentación personal.

El saludo es parte de nuestro diario vivir entre los distintos estamentos del colegio. Toda la comunidad educativa debe participar con el debido respeto que la actividad amerita: Actos y oración.

11. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

Los estudiantes que son beneficiados con el programa de alimentación escolar (PAE) deberán cumplir con las siguientes normas:

- I. Consumir las raciones en forma diaria.
- II. Guardar higiene y mantener buenos hábitos en el comedor.
- III. Asistir puntualmente según los horarios establecidos por la persona encargada.

Los atrasos reiterados o inasistencias serán registrados y el encargado PAE notificará al apoderado para resolver la falta.

En el caso de aquellos estudiantes que no cuenten con este beneficio y que almuercen en el establecimiento, se les designará un lugar específico en donde estarán bajo la supervisión de un funcionario encargado.

Los apoderados que lleven la alimentación de sus hijos al establecimiento deben entregarla en portería y no se permitirá la permanencia de apoderados en los lugares asignados para la alimentación.

12. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Las salidas pedagógicas son instancias de aprendizaje para los estudiantes, en las cuales se debe respetar los siguientes lineamientos:

- I. Las salidas pedagógicas deberán realizarse entre los meses de marzo hasta que termine el año lectivo.
- II. No se podrá consumir ningún tipo de bebidas alcohólicas o energéticas, ni drogas en ninguna salida pedagógica.
- III. En toda salida pedagógica deberá asistir el profesor responsable acompañado de otro u otro(s) funcionario(s) designado(s) por el Equipo Directivo. Apoderados quedan exentos de estas salidas.
- IV. El establecimiento educacional y personal docente se hará responsable de los estudiantes desde el inicio al término de esta salida.
- V. El estudiante que presente faltas graves y/o gravísimas a la sana convivencia escolar o no cuente con la autorización de los padres o apoderados, no podrá participar en las salidas pedagógicas, como manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. En este caso, el establecimiento adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de estudios del estudiante.
- VI. Solo podrán participar en registros fotográficos o audiovisuales aquellos estudiantes que se encuentren autorizados por su apoderado.

13. DIFUSIÓN Y REVISIÓN

El presente instrumento será anualmente revisado y actualizado por el sostenedor. Sin perjuicio de ello, este reglamento podrá ser actualizado en las oportunidades que el colegio estime apropiadas en beneficio de mejorar la convivencia escolar, y/o cuando lo instruya el Ministerio de Educación y/o la Superintendencia de Educación Escolar o se estime que es pertinente para efectos de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa. Toda modificación debe ser consultada al Consejo Escolar de conformidad con la normativa vigente.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es socializado con la comunidad escolar de acuerdo con los mecanismos descritos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Algunos de estos son: las reuniones de apoderado y de Consejo Escolar, la agenda escolar de los estudiantes, circulares y su publicación permanente en el sitio web del colegio.

PROTOCOLOS 2025

N°	NOMBRE PROTOCOLOS	PÁGINA
1	PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	67
2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL INFANTO JUVENIL	68
3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES	70
4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE)	72
5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR	73
6	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS O CON SOSPECHA DE EMBARAZO Y DE ESTUDIANTES MADRES O PADRES	75
7	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING.	77
8	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	78
9	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO O VIOLENCIA PSICOLÓGICA ENTRE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	80
10	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS A ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.	82
11	PROTOCOLO DE ENTRADA ANTE ACTOS OFICIALES Y CEREMONIAS	83
12	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE DE ELEMENTO NO PERMITIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	83
13	PROTOCOLO ANTE AUSENCIA DE ESTUDIANTES EN LA JORNADA DE LA TARDE	84

14	PROTOCOLO PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS MÉDICOS	85
15	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS O ENTREVISTAS SIN JUSTIFICACIÓN	85
16	PROTOCOLO ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR	85
17	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MEDIDA DE PROTECCIÓN CON PROHIBICIÓN DE ACERCAMIENTO A FAVOR DE UN ESTUDIANTE QUE INVOLUCRA A OTRO ESTUDIANTE DEL COLEGIO	86
18	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN HORARIO CORRESPONDIENTE A CLASES	87
19	PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN (PÉRDIDA DEL CONTROL, FÍSICO O EMOCIONAL) DE UN ESTUDIANTE	88
20	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	89
21	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO INFRAGANTI DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	89
22	PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN (discriminación, dar un trato diferente a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de género, edad, de condición física, orientación sexual, etc.)	90
23	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) ENTRE ESTUDIANTES	91
24	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) O RELACIÓN AMOROSA ENTRE FUNCIONARIO(A) O PRESTADOR DE SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ESTUDIANTE	92

25	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRABACIONES Y USO DE CELULARES DENTRO DEL COLEGIO	94
26	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	95
27	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA Y/O AGRESIÓN A ESTUDIANTE O ENTRE ELLOS, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	96
28	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RUMORES POR PORTE DE ELEMENTO QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO (DROGAS, ALCOHOL, ARMAS DE FUEGO, ARMAS BLANCAS, ELEMENTOS CORTOPUNZANTES, SUSTANCIAS INFLAMABLES, LÍQUIDOS TÓXICOS, ENCENDEDOR)	96
29	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PENSAMIENTO O IDEA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE	97
30	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	98
31	PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	99
32	PROTOCOLO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMES DE NUESTROS ESTUDIANTES	100

PROTOCOLOS 2025

Importante:

- A. Los plazos para ejecutar cada acción serán a partir de la fecha de la activación del protocolo, considerando días hábiles.
- B. Para lo anterior, se tomará en cuenta horarios laborales y ausencias de estudiantes.
- C. No es función del establecimiento, ni de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar situaciones que puedan ser constitutivas de delitos, pero sí estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia ante las autoridades pertinentes.
- D. Para todos nuestros protocolos:
 - Tratar a los estudiantes con respeto y dignidad.
 - Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.
 - No interrogar causando menoscabo al estudiante.
 - No enfrentar a las personas involucradas y en donde eventualmente haya menoscabado de derechos.
 - Se podrán usar las imágenes de las cámaras como medio de verificación. No así, para otros fines no descritos o la propia vigilancia y seguridad del establecimiento.

1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá como vulneración de derechos todo lo que pueda poner en riesgo al estudiante como: frecuentes inasistencias injustificadas, posible violencia intrafamiliar, testigos de violencia intrafamiliar, inasistencias de los apoderados a reuniones y/o entrevistas, consumo de drogas y alcohol, entre otros.

