



*“Educando desde el bienestar emocional”*

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO ANTILEN DE RENGO  
2022-2023**

**CONTENIDOS:****I.- PRESENTACIÓN****II.- INTRODUCCIÓN****III.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****IV.- REGULACIONES****V.- INDICACIONES SOBRE LOS MECANISMOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.****VI.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN SOBRE:**

- DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES O PÁRVULOS.
- ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.
- HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES.
- SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
- ACCIDENTES DE ESTUDIANTES
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR.

**VII.- NORMAS:**

- EL DERECHO DE LAS ESTUDIANTES MADRES O EMBARAZADAS A INGRESAR Y/O PERMANECER EN LOS ESTABLECIMIENTOS.
- EL DERECHO A CONSTITUIR Y SER PARTE DE INSTANCIAS PARTICIPATIVAS.
- SITUACIONES QUE SIGNIFIQUEN DISCRIMINACIÓN.

**VIII.- ANEXOS****1.- NORMAS SOBRE PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIOS****IX.- DISPOSICIONES FINALES**



## I. PRESENTACIÓN

*El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar establece las normas que regulan las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, permitiendo que nuestro Colegio, cuente con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes, incorporando regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de nuestra comunidad educativa y garantizando el cumplimiento de los deberes y resguardo de los derechos de los distintos integrantes de esta.*

*Este Reglamento Interno fue elaborado con la participación y colaboración activa del Equipo Directivo, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Apoderados, Área de Orientación, Encargada de Formación, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Programa de Integración Escolar (P.I.E.), realizando un análisis exhaustivo por medio de talleres de reflexión, en clases y reuniones, y consensuando criterios con el Consejo de profesores, Asistentes de la Educación, Apoderados y Alumnos/as, y a través del Consejo Escolar, para luego ser aprobado por el Equipo Directivo de nuestra Institución Educativa.*

*El fin último de este documento es mantener y cautelar que las conductas positivas, buen clima y convivencia escolar, presentación personal y responsabilidad, se mantengan en el tiempo y que, de esta forma, la comunidad educativa conozca de manera clara y oportuna los mecanismos de funcionamiento y organización interna, con sus respectivos protocolos y procedimientos de actuación. regulando las relaciones entre los distintos actores de la Comunidad Educativa del Colegio Antilen Rengo.*

***El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar estará vigente hasta una nueva modificación o actualización anual, en los niveles educativos de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media.***



### **VISIÓN**

"El Colegio Antilen será una real alternativa educacional en la comuna de Rengo y sus alrededores, otorgando una formación de calidad e integral, que garantiza a los niños y jóvenes aprendizajes significativos y sólidos principios humanistas cristianos, potenciando el espíritu crítico en cada uno de ellos para que sean poseedores de férreos valores que les permitan alcanzar éxito personal, proyectándose e integrándose positivamente en la sociedad"

### **MISIÓN**

"El Colegio Antilen ofrece una educación integral, de calidad, con equidad, respetando la diversidad y capacidades de sus alumnos, en un clima de convivencia armónica fundado en el respeto mutuo. Atendemos alumnos y alumnas desde el Primer Nivel de Transición hasta Cuarto Año de Enseñanza Media Científico Humanista. Centramos nuestro quehacer educativo en un modelo pedagógico que junto a la adquisición de conocimientos conlleve al desarrollo de valores, actitudes y habilidades, formando personas que sustenten sus acciones sobre principios que les permitan contribuir en la construcción de una sociedad más justa, humana y solidaria, y capaces de insertarse exitosamente en un mundo globalizado."

### **SELLO EDUCATIVO**

**Desarrollo Integral:** promoviendo una propuesta curricular que favorezca el desarrollo emocional y el aprendizaje significativo, a partir del bienestar integral del ser humano, considerando las dimensiones emocional, valórica, cognitiva, volitiva y motriz.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

Respeto, Empatía, Responsabilidad, Solidaridad, Justicia, Verdad y Tolerancia.

### **COMPETENCIAS**

Autonomía, Autoestima, Confianza, Creatividad, Análisis Crítico, Reflexión, Curiosidad e Investigación.



## II.- INTRODUCCIÓN

### “APRENDER A CONVIVIR CON LOS DEMÁS”

Es el colegio el primer escenario en el cual se vinculan los estudiantes con la sociedad y es por ello que se transforma en el espacio principal para el aprendizaje de la convivencia. Nuestro establecimiento es participante activo de la promoción integral de la sana convivencia basada en los valores fundamentales tales como: el respeto, la tolerancia, la empatía, la no discriminación y la democracia. Estos valores, actitudes y habilidades, deberán permear la vida cotidiana en el establecimiento educacional y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en nuestro Proyecto educativo Institucional y en los Objetivos de las Bases Curriculares Nacionales.

#### **La Ley General de Educación (LGE)**

• En su Artículo 2º señala: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

• En su Artículo 10º señala: “Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1) Los alumnos (as) tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a



estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

2) Son deberes de los alumnos (as) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia normativa interna del establecimiento.

*Mejorar la convivencia escolar en nuestro colegio significa realizar un trabajo sistemático con acciones de promoción y prevención, incentivando una relación respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa y creando espacios de diálogo que permitan una comunicación y relaciones positivas. Significa, además, promover en nuestros estudiantes el respeto y la responsabilidad ante la normativa vigente, dando a conocer los procedimientos correspondientes a todos los estamentos e implementando acciones preventivas para un mejoramiento integral.*

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

La convivencia escolar en nuestra institución educativa Antilen, se encuentra inserta en el quehacer educativo cotidiano, entendiendo que el aprender a convivir sanamente con los demás, es un elemento fundamental para el desarrollo integral de los seres humanos, por ello y en el marco de lo establecido por la Política Nacional de Convivencia Escolar y orientado por el Ministerio de Educación, se fundamenta el derecho de la comunidad escolar, a asociarse libremente en diversas instancias y espacios, como lo son las interacciones pedagógicas y de aprendizajes que se dan en las salas de clases, patios del Colegio, Asambleas de Centro de Padres y Centro de alumnos, Actividades institucionales,



entre otras.

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

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que es la base para el logro de una buena convivencia y bienestar integral de la comunidad educativa. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

**La Ley sobre Violencia Escolar** entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

El **Objetivo principal** de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes **objetivos específicos**:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión



compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.

5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el inter sector u otras instituciones en las comunidades.

### **EL REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA COLEGIO ANTILEN DE RENGO**

El presente Reglamento Interno, tiene como objetivo principal promover un buen clima y convivencia escolar, por medio de la implementación de estrategias de prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, teniendo como énfasis la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para co-construir relaciones interpersonales positivas, respetando el proyecto educativo institucional y las normas del establecimiento.