Nota: Luego de la ausencia a 3 citaciones a entrevistas por parte del apoderado, se activará este protocolo, el cual será notificado mediante carta certificada.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Al conocer la situación es OBLIGACIÓN informar al profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar (ECE).	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
Si quien recibe la información es el profesor jefe, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar (ECE).	Profesor jefe.	Inmediato.
El ECE informa a Dirección situación de posible vulneración.	ECE	Inmediato.
Se cita a apoderado e informa sobre activación de protocolo, denuncia por posible vulneración de derechos e informar lineamientos y acciones a seguir.	Dirección / ECE	24 horas de tener sospecha o certeza del hecho.
Denunciar vía Oficio a autoridades correspondiente (Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las instituciones. En el oficio de especifica si es una vulneración de derecho por omisión de deberes de padres o por violencia de cualquier tipo.	Dirección / ECE	24 horas de tener sospecha o certeza del hecho.

<p>Posterior a la denuncia y luego de evaluación del ECE, se entregan los siguientes apoyos, según la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo psicosocial y/o acompañamiento por parte del establecimiento. - Adecuación curricular. - Activación de otros protocolos. <p>En caso de que existan adultos involucrados, el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado y si es necesario, por su apoderado.</p>	Dirección / ECE	2 días.
<p>Dar cumplimiento a la resolución de la institución que procede (Fiscalía, Tribunales, Carabineros, entre otros) y trabajo en red en la entrega y recibo de información.</p>	Depto. Convivencia Escolar.	Durante el proceso.
<p>Seguimiento y monitoreo a nuestro estudiante.</p>	Depto. Convivencia Escolar.	Hasta 1 semestre escolar.
Plazo Total		3 días

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL INFANTO JUVENIL

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Al conocer la situación se debe escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios. Es OBLIGACIÓN informar al ECE y Dirección, siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar nuevamente al estudiante</p>	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
<p>Contención emocional por parte de ECE al o los afectados.</p>	ECE	Inmediato.
<p>Denunciar vía Oficio a autoridades correspondiente (Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las instituciones.</p>	Dirección / ECE	24 horas de tener sospecha o certeza del hecho.

<p>SI EL DENUNCIADO NO ES EL APODERADO, se informará al mismo sobre activación de protocolo, denuncia realizada y lineamientos y acciones a seguir. SI ES NOMBRADO UN FAMILIAR O CERCANO AL NÚCLEO FAMILIAR COMO CULPABLE: en el caso que, en el relato, el estudiante, nombre a una persona que sea parte de su núcleo familiar o cercano a este, el colegio NO informará al apoderado. En el oficio denuncia, debe quedar como OBSERVACIÓN que NO SE INFORMA AL APODERADO PARA FUTURO ÉXITO DE LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección / ECE</p>	<p>24 horas de tener sospecha o certeza del hecho.</p>
<p>SI ES NOMBRADO OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE: Se cita al apoderado del acusado para informar situación y procedimiento a seguir (denuncia y separación de las partes). SI ES NOMBRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE: Se realiza la denuncia correspondiente y se suspende al trabajador de sus funciones hasta que dure la investigación. SI EL HECHO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, se procede a solicitar presencia de Carabineros, ellos notifican y cursan la denuncia.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>1 día.</p>

<p>Posterior a la denuncia y luego de evaluación del ECE, se entregan los siguientes apoyos, según la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo psicosocial y/o acompañamiento por parte del establecimiento. - Se genera un plan de acción. - Adecuación curricular. <p>En caso de que existan adultos involucrados, el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado y si es necesario, por su apoderado.</p>	Dirección. ECE.	2 días.
<p>Dar cumplimiento a la resolución de la institución que procede (Fiscalía, Tribunales, Carabineros, entre otros) y trabajo en red en la entrega y recibo de información.</p>	Depto. Convivencia Escolar	Durante el proceso
<p>Seguimiento y monitoreo de nuestro Estudiante</p>	Depto. Convivencia Escolar	Hasta 1 semestre escolar
Plazo Total		3 días

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>Al conocer la situación se debe escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios. Es OBLIGACIÓN informar al ECE y Dirección, siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar nuevamente al estudiante.</p>	<p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>Contención emocional por parte de ECE al o los afectados.</p>	<p>ECE.</p>	<p>Inmediato.</p>

ECE informará a Dirección o el encargado del establecimiento solo para que esté en conocimiento de la situación. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.	ECE.	Dentro del día.
ECE entrevista a los estudiantes involucrados y/o testigos. Inspector realiza revisión de cámaras si aplica.	ECE. / Inspector	5 días.
Al término de las indagaciones, el Inspector y ECE determinen las sanciones y medidas formativas correspondientes.	ECE. / Inspector	1 día.
Entrevista con el apoderado de los estudiantes involucrados para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Dependiendo del caso, los siguientes apoyos para los estudiantes: - Apoyo psicosocial y/o acompañamiento por parte del establecimiento. - Derivación a especialista externo. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere.	ECE.	2 días.
Seguimiento y monitoreo a los estudiantes involucrados.	Depto. Convivencia Escolar.	Hasta 1 semestre escolar
Plazo Total		8 días

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE)

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
El miembro de la comunidad educativa que detecta o toma conocimiento del hecho, debe comunicarlo al Inspector o ECE.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
Inspectoría o ECE entrevista a los estudiantes involucrados y/o testigos y requisa la evidencia de existir e informa a Dirección.	Inspector / ECE.	Inmediato.
Inspector en conjunto con ECE y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan.	Inspector. Dirección. ECE.	1 día.
Se cita al apoderado para informar activación de protocolo e informar medidas disciplinarias y/o formativas que se adoptarán.	Inspector.	1 día.
Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI) en un plazo no mayor a 24 horas si la situación lo amerita.	Dirección.	24 horas.
Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas.	ECE.	Hasta 1 semestre escolar.
Plazo Total		1 día

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

Si hay más de un estudiante con un accidente escolar en el mismo horario, será la TENS quien definirá la prioridad de atención e información al hogar, de acuerdo a la gravedad del mismo.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
El miembro de la comunidad educativa que detecta o toma conocimiento del hecho, debe comunicarlo al funcionario más cercano.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
El funcionario deberá informar inmediatamente a TENS o Inspector lo que acontece y no podrá volver a sus funciones hasta asegurarse que la situación está en manos de los responsables mencionados. No será atribución de ningún otro funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud.	Funcionario / TENS.	Inmediato.
Es responsabilidad de TENS o Inspectoría ASISTIR AL ESTUDIANTE: se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado, inmovilización, frío local, etc. (cuando lo amerite). La TENS informará al apoderado, vía agenda física o virtual, que su hijo (a) fue atendido, detallando la lesión y la asistencia realizada.	TENS.	Inmediato.
Si el accidente es calificado como grave, la TENS o inspector (a) llamará al apoderado para informar la situación acontecida y solicitar el retiro del estudiante para que sea atendido, mediante seguro escolar, en el centro asistencial más cercano.	TENS / Inspectoría	Inmediato.