El Colegio Antilen, cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, la cual será responsable de la implementación del presente Reglamento y la elaboración de un plan de gestión anual. A su vez, nuestra institución establecerá un Comité de Sana Convivencia.

El **“Comité de sana convivencia”** está conformado por Directora Académica, Director de Desarrollo Emocional, Coordinadora de Formación, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo, Profesor representante. Este comité fomentará la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio Antilen, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales y el bienestar integral de todos los estamentos pertenecientes al establecimiento y, además, analizará casos de alumnos con dificultades en el área de disciplina con la finalidad de crear estrategias para ayudar al alumno/a y mantener una sana convivencia escolar.

Su principal objetivo está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento. Este comité es de carácter consultivo, debido a que los Directores serán los responsables de tomar la decisión final.



A través de este Reglamento pretendemos orientar la convivencia de todos los actores educativos dentro de un marco de respeto, de tolerancia y por sobre todo privilegiando el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

**Nuestro reglamento de convivencia escolar considera el marco legal vigente:**

1. Ley General de Educación (Ley 20.370 o LGE).
2. Ley 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL, año 2005.
3. Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, año 2011.
4. Ley 19.688 Modifica la Ley Número 18.962 orgánica constitucional de enseñanza en lo relativo al derecho de los estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, año 2000.
5. Decreto 1378: Aprueba reglamento de la Ley número 20.084 que establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, año 2007.
6. Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE)
7. Ley 20.000 de tráfico ilícito de estupefacientes y sicotrópicos, Año 2005.
8. Ley 21.128 de Aula Segura, Año 2018.



### III.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

#### DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los alumnos y alumnas del Colegio Antilen tendrán derecho a:

1. *Desarrollarse íntegramente de acuerdo a los postulados y objetivos de la Educación Chilena.*
2. *Aspirar a una realización personal de acuerdo a sus aptitudes y capacidades.*
3. *Ser escuchado e interpretado en sus inquietudes con respeto y oportunamente por profesores y funcionarios del establecimiento, cautelando su privacidad.*
4. *Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.*
5. *Recibir atención especial y evaluación diferenciada si presentase alguna dificultad de aprendizaje debidamente diagnosticada por los especialistas.*
6. *Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesite.*
7. *Recibir sus clases conforme lo señale la programación del Colegio, el Calendario Escolar, las Normas de Evaluación y el presente Manual de Convivencia.*
8. *Hacer uso de las instalaciones del Colegio conforme a las normas establecidas de orden y seguridad.*
9. *Participar y representar al Colegio en cualquier evento que lo proyecte positivamente.*
10. *Acceder a los medios que disponga el Colegio para su desarrollo físico, mental, espiritual y social en forma saludable y equitativa, conforme a las normas establecidas de orden y seguridad.*
11. *Elegir libremente las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) respetando el reglamento de ACLE.*
12. *Apelar ante una sanción de carácter disciplinario a través de su profesor jefe, respetando el conducto regular (profesor de asignatura, profesor jefe, coordinación de formación y dirección académica), manteniendo un trato deferente y respetuoso. Esta apelación deberá ser por medio escrito.*
13. *Hacer presente sus inquietudes y sugerencias a los funcionarios pertinentes con el debido respeto.*
14. *Elegir democráticamente a los representantes del Centro de Alumnos (CAA), el cual*



- estará compuesto por 3 directores de básica, más la directiva de enseñanza media ya establecida.
15. Las alumnas embarazadas tendrán los mismos derechos de sus iguales, ellas recibirán, además, las facilidades académicas del caso (Ley N° 19.688).
  16. Recibir beneficios del Seguro Escolar contra accidentes (ley 16.744/68 y decreto 313/73).
  17. Recibir apoyo de parte de su profesor jefe, orientadora familiar y/o psicóloga cuando sea necesario, respetando el conducto regular (derivación a departamento de Orientación y Psicología por profesor/a jefe, profesor de asignatura, equipo directivo y/o derivación espontánea por cada alumno).
  18. Formar parte del consejo de curso y ser representado en el centro de alumnos.
  19. Ser sancionado de manera Formativa, Justa y Oportuna.
  20. Conocer el contenido de las observaciones escritas y la sanción que le corresponde en forma clara y oportuna.
  21. Solicitar en Coordinación de Formación, si lo amerita, un mediador para que interceda frente a alguna anotación que considere que no corresponda. Este mediador será de preferencia el coordinador de ciclo y se trabajará en conjunto con profesor jefe, coordinador de formación y encargado/a de convivencia escolar.
  22. Tendrán derecho a conocer, al iniciar cada clase, el objetivo del subsector de aprendizaje para el día de trabajo.
  23. Tendrán derecho a conocer las calificaciones obtenidas antes de la evaluación siguiente. Plazo máximo una semana antes de la prueba a rendir, manteniendo la materia fijada con antelación.
  24. Usar accesorios (gorros, guantes, bufandas, chaquetas, pinches y moños) de color rojo italiano o azul y sin aplicaciones.
  25. Usar colores a elección para confeccionar polerones de IV° Medios, hombres y mujeres iguales, previa autorización de Profesor Jefe y Equipo Directivo.
  26. Usar pantalón corto para las clases de educación física diseño del colegio y para horario alterno en horario de verano.
  27. Podrán portar celulares siempre y cuando estos estén en silencio y no perturben el



correcto desarrollo de la clase. En caso contrario el profesor solicitara dejarlo sobre la mesa del profesor.

### **DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Los alumnos del colegio Antilen tendrán los siguientes Deberes y Obligaciones:

1. Ceñirse en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus pares, entorno y demás integrantes de la Unidad Educativa, insertas en el presente manual.
2. Cumplir con las tareas y/o deberes que los distintos profesores les encomienden como parte del programa de estudio que estén desarrollando, con puntualidad y eficiencia.
3. Proteger y cuidar el medio ambiente y el entorno natural del Establecimiento.
4. Cuidar los textos, material de apoyo y todos los implementos proporcionados por el Colegio, así como también toda la infraestructura.
5. Cultivar y demostrar el desarrollo de los valores que esta Comunidad Educativa considera fundamentales para el desarrollo del alumno y alumna.
6. Cumplir con la reglamentación establecida sobre el uso de uniforme y presentación personal.
7. No consumir ni vender ningún tipo de droga sea lícita y/o ilícita.
8. No fumar ni beber alcohol, en ningún horario, al interior del establecimiento ni en ningún lugar haciendo uso del uniforme escolar.
9. Manifiestar una actitud de respeto hacia nuestros valores Patrios.
10. Permanecer en la sala de clases durante las actividades académica.
11. Conocer y respetar el Manual de Convivencia Escolar y sus modificaciones.
12. Entregar oportunamente las comunicaciones y circulares al apoderado.
13. Respetar el reglamento de Biblioteca.
14. Llegar puntualmente al Colegio.
15. Respetar los horarios establecidos por el Establecimiento.