<p>EN CASO DE EXTREMA GRAVEDAD, se informará de inmediato al apoderado titular, o en su defecto, al apoderado suplente. Se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.</p> <p><i>En caso de no contar con el servicio de ambulancia, y solo con autorización del apoderado, el Colegio podrá trasladar al estudiante en vehículo particular.</i></p> <p>El estudiante será acompañado por uno o más funcionarios del colegio quienes serán los responsables hasta que se presente el apoderado.</p>	TENS / Inspectoría	El tiempo que demore el apoderado o ambulancia.
<p>SEGURO ESCOLAR</p> <p>Se entregan 2 copias del formulario con firma y timbre del colegio que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAMU) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.</p>	TENS / Inspectoría	15 minutos.
<p>NOTAS:</p> <p><i>Las pérdidas materiales en accidente escolar, no serán responsabilidad del establecimiento. Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufren durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el DECRETO N°313.</i></p>		

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS O CON SOSPECHA DE EMBARAZO Y DE ESTUDIANTES MADRES O PADRE

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Al conocer la noticia es OBLIGATORIO informar al Profesor Jefe.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	Inmediato.
Coordinar entrevista con la estudiante para corroborar la información, de ser negativa, se cierra el caso. En caso de confirmar embarazo se cita a su apoderado, con el propósito de solicitar certificado médico y definir plan de acción y plazos para seguir el proceso académico y completar el año escolar durante el periodo de pre y post natal, así como de otros ausentismos derivados del embarazo o maternidad definidos por el médico.	Profesor Jefe. Dirección.	1 día.
Se realiza derivación a jefe de UTP y Depto. de Convivencia Escolar, con el fin de resguardar la integridad y promoción escolar de la estudiante. Jefe de UTP será el encargado de coordinar y organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones al estudiante y su apoderado en caso de ser necesario, de manera de garantizar su participación en las actividades curriculares.	Jefe de UTP. ECE.	7 días.
<p>OTROS APOYOS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ECE entregará apoyo psicológico y social si se requiere y realizará seguimiento a la estudiante. - TENS o Inspector instruirá a la estudiante para no exponerse a materiales nocivos y situaciones que pudieran poner en riesgo su embarazo. - En el caso que la estudiante posea una NEE, se realizarán medidas académicas y de apoyo adicionales para que comprenda su situación de embarazo. 	Depto. Convivencia Escolar.	Durante embarazo y maternida d.

<p>El colegio entregará las medidas que se implementarán en el horario de clases para favorecer el bienestar de la estudiante, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar las salidas al baño sin restricciones. - En el caso de la clase de Educación Física, la estudiante podrá asistir de manera regular, según indicaciones del médico tratante. En el caso, que la estudiante sea madre, podrá eximirse de la asignatura hasta el término del puerperio o en casos calificados, por un período superior. - Alimentación especial durante el embarazo y lactancia. - Flexibilizar horarios para asistir a controles médicos. - En el periodo de lactancia, la estudiante debe tener derecho, al igual que todas las madres, de salir del Establecimiento para amantar al infante, pudiendo establecer el horario de alimentación del hijo (a) durante este período. El adulto a cargo de la estudiante debe firmar un documento en donde acredite su responsabilidad durante el trayecto desde y hasta el colegio o casa. - Las estudiantes pueden asistir a cualquier actividad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. - La estudiante al igual que cualquier compañero, podrá participar de organizaciones estudiantiles, como de cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice. - El uniforme escolar se podrá adaptar a condiciones especiales que requiera la estudiante. - Establecer el derecho a la estudiante de utilizar biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. - Tanto estudiantes madres, como embarazadas estarán bajo lo dispuesto en el decreto N°313/1972 que reglamenta el seguro escolar, reincorpora las redes de apoyo y organismos estatales para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. 	<p>Dirección / Profesor Jefe / Profesor de asignatura / Inspectoría General. Encargada PAE.</p>	<p>Durante embarazo y maternidad.</p>
<p>La estudiante será promovida con menos del 85% de asistencia anual.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>1 año escolar.</p>
<p>Plazo Total</p>		<p>8 días</p>

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra 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”. LGE artículo N°16 B.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
QUIEN RECIBE LA DENUNCIA. Al observar u obtener información acerca de un posible hecho de acoso escolar, bullying o ciberbullying, se debe informar inmediatamente al Profesor Jefe o ECE, quien debe dejar registro escrito.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	1 día.
Si la denuncia se realiza al Profesor Jefe, este debe informar al ECE y viceversa, a través de correo electrónico.	Profesor Jefe. ECE.	2 días.
PROCEDIMIENTO: - Entrevista individual para recolección de antecedentes y evaluación de la situación. - Entrevista al Profesor Jefe para recolección de antecedentes, procedimientos anteriores, entrega de sugerencias en el aula. - Revisión de registros en libro de clases. - Entrevista a profesionales de apoyo si corresponde (PIE, Inspectores, entre otros) para recolectar antecedentes.	ECE / Inspectoría	5 días.
Posterior a recolección de información, se realiza evaluación y se establecen: - Medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar, conforme a punto 8.2.1. Cuadro de sanciones y medidas adoptadas conforme a la gravedad de las faltas - Activación de otro protocolo si corresponde.	ECE / Inspectoría	5 días.
Convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, reforzar protocolo de actuación y RICE.	ECE.	2 días.
Para el caso particular de ciberbullying se entregarán los antecedentes al apoderado, quien decidirá realizar o no denuncia.	ECE.	5 días.
EVALUACIÓN DE LOGROS Y SEGUIMIENTO Se realiza seguimiento a través de entrevista a estudiantes y/o Profesor Jefe.	ECE.	Cada dos meses durante un semestre escolar.
Plazo Total		17 días

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Detección del hecho: Personal más próximo a los involucrados, debe intervenir para controlar la situación. De ser necesario, pedir apoyo e informar a Inspectoría.</p>	<p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>Se traslada por separado a los involucrados a enfermería y, se atiende, en primera instancia, al afectado que tenga lesiones físicas evidentes. Mientras que el otro involucrado, es contenido emocionalmente por ECE o Inspector. En caso de que se vea gravemente afectada la convivencia escolar, se invocará la ley 21.128, Aula Segura, procediendo además a realizar denuncia respectiva en Carabineros. Este procedimiento se realizará a través de llamada telefónica para que Carabineros acuda al establecimiento. Para el caso particular en que el agresor o agresores sean menores de 14 años, no se realizará denuncia.</p>	<p>Inspectoría. TENS. ECE.</p>	<p>30 minutos.</p>
<p>De evaluarse la lesión como grave, se deberá llamar inmediatamente a la ambulancia para que el o los afectados reciban la atención primaria correspondiente, disponiéndose el traslado y la constatación de lesiones. Simultáneamente, se debe informar vía telefónica al apoderado tanto de su accidente como de su traslado. Solicitando su presencia en el lugar. Tanto el hecho, como el procedimiento, deben quedar registrados.</p>	<p>TENS / Inspectoría</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>Se entrevista por separado a los involucrados para recopilar mayores antecedentes y se realiza revisión de cámaras.</p>	<p>Inspectoría. ECE.</p>	<p>2 días.</p>
<p>Para el o los estudiantes afectados se ofrecerán uno o más de los siguientes apoyos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución pacífica de conflictos (mediación) y/o diálogo formativo - Acompañamiento psicológico (escolar). - Derivación a psicólogo clínico externo. - Derivación a organismos externos. - Otros apoyos si lo requiere. 	<p>Convivencia</p>	<p>Desde que se conoce el hecho hasta dos meses siguientes de haber entregado las conclusiones del informe.</p>

Se entrevistan a los apoderados por separado y se informa la situación y las medidas formativas y disciplinarias contenidas en la tabla del punto 8.2.1. Para el caso particular en que el agresor o agresores sean menores de 14 años, solo se procederá a aplicar las medidas formativas y disciplinarias.	Inspectoría. ECE.	3 días.
<p>Si la agresión es de un funcionario: Se realizará reunión con Dirección quien compartirá, de manera individual, las conclusiones del informe con las partes involucradas. Mientras se verifica la veracidad de los hechos el menor afectado no podrá ser expuesto al agresor, por lo que, se considerará no dejar al alumno a solas con el funcionario indicado como agresor.</p> <p>En caso de comprobarse la agresión de un funcionario a un menor, se aplicará medida contenida en el RIOHS, además de la realización de la denuncia indicada arriba.</p> <p>Si el agresor es un apoderado, se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el punto 8.2.7. Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas. Se entregará informe a los involucrados con las conclusiones del caso. Esto, además de la realización de la denuncia indicada arriba.</p> <p>En ambos casos, si se verifica cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, deberá denunciar al Tribunal de Familia vía oficio el hecho constatado.</p>		
Si la medida disciplinaria implica una prohibición de ingreso del apoderado, esta se notificará vía carta certificada, con el objetivo de resguardar la integridad psicológica de los funcionarios o alumnos involucrados.	Dirección.	5 días.
El apoderado podrá hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de carta certificada en un plazo de cinco días hábiles una vez recibida la notificación.	Apoderado(a) padre o madre.	5 días.
Recepción de apelación y resolución. Se responde vía carta certificada en un plazo de tres días	Dirección.	3 días.
Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas.	Inspectoría. ECE.	Cada dos meses por un semestre.
Plazo Total		23 días

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO O VIOLENCIA PSICOLÓGICA ENTRE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Detección del hecho o recepción de denuncia. Personal más próximo debe contener e informar de inmediato a Convivencia o recibir denuncia del apoderado (a) y dejar registro en acta.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa o profesor jefe / Gestión</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Si la agresión es entre niños, se informa a los apoderados, vía telefónica, activación de protocolo. Si la agresión es de un funcionario a un estudiante, se informará al funcionario sobre apertura de proceso indagatorio. Se deja registro en acta de entrevista. Si la agresión es entre adultos, se informará a las partes la apertura de proceso indagatorio. Se deja registro en acta.</p>	<p>Convivencia</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>Toma de relato para recabar antecedentes del caso.</p>	<p>Convivencia</p>	<p>1 a 3 días hábiles</p>
<p>Para el o los estudiantes afectados se ofrecerán uno o más de los siguientes apoyos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución pacífica de conflictos (mediación) y/o diálogo formativo - Acompañamiento psicológico (escolar). - Derivación a psicólogo clínico externo. - Derivación a organismos externos. - Otros apoyos si lo requiere. 	<p>Convivencia</p>	<p>Desde que se conoce el hecho hasta dos meses siguientes de haber entregado las conclusiones del informe.</p>
<p>Se evalúa la situación ocurrida para determinar las acciones a seguir: En caso de ser una falta constitutiva de delito (amenaza de muerte u otro), Dirección realiza denuncia vía Oficio a autoridades correspondiente (Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las Instituciones.</p>	<p>Dirección / ECE.</p>	<p>24 horas</p>

<p>En caso de NO ser una falta constitutiva de delito Si es entre estudiantes: (insultos, gritos, otros) se determinarán medidas disciplinarias y/o formativas conforme al punto 8.2.1. <u>En cualquier caso, cuando se afecte gravemente la convivencia escolar se actuará conforme a la Ley 21.128, Aula Segura.</u> Tras analizar los casos, se realizará entrega de informe con las conclusiones del caso a los apoderados de los estudiantes involucrados.</p>	Dirección / ECE.	1 a 5 días hábiles
<p>Si la denuncia es hacia un funcionario: Se realizará reunión con Dirección quien compartirá, de manera individual, las conclusiones del informe con las partes involucradas. Mientras se verifica la veracidad de los hechos el menor afectado no podrá ser expuesto al agresor, por lo que, se considerará no dejar al alumno a solas con el funcionario indicado como agresor. En caso de comprobarse la agresión de un funcionario a un menor, se aplicará medida contenida en el RIOHS. Si el agresor es un apoderado, se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el punto 8.2.7. Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas. Se entregará informe a los involucrados con las conclusiones del caso. En ambos casos, si se verifica cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, deberá denunciar al Tribunal de Familia vía oficio el hecho constatado.</p>	Dirección.	1 a 5 días hábiles
Si la medida disciplinaria implica una prohibición de ingreso del apoderado, esta se notificará vía carta certificada, o notificación mediante <i>Appoderado</i> , la resolución tomada por el establecimiento con el objetivo de resguardar la integridad psicológica de los funcionarios o alumnos involucrados.	Dirección.	1 a 2 días hábiles.
El apoderado y/o funcionario podrán hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de un documento escrito dirigido a Dirección.	Involucrados	5 días hábiles.
Recepción de apelación y resolución. Se responde por escrito en un plazo de tres días.	Dirección.	3 días hábiles.
Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas.	Convivencia.	Durante los siguientes dos meses de haber entregado las conclusiones del informe.
	Plazo Total	19 días