16. Responsabilizarse por los deberes escolares tanto individual como trabajos en grupo.
17. Asistir regular y puntualmente a clases, pruebas o evaluaciones, actos y ceremonias programadas por el Establecimiento.
18. Los alumnos no podrán portar objetos de valor; el colegio no responderá ante pérdidas de este tipo.
19. Mantener el celular apagado o en silencio durante la hora de clases.
20. Asearse después de cada clase de educación física
21. No podrán comer al interior de la sala.
22. Mantener el aseo del establecimiento colaborando con botar los papeles en los depósitos establecidos.
23. Deberán guardar audífonos, MP4, celulares, tablet, notebook u otros que interfieran en su concentración en el periodo lectivo.

**El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los objetos de valor que los alumnos(as) porten.**

**- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

- 1.- A constituir y a participar en los centros de padres y apoderados o a ser elegido en algún cargo en sus respectivas directivas.
2. A que sus hijos reciban la atención necesaria para desarrollar y cumplir con los procesos de educación y formación, dentro de una adecuada exigencia académica, sustentada en los valores cristianos del Proyecto Educativo del colegio.
3. Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario acordado.
4. Ser entrevistado una vez en el primer semestre, como mínimo para el conocimiento y acuerdos de trabajo con el Profesor Jefe, de modo de acompañar el proceso de su estudiante, y a otras entrevistas, según requerimientos del mismo apoderado y/o solicitud de algún integrante de la comunidad.



5. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas de diversa naturaleza escolar, siguiendo el conducto regular, por el personal Docente, Directivo, , Inspectoría y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con antelación por escrito y en un tono y contenidos claramente constructivos.
6. Recibir oportunamente toda información referida a aspectos organizativos y, respecto de situaciones técnico-pedagógica y/o administrativas relacionadas con sus estudiantes.
7. Recibir informes de calificaciones y de Desarrollo Personal y Social al término de cada trimestre.
8. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación de la que se tenga antecedente y que afecte a su estudiante.
9. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo(a).
10. Participar de actividades, presentaciones, muestras o celebraciones de carácter público a la que sean invitados expresamente padres y apoderados, según programación anual.

**Respecto a los derechos de los padres y apoderados se sintetizan en las siguientes acciones:**

- Recibir un trato cordial y de respeto por parte de los funcionarios del colegio Antilen
- Ser informado oportunamente sobre la normativa interna del colegio, el Proyecto Educativo Institucional, Planes Evaluativos, Reglamento de Convivencia Escolar y Seguro Escolar.
- Ser informado y orientado oportunamente por el profesor jefe en relación a los aprendizajes y comportamientos de su hijo(a) y / o pupilo(a).
- Utilizar dependencias del establecimiento para realizar exclusivamente actividades que estén relacionadas con el curso en que es apoderado; siempre y cuando sea posible.
- Ser informado por escrito acerca de la aplicación de las sanciones a su hijo(a) y/o pupilo(a); en dicha nota quedará claro el carácter de ésta y las razones que la motivaron.



- **DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

Los padres, las madres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ante esto el establecimiento espera de los apoderados un apoyo permanente en la labor educativa.

- 1) Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos cumplan con las normas establecidas en el colegio, éstos como padres deberán cumplir aquellas que les son propias.
- 2) Deberán Presentar certificados médicos de sus pupilos, que sugieran evaluación diferenciada dentro de los plazos establecidos: 30 de abril y 30 de agosto.
- 3) Deberán asistir a todas las citaciones, reuniones y/o entrevistas emanadas del establecimiento, en el día y hora señalados.
- 4) Deberán respetar los principios que sustentan la misión del colegio, sus orientaciones pedagógicas, sus planes y programas, sus líneas de acción y sus disposiciones internas.
- 5) Mantener buen trato entre padres dentro del establecimiento evitando así conductas de violencia frente a la comunidad educativa.

**Por lo anteriormente mencionado, los deberes de los padres y apoderados se sintetizan en las siguientes acciones:**

- Mantener ambiente de respeto y promoción de buenos tratos hacia a todos los funcionarios del establecimiento y/o miembros de la comunidad educativa.
- No interrumpir las clases, respetando los horarios de atención de apoderados estipulados por los profesores jefes de cada curso. Este horario debe ser informado al apoderado de manera oportuna.
- Concurrir a las reuniones de curso y talleres para padres que efectúe la unidad educativa.



Cuando el apoderado no concurra a las reuniones y/o escuela para padres citadas, se dará un día de gracia para la justificación personal del apoderado. Si no lo hiciese, se dejará registro en hoja de vida del alumno y apoderado.

- Colaborar en el proceso de aprendizaje del alumno creando en el hogar las condiciones materiales, de ambiente y de afecto que le favorezcan.
- Dar cumplimiento a los requerimientos internos sobre procedimientos administrativos, uniforme, asistencia, puntualidad, comportamiento, rendimiento académico, cuidado de útiles escolares y de bienes del establecimiento.
- Promover en los alumnos y en sí mismos el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Respaldo al colegio en las actividades culturales, artísticas, deportivas, cívico-sociales programadas por la comunidad educativa Antilen, Centro General de padres y Apoderados dando testimonio de su compromiso y apoyo.
- Informarse permanentemente del rendimiento académico y de la disciplina de su pupilo.
  - Mantener constante preocupación por el uso del tiempo libre de su pupilo y hacerse responsable de su comportamiento fuera del colegio, velando para que la conducta de éste sea la que corresponda a un alumno del colegio Antilen.
  - Integrarse a la vida escolar, haciéndose responsable del desarrollo intelectual, valórico y afectivo de su hijo.
  - Entregar documentaciones varias de su pupilo ya sea certificados médicos, judiciales, de nacimiento, entre otros, cuando sea requerido por el establecimiento.

***Serán Causal de Caducidad de la Condición de apoderado:***

- Cuando el pupilo deje de ser alumno regular del Colegio Antilen.
- Cuando el apoderado renuncie a su condición de tal.
- Cuando el apoderado resulte ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad, a través de cualquier medio de



comunicación o atente contra la imagen del Colegio Antilen.

- Cuando se produzca un quiebre de la armonía y comunicación respetuosa y deferente que debe existir entre un funcionario y un apoderado, en este caso en un plazo de 5 días, la familia como representante legal del estudiante, deberá presentar un nuevo apoderado al profesor jefe del curso y a Inspectoría General. Para ello el apoderado será informado mediante una citación para concurrir al establecimiento, de no hacerlo, se le enviará al hogar una carta certificada otorgando dicha información.
- Cuando se ausente de reunión de apoderados, citación a entrevista con Coordinadora de Formación, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura y talleres para padres dos veces sin previo aviso y sin presentarse en el transcurso de la semana siguiente a justificar su inasistencia en Coordinación de Formación. Este suceso será registrado por Coordinadora de Formación en el Libro de clases.

**IMPORTANTE:** Frente a una agresión verbal, psicológica y/o física de parte del apoderado o cualquier persona externa hacia un integrante de la comunidad educativa quedará **restringida** la entrada del agresor/a al colegio Antilen y se pondrá la constancia en carabineros. En casode que el agresor/a sea apoderado pierde automáticamente su condición como tal.

#### **DERECHOS DEL DOCENTE:**

1. Gozar de respeto a su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
2. Ser valorado, respetado y reconocido por su investidura profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
3. Contar con las condiciones para desarrollar su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
4. Contar con las condiciones de trabajo, higiene y seguridad mínimas, tales como sala de



profesores, comedor, baños, material de apoyo y otros.

5. Tener una carga horaria acorde a su contrato de trabajo.

6. Ser acogido con respeto por las autoridades del Colegio Antilen, ante la necesidad de plantear sus inquietudes.

7. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente, de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer o evaluación profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

### **DEBERES DEL DOCENTE**

1. Nuestros docentes poseen una formación profesional reconocida a nivel ministerial para ejercer su labor docente. Son comprometidos con el quehacer educativo, tanto en la construcción de conocimientos y buenas prácticas, como en el desarrollo de éstos.

2. Son formadores de hábitos y virtudes, dentro y fuera de la sala de clases.

3. Difunden, permanentemente, el PEI entre los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

4. Valoran y respetan las normas y acuerdos de nuestro establecimiento para lograr una sana convivencia.

5. Tienen influencia positiva con sus alumnos y apoderados, basados en el respeto de la dignidad, propia del ser humano.

6. Hacen de su profesión un servicio, construyendo y perfeccionando sus experiencias pedagógicas de manera planificada, responsable y oportuna.

7. Acogen a sus alumnos, entendiendo que la base del aprendizaje es el desarrollo emocional.

8. Mantienen una adecuada comunicación con los estudiantes, padres y/o apoderados, y todos los miembros de la comunidad educativa.

9. Participan activamente en todas las actividades emanadas de la organización educativa, tanto al interior del establecimiento como fuera de éste. Citadas por Dirección.

### **-DERECHOS DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN**

1. Tener, por medios escritos, el proyecto educativo del colegio, Reglamento interno de convivencia escolar, manual de evaluación y toda documentación oficial del establecimiento.



2. Solicitar entrevistas con el equipo Directivo para conocer alcances de su labor, fortalezas y debilidades, y el logro de acuerdos.
3. Asistir a reuniones de coordinación de actividades, funciones y tareas que se realicen en los equipos de servicios que pertenezcan.
4. Desarrollar su labor funcionaria en un espacio libre de contaminación.
5. Recibir un buen trato y respeto por parte de los estudiantes, apoderados y funcionarios(as) del Colegio en su servicio a la comunidad escolar.

### **DEBERES DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN**

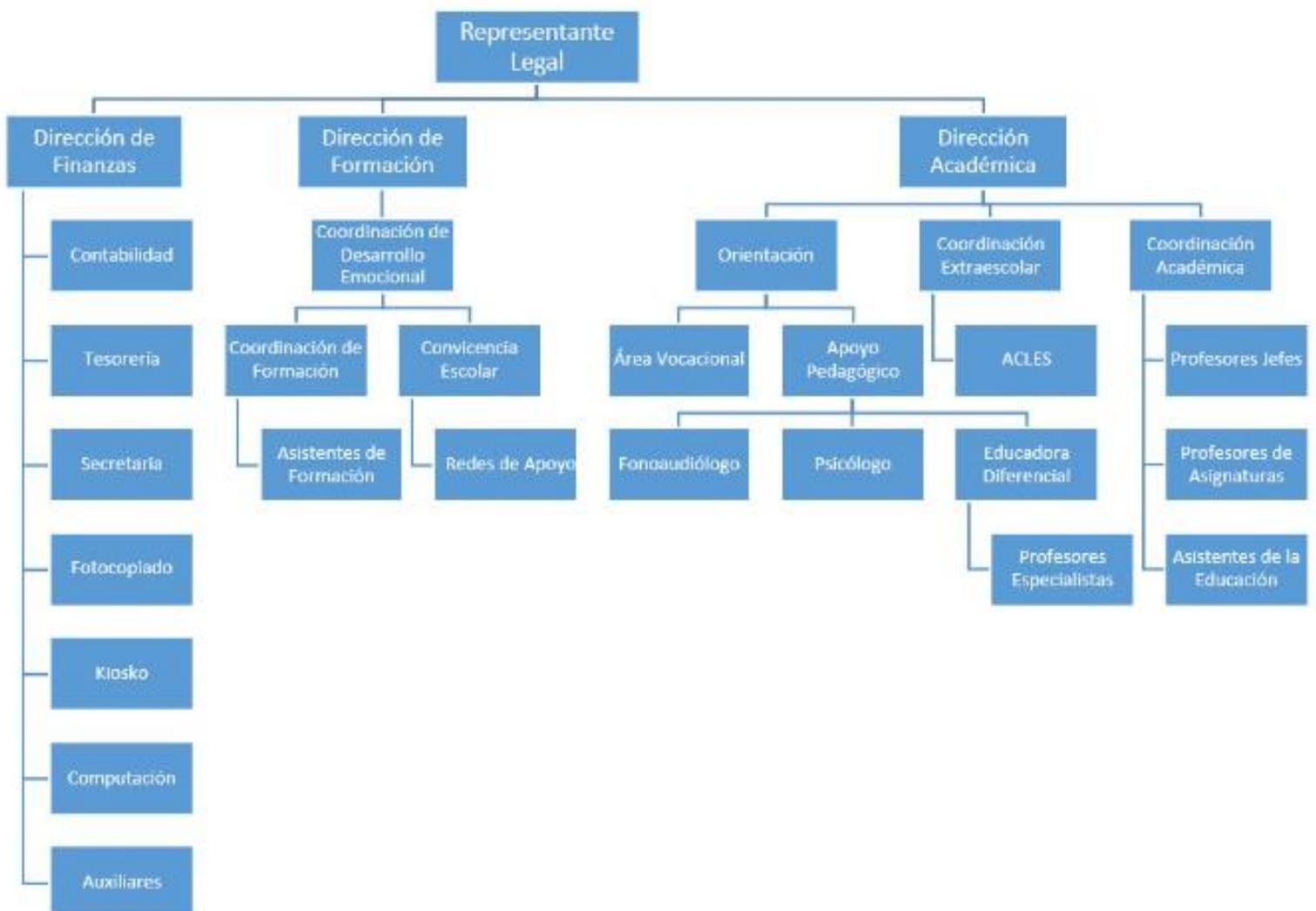
1. Conocer, respetar y aplicar en sus funciones diarias el proyecto educativo del colegio, Reglamento interno de convivencia escolar y toda documentación oficial del establecimiento.
2. Asistir y firmar asistencia a las reuniones de coordinación de actividades, funciones y tareas que se realicen en los equipos de servicios que pertenezcan.
3. Colaborar positivamente desde su labor funcionaria para mantener un clima de trabajo acogedor, de respeto y buen trato.
4. Informar oportunamente a la Dirección del colegio, situaciones de accidentes personales o de cualquier miembro de la comunidad.
5. Respetar a los estudiantes, apoderados y funcionarios (as) del Colegio desde su servicio a la comunidad escolar.
6. Acatar protocolos, normativas, procedimientos y decisiones emanados de procesos de investigación interna y/o externa.
7. Reconocer su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.