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS A ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Definición de fecha y lugar de la salida pedagógica.	Profesor Jefe y/o asignatura.	Al menos 1 mes antes de la salida
Se presenta proyecto de salida pedagógica ante Dirección.	Profesor Jefe y/o asignatura.	15 días antes.
De contar con la autorización de la salida pedagógica, se informará a los apoderados mediante informativo con su autorización corresponde los apoderados deberán devolver el documento firmado correspondiente. Los apoderados deberán devolver el documento firmado.	Profesor Jefe y/o asignatura.	10 días antes.
7 días antes de la salida pedagógica, el docente a cargo debe revisar que todos los estudiantes cuenten con la autorización del apoderado y enviar a secretaria.	Profesor Jefe y/o asignatura.	7 días antes.
Se informa a Dirección Provincial de la salida pedagógica.	Secretaría.	15 días antes.
El día de la salida pedagógica se debe tomar asistencia a los estudiantes, completar el libro de clases, y entregar las instrucciones para la salida.	Profesor Jefe y/o asignatura.	15 minutos antes.
Plazo Total		40 días

11. PROTOCOLO DE ENTRADA ANTE ACTOS OFICIALES Y CEREMONIAS

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Definir cantidad de invitados por estudiante dependiendo de la actividad.	Coordinadores o Comisiones designadas.	7 días antes del evento
Entregar y registrar invitaciones por estudiante según nómina oficial.	Profesor Jefe.	7 días antes del evento
Recepción: Comisión encargada registra asistencia a la ceremonia o acto.	Comisión Protocolo de entrada.	Al ingreso al evento
La puerta de entrada se cierra 15 minutos luego de iniciada la ceremonia y no se volverá a abrir hasta su término.	Comisión Protocolo de entrada.	15 minutos
Ante agresión física o verbal de un invitado a un funcionario se procederá a avisar a Carabineros y activar el protocolo correspondiente. NOTA: El establecimiento no se hace responsable del procedimiento de la Autoridad.	Inspección General.	Inmediato.
Plazo Total		14 días

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE DE ELEMENTO NO PERMITIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se consideran elementos prohibidos dentro del establecimiento: drogas, alcohol, armas de fuego, armas blancas, elementos cortopunzantes, sustancias inflamables, líquidos tóxicos, encendedor y cigarrillos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho: El miembro de la comunidad educativa que detecta o toma conocimiento del hecho, debe comunicarlo a Inspector General. El relato debe ser registrado en libro de acta de Inspección General.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa / Inspección General.	Inmediato.
Inspector General entrevista al estudiante involucrado y posterior aquello requisita la evidencia de manera inmediata e informa a Dirección.	Inspector General.	Inmediato.
Inspector General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas.	Inspector General / Dirección / Encargado de convivencia escolar.	1 día.

Se cita al apoderado de manera inmediata para informar protocolos de actuación y generar apoyos y/o derivaciones correspondientes si lo amerita.	Inspección General y Convivencia Escolar.	1 día.
Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI) en un plazo no mayor a 24 horas si la situación lo amerita.	Dirección.	24 horas.
Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas.	Depto. Convivencia Escolar / Profesor Jefe	1 año escolar.
Plazo Total		2 días

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

13. PROTOCOLO ANTE AUSENCIA DE ESTUDIANTES EN LA JORNADA DE LA TARDE

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Registrar asistencia en el libro de clases.	Profesores de asignatura.	Inmediato.
Contrastar asistencia de la jornada de la mañana con la tarde, identificando a los ausentes en el último periodo.	Profesores de asignatura.	Inmediato.
Profesor informa a inspección de ausencia de estudiante en el periodo de la tarde para la revisión en registro de retiro.	Profesor de asignatura	2 horas.
Si el estudiante no se encuentra en registro de retirados, inspector se comunica vía telefónica con el apoderado para informar la ausencia y citar a entrevista para el día siguiente si lo amerita.	Inspector.	4 horas.
Sanciones según Reglamento Interno: El estudiante debe presentarse al día siguiente con su apoderado para la entrevista con el Inspector General, de lo contrario deberá presentar certificado médico si lo amerita.	Inspección General.	1 día.
Si el apoderado no asiste a entrevista o no presentan certificado médico: se debe citar nuevamente al apoderado y en conjunto con el estudiante firman compromiso. Inspección General realiza seguimiento del cumplimiento de este, o generará las sanciones proporcionales a la falta cometida.	Apoderado / Inspección General.	1 día compromiso 1 mes seguimiento
Plazo Total		2 Días

14. PROTOCOLO PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS MÉDICOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Al ser emitido el certificado por el profesional, el documento debe ser enviado por correo electrónico al personal encargado del establecimiento, inspección de ciclo: Prebásica: inspectoria.prebasica@colegioelprincipito.cl inspectoria.primerciclo@colegioelprincipito.cl inspectoria.segundociclo@colegioelprincipito.cl No se aceptará certificado médico 3 días hábiles posterior al reingreso del estudiante. Se archivan los certificados por 1 año (correspondiente al año en curso).</p>	Apoderado / Inspector General.	2 días.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS O ENTREVISTAS SIN JUSTIFICACIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Apoderado debe enviar justificación, vía agenda, explicando el motivo de la inasistencia a reunión.	Apoderado	Hasta 1 día previo a la reunión
El profesor envía asistencia de reuniones de apoderados u hoja de entrevistas a UTP y Dirección, donde detalla que apoderado NO justificó su inasistencia.	Profesor jefe	1 día.
El profesor deja registro como "observación" en la aplicación <i>Appoderados</i> o libro de clases.	Profesor jefe	1 día

Nota: El establecimiento determinará la sanción apropiada para el apoderado, como cambio de apoderado u otro, de acuerdo al perfil del colegio.

16. PROTOCOLO ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Apoderado informa a Profesor Jefe.	Apoderado.	Inmediato.
Profesor Jefe informa a Departamento de Convivencia escolar y a jefe de UTP, por correo electrónico.	Profesor Jefe.	1 día.
Trabajadora Social entrevista al apoderado o realiza visita domiciliaria e informa a Profesor Jefe, Jefe de UTP y Dirección.	Trabajador Social.	1 día.

Activación redes de apoyo, derivación y seguimiento (Tribunales de Familia), intervención al curso si es necesario.	Depto. Convivencia Escolar.	15 días.
Jefe de UTP entrega lineamientos a docentes (adecuación curricular, flexibilización en las calificaciones y evaluaciones) de ser necesarios, acordados en previa entrevista con apoderado.	Jefe de UTP.	15 días.
Seguimiento a Tribunal de familia (si procede) y a cumplimiento de compromisos escolares.	Jefe de UTP / Trabajador Social.	1 año escolar.
Plazo Total		32 días

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MEDIDA DE PROTECCIÓN CON PROHIBICIÓN DE ACERCAMIENTO A FAVOR DE UN ESTUDIANTE QUE INVOLUCRA A OTRO ESTUDIANTE DEL COLEGIO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Es responsabilidad del apoderado informar la medida cautelar con prohibición de acercamiento existente. Recepción de la Medida Cautelar. Debe entregar documento legal. Se registra en Acta o en documento de entrevista de apoderado la recepción de la Medida Cautelar y se informa a Departamento de Convivencia escolar.	Apoderado.	Inmediato.
Dar cumplimiento a las medidas indicadas por el Juez. Citar a entrevista al apoderado del estudiante a quien se prohíbe el acercamiento que favorece la medida en un plazo que no exceda 24 horas de recibida la notificación.	Dirección / Depto. Convivencia Escolar.	1 día.
A través de entrevista, se da lectura a la medida cautelar adoptada por el juez y se informa que según el RICE se aplicará una de las medidas excepcionales descritas. Los apoyos a considerar: - Apoyo pedagógico. - Apoyo psicológico (escolar).	Dirección / Depto. Convivencia Escolar / Jefe de UTP	2 días.
Si el apoderado se niega a firmar los acuerdos de la entrevista, se deja registro en acta que se informó el procedimiento y se notifica la resolución vía correo electrónico.	Dirección / Depto. Convivencia Escolar / Jefe de UTP	Inmediato
Se informa a los profesores jefes y/o de asignatura de ambos estudiantes con las medidas acordadas y futuros apoyos.	Dirección / Depto. Convivencia Escolar / Jefe de UTP	2 días.
A través de entrevista se entrega devolución de las medidas tomadas al apoderado que entrega la medida cautelar.	Dirección / Depto. Convivencia Escolar	3 días.
Plazo Total		6 días

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN HORARIO CORRESPONDIENTE A CLASES

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho: Dar aviso a Inspector General. Se da comienzo a la búsqueda del estudiante dentro del recinto escolar, paralelamente, se realiza revisión de cámaras.	Profesor/a jefe y/o de asignatura	Inmediato.
Si no se encuentra el estudiante al interior del establecimiento, se da aviso de manera telefónica a los padres y/o apoderados.	Inspector/a.	15 minutos.
Avisar a Carabineros de Chile.	Dirección.	15 minutos.
Al momento de encontrar al estudiante extraviado: Se informará de inmediato a padres y/o apoderados para que puedan retirarlo del establecimiento o de Carabineros. En este último caso, el estudiante siempre estará acompañado con un funcionario del establecimiento.	Dirección.	Inmediato.
Investigación interna respecto a la situación ocurrida con la finalidad de determinar los hechos y buscar mejoras.	Dirección.	2 días.
Directora realiza entrevista con apoderado del estudiante. Se ofrecerá apoyo y contención de parte de la psicóloga del establecimiento para el estudiante y su familia.	Directora / Depto. Convivencia Escolar	2 días.
Plazo Total		5 días

19. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN (PÉRDIDA DEL CONTROL, FÍSICO O EMOCIONAL) DE UN ESTUDIANTE

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho, informar a funcionario del establecimiento que pueda apoyar.	Quien detecta.	Inmediato.
Asegurar la zona, poner en resguardo al estudiante afectado y a quienes estén a su alrededor.	Quien detecta o cualquier funcionario del establecimiento.	5 minutos.
Si el estudiante posee un diagnóstico previo, avisar al especialista que corresponda en conjunto con Inspectoría General. De lo contrario, se deberá informar a psicólogo para que pueda realizar contención.	Quien detecta y asegura la zona.	Inmediato.
Si luego de 10 minutos, la contención física por medio del diálogo no diese resultado, se informará al apoderado, el cual deberá acudir al establecimiento en un plazo máximo a 30 minutos. En el caso de la contención emocional, si el profesional del establecimiento no pudiese contener al estudiante en un plazo de 30 minutos, se llamará al apoderado el cual deberá asistir al establecimiento en un plazo máximo de 30 minutos.	Especialista (de ser necesario) / Inspectoría General / Psicólogo	10 minutos física y 30 minutos emocional.
Apoderado al retirar a su pupilo se informará brevemente sobre lo ocurrido, citándolo para evaluar la situación. Si el caso lo requiere se genera una acción formativa.	Inspectoría General / Psicólogo / Depto. Convivencia Escolar	Inmediato.
En caso de existir agresión física, verbal o amenazas de algún tipo, se activará protocolo correspondiente.	Inspectoría General / Depto. Convivencia Escolar.	1 día.
Se entrega apoyo psicológico a los afectados y al estudiante descompensado. De ser necesario, se realizará la derivación a una red externa.	Depto. Convivencia Escolar.	1 año académico
Se establecen compromisos con el estudiante y el apoderado.	Depto. Convivencia Escolar.	2 días.
Se realizará seguimiento del caso.	Depto. Convivencia Escolar.	1 año escolar.
Plazo Total		2 días

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Se recibe la denuncia de la pérdida del objeto.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
Quien toma conocimiento de la situación deberá informar a Inspector General, quién deberá recabar antecedentes de lo ocurrido. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.	Inspector General.	1 día.
Se entrevistará a los apoderados de los estudiantes involucrados y se informará sobre la situación ocurrida, en la misma que se recordará que el colegio no se hace cargo de pérdidas dentro del establecimiento, por lo cual, se sugiere realizar denuncia a las entidades correspondientes. El establecimiento podrá prestar apoyo con material audiovisual que posea (cámaras). *En caso de que el afectado sea el curso completo, el delegado de apoderados del curso actuará en representación.	Inspectoría General.	2 días.
El establecimiento emitirá un comunicado a los apoderados del o los cursos de los estudiantes involucrados, con la finalidad de informar la activación del protocolo.	Dirección / Depto. Convivencia Escolar	3 días.
Plazo Total		6 días

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural.

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO INFRAGANTI DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Se observa el hecho.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
Se informa al Profesor Jefe y se lleva al estudiante a Inspectoría General.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
Se dialoga con los estudiantes y se escuchan ambas versiones de los hechos, dejando registro en libro de acta. Se realiza acción formativa o disciplinaria según corresponda	Inspector General / Depto. Convivencia Escolar	1 día.

de acuerdo con los resultados de las entrevistas.		
Se cita al apoderado a entrevista con el objetivo de informar situación y los pasos a seguir según manual de convivencia. Se informa la OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	Inspector General / Depto. Convivencia Escolar	1 día.
Se informa a las autoridades competentes del hecho constitutivo de delito en un plazo no superior a 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.	Dirección. Inspector General.	24 horas.
Seguimiento y acompañamiento a los estudiantes involucrados.	Profesor Jefe / Depto. Convivencia Escolar	1 año académico
Plazo Total		1 día

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

22. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

(discriminación, dar un trato diferente a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de género, edad, de condición física, orientación sexual, etc.)