#### IV -. REGULACIONES:

#### -TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

A continuación, se muestra el organigrama del Colegio Antilen Rengo, con el propósito de comunicar su estructura organizacional, los mecanismos de funcionamiento y el conducto regular:





**CONDUCTO REGULAR DERIVACIÓN A FORMACIÓN, CONVIVENCIA ESCOLAR O DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMOCIONAL.**

1.- Profesor jefe: es la primera persona que atiende la situación de carácter disciplinario o socioemocional, planteada por los estudiantes y/o los apoderados. Siendo éste, quien deriva a Director de Desarrollo Emocional, Encargada de Formación o Encargada de Convivencia Escolar, a través de ficha interna de derivación correspondiente.

2.- Profesor de Asignatura o Asistente de la Educación: es la segunda persona que atiende la situación de carácter disciplinario o socioemocional, planteada por los estudiantes y/o los apoderados. Siendo éste, quien deriva a Director de Desarrollo Emocional, Encargada de Formación o Encargada de Convivencia Escolar, a través de ficha interna de derivación correspondiente e informa a Profesor Jefe, a través del registro en Observaciones de Desarrollo Personal del estudiante o en Observaciones Generales del Libro de clases.

3.- Director de Desarrollo Emocional: Es quien coordina con la Encargada de Convivencia Escolar y con la Coordinadora de Formación, toda la información y procedimientos a realizar, para atender la situación derivada, y así dar resolución y respuesta a los involucrados, ya sea entregando los apoyos pertinentes o aplicando las sanciones que plantea nuestro manual de convivencia escolar.

**CONDUCTO REGULAR DERIVACIÓN A DIRECCIÓN ACADÉMICA.**

1.- Profesor de Asignatura: es la primera persona que atiende la situación de carácter académica, planteada por los estudiantes y/o los apoderados. Siendo éste, quien deriva a Director de Desarrollo Emocional, Coordinación de Formación o Encargada de Convivencia Escolar, a través de ficha interna de derivación correspondiente.

2.- Profesor jefe: es la segunda persona que atiende la situación de carácter académico planteada por los estudiantes y/o los apoderados. Siendo éste, quien deriva a Directora



Académica, a través de ficha interna de derivación correspondiente.

3.- Directora Académica: Es quien coordina con los docentes involucrados, el o la estudiante y el apoderado, la información y procedimientos a realizar, para atender la situación derivada, y así dar resolución y respuesta a los involucrados, ya sea entregando los apoyos académicos pertinentes, orientaciones establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar o aplicando las sanciones que plantea nuestro Manual de Convivencia Escolar junto a la Encargada.

#### **DE PREVENCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO:**

- a. *Cautelar, en Portería, la identificación de toda persona ajena a la Institución que ingresa al Establecimiento y los motivos que sustentan su visita.*
- b. *Monitorear el ingreso y salida de alumnos en los horarios correspondientes.*
- c. *Vigilar la estadía de alumnos fuera de horarios lectivos (comisión de aseo de sala, grupos de trabajo, etc.) y registrar salidas pedagógicas o salidas del establecimiento, de grupos de estudiantes o cursos, con su respectivo docente responsable.*
- d. *Registrar la salida del estudiante cuando es retirado durante el horario de clases por su apoderado.*

#### **PROTOCOLO DE ACCESO DE APODERADOS Y/O PERSONA EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO.**

1. *Apoderado y/o persona externa se presenta en portería con inspector a cargo (dependiendo del horario).*
2. *Inspector a cargo anota en cuaderno fecha, hora, nombre, motivo de la visita, funcionario requerido y firma antes del ingreso.*
3. *Inspector procede a buscar a funcionario requerido por apoderado o persona externa (el apoderado o persona externa permanece fuera del acceso restringido)*



- esperando la respuesta del inspector).
4. Funcionario requerido se dirige a portería.
  5. Funcionario requerido y apoderado o persona externa entran al establecimiento para concretar la entrevista o reunión, se le entregara una credencial de acceso con el detalle hacia el estamento que se dirige (Administración, Académico y/o Formativo)
  6. Al término de la entrevista o reunión, el funcionario requerido acompaña al apoderado o persona externa a portería para su salida, con su respectiva entrega de credencial.
  7. En horario de actividades extracurriculares, los apoderados esperaran en hall de entrada del establecimiento, en caso de solicitar el ingreso de apoderados será previa autorización del encargado del taller y con un número no superior a 3 apoderados, siempre cuando la situación lo amerite.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS RECREOS.**

1. Apenas toca el timbre de salida al recreo (jornada mañana 10:00 y 11:35, jornada tarde 16:00 y 17:35) los estudiantes evacúan la sala hacia el patio techado o cancha de maicillo. El inspector encargado de pabellón dirige a los estudiantes hacia a los recintos indicados para ventilar las salas.
2. Existe un inspector en cada sector o pabellón el cual es responsable de cuidar a los estudiantes.
3. Apenas toca el timbre de entrada a la sala de clases (jornada mañana 10:15 y 11:50, jornada tarde 16:15 y 17:50) los estudiantes se dirigen a su sala respectiva junto a las instrucciones de cuidado otorgadas por los inspectores encargados de los pabellones 1 y 2.



## DE HORARIOS Y ATRASOS

### - Horario.

CURSO	HORARIO
NT1 (Pre kínder) Mañana NT1 (Pre kínder) Tarde	8:30 a 13:10 horas 14:15 a 18:55 horas
NT2 (Kínder) mañana NT2 (Kínder) tarde	8:30 a 13:10 horas 14:15 a 18:55 horas
1° y 2° Básicos	14:00 a 19:10 horas <b>(El término de jornada de 1° y 2° Básicos dependerá del horario de clases del curso)</b>
3° a 5° Básicos	14:00 a 19:10 horas <b>(El término de jornada de 3° a 5° Básicos dependerá del horario de clases del curso)</b>
6° Año a IV° Año Medio	8:00 a 13:50 horas <b>(El término de jornada de 6° Año a IV° Año Medio dependerá del horario de clases del curso)</b>

1.1.- Todos los alumnos deben llegar al colegio e inmediatamente ingresar a sus salas para dar inicio a la jornada al toque del timbre.