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Al observar u obtener información acerca de un posible hecho de discriminación, se debe informar inmediatamente al Profesor Jefe, quien debe dejar un registro escrito de la información con firma en documento oficial.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa / Profesor Jefe	Inmediato.
Profesor Jefe informa a Depto. de Convivencia Escolar y entrega antecedentes.	Profesor Jefe	1 día.
Coordinar entrevista con los estudiantes involucrados para recopilar información de la situación y entregar contención emocional si lo ameritan.	Depto. Convivencia Escolar / Profesor Jefe	2 días.
Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados e informar activación de protocolos y resultados de entrevistas.	Depto. Convivencia Escolar / Profesor Jefe	2 días.
De acuerdo con los resultados obtenidos, se aplicarán medidas formativas según RICE.	Inspectoría General /Depto. Convivencia Escolar	5 días.
Se realiza seguimiento del caso.	Depto. Convivencia Escolar / Profesor Jefe	1 año.
Plazo Total		10 días

23. DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) ENTRE ESTUDIANTES)

SEXTING: Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo con acceso a internet.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, tanto al agredido como al agresor.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Inmediato.
Informar inmediatamente a encargado de Convivencia Escolar. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.	Quien detectó, observó o recibió la información.	Inmediato.
Entrevista con los estudiantes involucrados para recabar información y tomar relato de las acciones ocurridas. Se ofrecen los siguientes apoyos: - Apoyo psicológico (apoyo escolar). - Derivación a psicólogo clínico. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere.	Depto. Convivencia Escolar	2 días.
Inspectoría General en conjunto con Depto. de Convivencia escolar y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas.	Dirección / Encargado Convivencia Escolar / Inspector General	2 días.
Entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Se ofrecen los siguientes apoyos para los estudiantes: - Apoyo psicológico (apoyo escolar) - Derivación a psicólogo clínico - Mediación escolar - Otros apoyos si lo requiere.	Depto. Convivencia Escolar / Inspectoría General.	3 días.

<p>Nota: Se realizará denuncia por parte del establecimiento a las autoridades correspondientes cuando exista y se confirme cualquier acción constitutiva de delito.</p> <p>Si los afectados entregan evidencia al establecimiento, esta será entregada a las entidades correspondientes.</p> <p>Si el apoderado decide realizar denuncia, deberá realizarla como persona natural.</p>	Dirección.	5 días.
<p>Se realizará entrevista con los estudiantes involucrados para realizar seguimiento de la situación ocurrida y así continuar apoyando a los estudiantes.</p>	Depto. Convivencia Escolar	Bimensual.
Plazo Total		12 días

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

Apoyo del Establecimiento:

Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es el rol de la justicia y el establecimiento debe limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la investigación.

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) O RELACIÓN AMOROSA ENTRE FUNCIONARIO(A) O PRESTADOR DE SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ESTUDIANTE

SEXTING: Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo con acceso a internet.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, informando el caso al superior jerárquico correspondiente.</p>	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.

Informar inmediatamente a Dirección, quién deberá informar al representante de la Fundación. Se registra en libro de acta.	Dirección.	Inmediato.
Directora y Encargado de Convivencia Escolar realizan entrevista con el estudiante involucrado, ofreciendo contención emocional si la situación lo amerita.	Dirección / Encargado de Convivencia Escolar.	1 día.
Entrevista a funcionario por parte de Dirección o Representante de la Fundación si los hechos apuntan a un miembro del equipo de Gestión. *El representante de la Fundación Educacional toma medidas administrativas, según el RIOHS.	Dirección. Representante de la fundación.	1 día.
Directora o Representante de la Fundación realiza entrevista con el apoderado del estudiante involucrado y comunica procedimiento a seguir, ofreciendo apoyos al estudiante (apoyo psicológico)	Dirección. Representante Fundación.	2 días.
Nota: Se realizará denuncia por parte del establecimiento a las autoridades correspondientes cuando exista y se confirme cualquier acción constitutiva de delito. Si los afectados entregan evidencia al establecimiento, esta será entregada a las entidades correspondientes. Si el apoderado decide realizar denuncia, deberá realizarla como persona natural.	Dirección.	3 días.
Acompañamiento y seguimiento, hacia él o los afectados.	Depto. Convivencia Escolar	1 año.
Plazo Total		7 días

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRABACIONES Y USO DE CELULARES DENTRO DEL COLEGIO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho: Escuchar sin intervenir en el relato o emitir juicios.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Inmediato.
Solicitar el dispositivo tecnológico e informar inmediatamente a Inspectoría General y entregar el dispositivo. Si se niega a entregar el dispositivo, puede ser considerado una agravante y se informa a Inspectoría General como antecedente para tomar las medidas necesarias respecto al RICE. Se informa al apoderado tal conducta.	Quien detectó el hecho / Inspectoría General.	1 día.
Entrevista con el estudiante involucrado para recabar información y tomar relato de la/s acciones ocurridas.	Inspectoría General.	1 día.
Inspector General en conjunto con la Directora deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas.	Dirección. Inspectoría General.	2 días.
Entrevista con el apoderado para informar situación, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde).	Inspectoría General.	2 días.
Se realiza denuncia si procede en Carabineros o Fiscalía según artículo N°161 del Código Penal, por captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, imágenes o fotocopiar instrumento de carácter privado en lugares que no sean de libre acceso al público. El establecimiento entregará la evidencia al realizar la denuncia.	Dirección.	3 días.
Entregar dispositivo tecnológico requisado al apoderado, asegurando que lo grabado sin autorización, sea borrado.	Inspectoría General.	5 días.
Plazo Total		14 días

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección o denuncia del hecho y se informa a Inspector General o E. de convivencia.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato
Se realiza entrevista con la persona afectada y testigos si corresponde. Se realiza contención emocional.	Dirección / Inspector General / ECE / Departamento de Convivencia Escolar	Inmediato.
Si el denunciado es un estudiante: Se adoptarán medidas disciplinarias y formativa según RICE y se citará a su apoderado para informar. Si el denunciado es un apoderado: Se adoptarán medidas de acuerdo a conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas. Si el denunciado es un funcionario: Se aplican medidas según el RIOHS.	Dirección / Inspector General / ECE / Departamento de Convivencia Escolar	2 días.
Entrevista a los apoderados para informar situación.	Dirección / Inspector General / ECE / Departamento de Convivencia Escolar	2 días.
Se evalúa la situación ocurrida para determinar las acciones a seguir: En caso de ser una falta constitutiva de delito (amenaza de muerte), Dirección realiza denuncia vía Oficio a autoridades correspondiente (Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las Instituciones. En caso de NO ser una falta constitutiva de delito (insultos, gritos, otros) se determinarán medidas de acuerdo acción anterior.	Dirección / ECE / Departamento de Convivencia Escolar	1 día.
Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas.	Dirección / Inspector General / ECE / Departamento de Convivencia Escolar	Periodo de un mes
	Plazo Total	5 días

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

27. DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA Y/O AGRESIÓN A ESTUDIANTE O ENTRE ELLOS, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Recepción de antecedentes. Quién toma conocimiento de la situación deberá informar a Profesor Jefe e Inspectoría General.	Inspectoría General.	Inmediato.
Aviso inmediato a la Directora, con copia Encargado de Convivencia, quién se contactará con los estudiantes y apoderados involucrados para informar la situación ocurrida fuera del establecimiento educacional. En caso de que los apoderados determinen realizar denuncia, deberán informar al establecimiento sobre medidas cautelares existentes.	Inspectoría General Dirección Convivencia Escarlar	1 día.