1.2.- La puerta del colegio se cerrará a las 8:00 y a las 14:00 horas. Existiendo un margen de espera de 20 minutos, sólo para aquellos estudiantes que han acreditado a Coordinadora de formación, ser alumnos que presentan dificultades para trasladarse al establecimiento. El o la estudiante que ingrese posterior a este horario se considerará atrasado.



## DE RESPONSABILIDADES

### 1.- Atrasos.

- a) Cuando un alumno/a ingrese atrasado a la sala de clases, después de un recreo o cambio de hora, estando en el colegio y si no hay una justificación adecuada por parte de Coordinadora de Formación, algún profesor/a u otra entidad, deberá solicitar un Pase al asistente de la educación (Inspector/a de patio). Este atraso quedará registrado en bitácora diaria.
- b) Si el alumno/a ingresa al colegio después de transcurridos los 5 minutos del inicio de la jornada, se registrará el atraso y el alumno/a deberá entrar de inmediato a la sala de clases dando las explicaciones correspondientes al profesor/a.
- c) Si un alumno/a ingresa al establecimiento después de transcurrida la primera hora de clases, se registra el atraso y pasará de inmediato a su sala correspondiente. Su apoderado deberá justificar el atraso durante el transcurso del día o al día siguiente.
- d) La presencia de apoderado en el colegio para justificar los atrasos o tomar conocimiento, no eximen al alumno/a de su responsabilidad con el reglamento (anular anotaciones), pues el fundamento que lo anima es la **formación de hábitos de responsabilidad**.

Por cada atraso de más de 05 minutos que presente el alumno, el apoderado se deberá presentar para tomar conocimiento de este, el mismo día del atraso o a primera hora del día siguiente; los horarios de atención son de 8:00 a 18:00 horas.

- e) Los alumnos que ingresen al establecimiento con más de 5 minutos de atraso y tengan fijada una evaluación durante la primera hora, se registrará el atraso y deberá ingresar de inmediato a la sala de clases para rendir la evaluación.
- f) El alumno que asista luego de la segunda hora de clases es considerado ausente para efectos desubvención.
- g) Por cada tres atrasos se registrará una anotación leve, por cada tres anotaciones leves se registrará una anotación Grave, por atraso.



- h) Los alumnos cuya residencia sea fuera de la ciudad de Rengo (zona urbana) deberán pedir un pase especial con Coordinadora de Formación para autorizar su ingreso hasta 20 minutos después del horario de ingreso, sin que esto sea considerado un atraso.

## **2.- Asistencia**

- a) Para ser promovido el alumno deberá asistir a lo menos un 85% de las clases establecidas por calendario escolar.
- b) Cada inasistencia deberá ser justificada de manera escrita o personalmente por el apoderado, con el Asistente de la educación (Inspector/a) a primera hora del día del reintegro a clases.
- c) Si el alumno falta más de tres días consecutivos deberá presentar, obligatoriamente, certificado médico o justificación personal del apoderado en Coordinación de Formación.
- d) En el caso de existir un certificado médico este se deberá presentar, a más tardar, el día del reintegro a clases. No se aceptarán certificados con fechas posteriores al inicio del procedimiento de la enfermedad o síntoma.
- e) Si el alumno se ausenta a una prueba este deberá presentar justificación personal del apoderado o certificado médico para que la prueba sea rendida en su reintegro a clases.
- f) Frente a una inasistencia masiva de un curso (25%), Coordinación de Formación, llamará por teléfono a cada apoderada para informar la situación. El apoderado deberá justificar la inasistencia de su hijo/a enviando un certificado médico. En caso de que el estudiante no tenga un certificado médico, el apoderado deberá asistir al establecimiento y justificar la inasistencia a la Coordinadora de Formación (las justificaciones escritas no tendrán validez).

### **DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES**

- El correo institucional del estudiante, es el nexo entre el Colegio Antilen y el Apoderado, a través del cual se difundirá la información, situación, norma o disposición que el establecimiento educacional emita.



- a) En caso de presentar problemas con el correo electrónico, se solicitará un comunicado escrito por el apoderado al colegio, este debe estar escrito con lápiz pasta de su puño y letra, debiendo firmarla en cada oportunidad.*
- b) El informe de notas es el documento oficial que la institución educativa emite, con la finalidad de poner en conocimiento a los padres y/o apoderados, el rendimiento académico (calificaciones parciales, trimestrales, anuales) que el/la estudiante registre durante el desarrollo de cada periodo.*
- c) El informe de educación parvularia, certificado anual de estudios, informe educacional, licencia de educación básica, licencia de educación media, concentraciones de notas, se encuentran de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación.*
- d) A todo estudiante promovido o reprobado se le otorga, por medio de su apoderado, el certificado anual de estudios junto con su informe educacional.*

*Las circulares, son documentos internos emanados de los estamentos de organización: administración, dirección, coordinación de formación, dirigidas a padres y/o apoderados y alumnos. Permiten dar a conocer las diferentes actividades programadas e informar materias que se consideren relevantes. Éstas serán entregadas en reuniones de apoderados, enviadas al hogar por medio del estudiante y publicadas en la página web del colegio [www.colegioantilenrengo.cl](http://www.colegioantilenrengo.cl). Esta última es considerada un medio de difusión y comunicación oficial entre el Colegio y la Comunidad Educativa y comunidad externa.*



**-PROCESO DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO:**

1. El proceso de admisión y matrícula se llevará a efecto mediante el Sistema de Admisión Escolar (S.A.E.), dispuesto por el MINEDUC, proceso informado oportunamente y cumpliendo con los plazos y requisitos solicitados por la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>.

CURSO	MINEDUC
NT1(Pre kínder)	4 años al 30 de Marzo.
NT2 (Kínder)	5 años al 30 de Marzo.
1º Año Básico	6 años al 30 de Marzo.
1º Año Medio	18 años (edad máxima) al 30 de Marzo (excepción niños integrados)

- 1.1 Los estudiantes antiguos, que no estén en situación de condicionalidad extrema, contarán con matrícula, previa confirmación por parte del apoderado en las fechas indicadas por el Colegio.
- 1.2 La matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos, se hará efectiva mediante el proceso de admisión realizado por parte del apoderado.
- 1.3 Un estudiante que recibió la sanción de cancelación de matrícula o fue expulsado del establecimiento, no podrá ser matriculado a futuro.