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RUMORES POR PORTE DE ELEMENTO QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO

(DROGAS, ALCOHOL, ARMAS DE FUEGO, ARMAS BLANCAS, ELEMENTOS CORTOPUNZANTES, SUSTANCIAS INFLAMABLES, LÍQUIDOS TÓXICOS, ENCENDEADOR)

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
El miembro de la comunidad educativa que observa o toma conocimiento del hecho debe comunicarlo a Inspector General.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Inmediato.
Se registra en libro de actas el relato de quién toma conocimiento.	Inspectoría General.	1 día.
Se recopilan los antecedentes necesarios y se entrevista al o los estudiantes involucrados. Si la sospecha es verídica, se activa protocolo correspondiente, de lo contrario, se cierra el caso.	Inspectoría General.	1 día.
Se entrevista al apoderado del estudiante involucrado para informar sobre las acciones realizadas.	Inspectoría General.	2 días.
Plazo Total		3 días

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PENSAMIENTO O IDEA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho: El estudiante verbaliza la situación o es sorprendido con acciones de autoflagelación.	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
Si el estudiante presenta lesiones, se debe llevar inmediatamente a enfermería e informar a Departamento de Convivencia Escolar. Siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar o intervenir.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
Entrevista a estudiante que presenta ideación suicida. En un plazo no superior a 24 horas.	Depto. Convivencia Escolar.	24 horas.
Entrevista a apoderado de estudiante involucrado. En un plazo no superior a 24 horas de días hábiles.	Depto. Convivencia Escolar.	24 horas.
Se realiza derivación para atención psicológica del estudiante. El Establecimiento Educativo entregará la posibilidad de derivación al Programa de Salud Mental, Hospital de Nancagua, de lo contrario, apoderado de forma particular deberá gestionar hora de atención psicológica para su pupilo.	Depto. Convivencia Escolar.	2 días.
ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Se realiza monitoreo constante respecto a las atenciones psicológicas y tratamiento realizado por el especialista.	Depto. Convivencia Escolar.	Lo que sea necesario.
Plazo Total		2 días

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Detección del hecho. En caso de ser estudiante, informar inmediatamente a cualquier funcionario del establecimiento quien debe informar a la Directora.</p>	<p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa / Directora</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN EN CRISIS. Técnico en Enfermería: Procederá a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a). Psicólogo(a) Procederá a entregar primeros auxilios psicológicos.</p>	<p>Directora / Técnico en Enfermería / Depto. Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>Llamar al apoderado o a un adulto responsable para indicar situación, informando el lugar de traslado (Servicio de salud) del estudiante.</p>	<p>Directora / TENS / Inspectoría General.</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>Llamado SAMU, Nancagua para solicitar Ambulancia (131) (pérdida de conciencia, cortes, hemorragias, falta de respiración, pérdida de conciencia, otras situaciones de gravedad). De lo contrario, se traslada al estudiante de manera particular al Hospital en compañía de un funcionario del establecimiento.</p>	<p>Directora / Técnico en Enfermería</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>Pasos posteriores a reincorporación del estudiante a la unidad educativa: derivación atención psicológica: Programa de Salud Mental, Hospital de Nancagua, de lo contrario, apoderado de forma particular gestionará hora de atención psicológica para su pupilo. Adecuación curricular y flexibilidad en la asistencia a clases, si la situación lo amerita.</p>	<p>Depto. Convivencia Escolar.</p>	<p>1 día.</p>
<p>ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Se realiza seguimiento y monitoreo constante respecto a las atenciones psicológicas y tratamiento realizado al estudiante.</p>	<p>Depto. Convivencia Escolar.</p>	<p>Lo que sea necesario.</p>
Plazo Total		1 día

31. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Estudiante manifiesta su inquietud, sobre su orientación sexual, identidad o expresión de género, a algún funcionario del establecimiento. Funcionario responsable deberá avisar a Profesor Jefe.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	1 día.
Profesor Jefe entrevista al estudiante para recopilar mayores antecedentes e informa a la Directora.	Profesor Jefe.	1 día.
Directora y Profesor Jefe entrevistan al apoderado con la finalidad de firmar acuerdos y compromisos.	Dirección.	5 días.
Se inicia la implementación de las medidas de cambio: a.- El establecimiento apoyará al estudiante y su familia con el personal especialista que se disponga, y en el caso que se requiera se buscarán en conjunto apoyos externos. b.- Se implementarán talleres dirigidos a la Comunidad Educativa para que el conocimiento sea transversal. d.- Se informará en caso que se requiera el uso del nombre social. e.- La utilización de los servicios higiénicos, ya sea baños y duchas, será según su comodidad. f.- La presentación personal del o la estudiante será con la que se sienta más cómodo, respetando los estándares que se encuentran establecidos en el RICE. NOTA: Es importante mencionar que para trámites oficiales se continuará utilizando el nombre legal.	Dirección / Depto. Orientación / Convivencia Escolar / Inspectoría General / Profesor Jefe.	15 días.
Seguimiento, apoyo y acompañamiento.	Dirección / Depto. Orientación / Convivencia Escolar / Inspectoría General / Profesor Jefe.	Lo que se requiera.
Plazo Total		22 días

32. PROTOCOLO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMES DE NUESTROS ESTUDIANTES

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Los informes solicitados por instituciones como programas de mejor niñez, hospitales, Tribunales de familia, Fiscalía, OPD, especialistas, médicos o solicitudes realizadas al profesor jefe, deben ser mediante correo electrónico a secretaria colegioelprincipito@yahoo.es , quien derivará la solicitud al profesor (a) departamento correspondiente, con copia a dirección.	Quién solicita el documento.	Inmediato
El Profesor Jefe realizará el informe escolar del estudiante. * El formato del informe escolar es un documento interno de nuestro establecimiento.	Profesor jefe.	5 días hábiles
El profesor (a) jefe(a) debe enviar el informe a encargada de Convivencia Escolar, con copia a Dirección para su visado.	Profesor jefe / Convivencia / Dirección / Secretaría	2 días hábiles
Luego, se envía a secretaria, quien se encarga de entregar dicho documento a la institución correspondiente, o bien, según sea el caso, al (la) apoderado (a).	Trabajadora social. Dirección.	1 día.
Plazo Total		8 días