## **-REGLAMENTO DE EXENCIÓN DE PAGOS Y BECAS COLEGIO ANTILEN**

### **I. OBJETIVO**

*El presente reglamento, que será informado a toda la comunidad educativa, define los requisitos que se considerarán para otorgar una rebaja o exención, total o parcial, de los cobros por concepto de mensualidad a los alumnos/as que lo soliciten.*

### **II. FUNDAMENTOS**

*En conformidad a lo establecido en el Art. 2 del D.F.L. N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente reglamento interno que regirá el proceso anual de postulación y asignación de becas para los alumnos/as del establecimiento educacional Antilen que cumplan con los requisitos. De esa manera, se cumplirá con la finalidad de apoyar a las familias que por razones socioeconómicas y familiares, no puedan solventar los gastos arancelarios, asegurándoles la continuidad de los estudios de sus pupilos en el establecimiento educacional.*

### **III. DEFINICIONES**

*Para facilitar una correcta comprensión de este reglamento se definirán los siguientes conceptos:*

- a) Sostenedor: El Colegio Antilen representado para efectos de este reglamento por el dueño del establecimiento.*
- b) Beca: Exención total o parcial del pago que el establecimiento educacional ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar.*
- c) Fondo de Becas: Es el fondo o presupuesto que el Colegio Antilen, en cumplimiento a la*



normativa vigente, destinará para financiar las exenciones que se otorguen, destinando las dos terceras partes a alumnos y grupos familiares con condiciones económicas deficitarias, mientras que el restante será de libre disposición del sostenedor.

d) *Vulnerabilidad*: La vulnerabilidad socioeconómica de cada postulante, será determinada por la comisión evaluadora del proceso de becas, con relación a la información que otorgue el postulante, y en coherencia con lo requerido en el presente reglamento para acreditar dicha condición.

e) *Postulante*: Aquel alumno/a que por medio de su apoderado solicite la exención, en su calidad de alumno regular del establecimiento.

f) *Grupo familiar*: Son todas aquellas personas que habitan bajo un mismo techo, ya sea por consanguinidad o afinidad, compartiendo un presupuesto en común.

g) *Jefe de hogar*: Aquel integrante del grupo familiar que es el principal sustento económico del hogar, es decir, desde donde proviene la mayor fuente de ingresos.

#### **IV. POSTULACIONES**

Los plazos serán informados en el mes de septiembre de cada año, por medio de una circular dirigida a los apoderados del establecimiento.

El o los postulantes deberán cumplir con los requisitos que se señalarán en el presente reglamento, siendo responsabilidad del apoderado: a) gestionar y completar el formulario de postulación que se encontrará a disposición en la página web o presencialmente en secretaría; b) adjuntar los documentos obligatorios; c) entregarlos en el plazo que proceda en la Oficina de Administración en un sobre cerrado, donde se dejará un registro que originará un número interno.

Aquellos grupos familiares que realicen más de una postulación, deberán presentar para cada alumno un sobre individual con los documentos exigidos (ficha completa y documentos obligatorios de respaldo).

Vencido el plazo, no se recibirán postulaciones ni documentos.



## V. BECAS

El fondo de becas será definido por medio de una estimación acorde a las disposiciones legales vigentes y las instrucciones complementarias que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación, destinando las dos terceras partes de dichos recursos a la atención a las necesidades socioeconómicas del alumno/a y de su grupo familiar, y se entenderán incluidos en él, el 15% de exención que el colegio debe otorgar de acuerdo a la ley; mientras que el tercio restante, quedará a disposición del sostenedor en lo que respecta a su distribución.

Las becas comprenderán la eximición desde un 10% a un 100% del pago de la mensualidad, que tendrá una duración de un año, correspondiente al año escolar siguiente realizada la postulación.

### **Clasificación de Becas:**

- **Beca Socioeconómica:** Apoyará a aquellos alumnos que junto a su grupo familiar, posean una situación deficitaria, que no permita solventar el pago total o parcial de la mensualidad. La evaluación de los antecedentes será realizado por una comisión de calificación, según las dimensiones definidas, y estará compuesta por el rector del establecimiento, jefe administrativo y asistente social. En ausencia de alguno de los actores, será el sostenedor quien defina su reemplazo.
- **Beca Libre Disposición:** Tendrá como propósito premiar a los alumnos que se hayan destacado en alguno de los ámbitos cultural y deportivo (regional o nacional), además de rebajas que el sostenedor otorgue a hijos de funcionarios. Este tipo de becas se registrará por los plazos y fechas del proceso general de becas, debiendo presentar los antecedentes que el colegio defina en forma específica.



## VI. REQUISITOS

La postulación iniciará en el momento que el apoderado haga entrega del Formulario de Becas completado en los plazos definidos por el establecimiento, adjuntando los documentos requeridos, según el tipo de postulación.

A. Beca Socioeconómica. Podrán postular todos aquellos alumnos que requieran el beneficio, tengan una antigüedad de un año académico, un promedio mínimo de 6.0 (durante el primer semestre año en curso) y no mantengan deudas en el colegio. Los alumnos y apoderados que no cumplan con estos requisitos serán automáticamente eliminados del proceso.

Los postulantes deberán acompañar los siguientes documentos al Formulario de Beca Socioeconómica:

a) Acreditación de Ingresos (obligatorio) de todos los integrantes del grupo familiar que perciban ingresos. Según cada caso se deberá presentar de forma obligatoria:

☒ TRABAJADORES DEPENDIENTES: Tres últimas liquidaciones de ingresos y certificado cotizaciones previsionales correspondiente a los últimos 12 meses.

☒ TRABAJADORES HONORARIOS: Declaración de renta de último año tributario y resumen anual de boletas de honorarios (Servicio de Impuestos Internos).

☒ PENSIONADOS: Tres últimas colillas de pago.

☒ CESANTIA: Finiquito del último Empleador y comprobantes de pago de AFC. En caso de estar sujeto a pacto de suspensión laboral, documento que lo acredite y comprobantes de pago.

☒ Para quienes no cumplan con los requisitos anteriores y perciban ingresos, deberán presentar una declaración jurada notarial, donde se especifique actividad laboral y el promedio de los ingresos mensuales percibidos.

☒ Pensiones Alimenticias: Para los ingresos que provengan de este ítem, se deberá presentar la resolución del Juzgado de Familia o acta de mediación familiar donde se indique el monto de los alimentos, o en su defecto, copia de libreta de pago que de cuenta de los últimos movimientos. Excepcionalmente, la Comisión de Becas, a fin de corroborar la información proporcionada, podrá solicitar al postulante como documento complementario la carpeta tributaria completa



(Servicio de Impuestos Internos) del jefe de hogar.

b. Vivienda.

☒ Propietarios: Certificado de avalúo de propiedad.

☒ Adquirientes: Comprobante de pago de dividendo (obligatorio)

☒ Arrendatarios: Contrato de arriendo o en su defecto último comprobante de pago del arriendo (obligatorio).

☒ Usufructuario/Cedida/Allegado: Declaración jurada notarial donde se indique condición de tenencia de la vivienda (obligatorio).

c. Salud

☒ Certificado médico de diagnóstico enfermedad catastrófica o crónicas (obligatorio).

☒ En caso de discapacidad: Credencial de discapacidad

☒ Certificado de Afiliación de Fonasa (obligatorio).

d. Social/Educacional

☒ Certificado de alumno regular de integrantes del grupo familiar que se encuentren cursando educación superior (obligatorio).

☒ El alumno en caso de tener la condición de prioritario, podrá presentar de manera opcional, el certificado que lo acredite (opcional).

☒ Certificado de estudios del jefe de hogar (opcional).

☒ Cartola Registro Social de Hogares o en su defecto del instrumento que la reemplace (opcional)

Aquellas postulaciones que no acompañen los documentos asociados a la acreditación de ingresos, serán rechazadas del proceso evaluativo. En lo que respecta al resto de las variables evaluadas, la información declarada (definida como obligatoria) no respaldada documentalmente, no será considerada en la evaluación de los antecedentes.

En casos excepcionales, la comisión podrá solicitar antecedentes específicos adicionales para resolver adecuadamente aquellos casos particulares.



## **B. BECA LIBRE DISPOSICION. Podrán postular los alumnos:**

- Destacados en el ámbito deportivo y cultural, a nivel regional o nacional.

Deberán completar el Formulario de Beca Libre Disposición, acompañando aquellos documentos que respalden su postulación, específicamente que acrediten el área en la que se destaca el alumno (al menos un documento de respaldo, ejemplo: carta de recomendación entrenador, currículum deportivo, certificado con nombre-firma-timbre del presidente de la federación respectiva que acredite vigencia, etc.).

- **Hijos de funcionarios:**

Deberán completar y presentar en secretaría el Formulario de Beca Libre Disposición, acompañado del certificado de nacimiento del alumno/a (que acredite filiación) y última liquidación de ingresos. Es necesario precisar que ningún trabajador tiene garantizado el beneficio de la beca, el cual es por un año, debiendo renovarse anualmente, encontrándose sujeto al ingreso que perciba el funcionario.

Todas aquellas postulaciones que contengan información incompleta, quedando excluidos del proceso.

## **VII. EVALUACION Y RESULTADOS**

Los resultados serán comunicados en los plazos informados, a través de una carta personal, que será entregada al apoderado en la unidad de secretaría, donde deberá firmar la recepción de la misma. No acudir, en el plazo establecido sin excusa previa, o negarse hacerlo, se tomará como una renuncia al beneficio otorgado, quedando el establecimiento en libertad para distribuir el beneficio entre otros postulantes.

## **VIII. APELACIONES**

En el proceso de apelación solo podrán participar quienes postularon al beneficio dentro de los plazos correspondientes y no fueron favorecidos en los términos solicitados.

Luego de la entrega de los resultados, los postulantes, tendrán un plazo máximo (definido en el



cronograma anual del proceso de becas) para realizar la apelación al beneficio, solicitando a la Comisión de Becas, la reconsideración de la decisión, a través de una carta de apelación dirigida a la Comisión de Becas que especifique las razones, acompañándola con algún documento complementario (por ejemplo: certificado médico, certificado de alumno regular educación superior, etc.) y una declaración jurada simple de los egresos del grupo familiar (disponible en la página web del colegio); antecedentes que serán recepcionados por el establecimiento educacional en un correo electrónico que será habilitado para tales efectos e informado oportunamente a la comunidad educativa.

La decisión que resuelva la Comisión respecto a las apelaciones, será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación alguna.

Los resultados serán entregados al apoderado en una carta personal, que deberá retirar en la unidad de secretaría, donde deberá firmar la recepción de la misma

#### **IX. PERDIDA DEL BENEFICIO**

El beneficio total o parcial de la beca, se podrá perder haciéndose efectiva una o varias de las presentes causas:

- a) Por retiro o cambio de colegio.
  - b) Por renuncia voluntaria escrita.
  - c) Se descubre con posterioridad al otorgamiento a la beca, que los datos fueron adulterados o fueron falsos en la solicitud del beneficio. Sin perjuicio de la correspondiente denuncia, ante el Ministerio Público de los hechos constitutivos de los delitos de falsificación de instrumento público o privado.
- Durante el periodo de vigencia del beneficio, a fin de corroborar los antecedentes presentados por los becados, el establecimiento educacional, podrá verificar en terreno, a través de una visita domiciliaria de un representante del colegio, las condiciones socioeconómicas del postulante.
- d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.
  - e) Por incumplimiento del copago proporcional a la beca asignada, cuando proceda, en los plazos establecidos por el colegio.
  - f) Por incumplimiento grave del manual de convivencia.
  - g) Haber causado daños o perjuicios a la propiedad del colegio.



#### **X. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE BECAS**

*Aquellas situaciones no previstas en el Reglamento de Becas serán resueltas por la Comisión de Becas.*

*Las futuras modificaciones al Reglamento de Becas, serán efectuadas por el sostenedor del establecimiento, las cuales tendrán efecto una vez que este haya sido enviado al Departamento Provincial de Educación, adquiriendo la calidad de auténtico para todos los efectos legales, reemplazando al anterior.*



### -USO DE UNIFORME ESCOLAR:

1.- Por razones de orden e identificación, el uso del uniforme es obligatorio para todos los niveles, de acuerdo al consenso estipulado por el Consejo Escolar. Si bien, existe flexibilidad en el uso del uniforme, al retomar la presencialidad, por motivos de pandemia, los estudiantes deberán ajustarse, dentro de lo posible, según lo estipulado en el presente reglamento y que se detalla a continuación:

	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>
NT1 (Pre kínder) a IV° año Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera con cuello institucional</li> <li>- Blusa blanca (siempre con corbata)</li> <li>- Falda Institucional</li> <li>- Chomba Institucional</li> <li>- Calcetas azul marino o panty</li> <li>- Pantalón azul marino Institucional</li> <li>- Parka o polar, rojo italiano, azul (sin aplicaciones)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera con cuello institucional</li> <li>- Camisa blanca (siempre con corbata)</li> <li>- Pantalón de tela gris</li> <li>- Chomba Institucional</li> <li>- Calcetas azul marino, gris o negras</li> <li>- Parka o polar, rojo italiano, azul (sin aplicaciones)</li> </ul>
Accesorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gorro, bufanda, cuellos color rojo italiano o azul marino (sin aplicaciones)</li> <li>- Pinches, coles o cintillos, rojo italiano o azul (sin aplicaciones)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gorro, bufanda, cuellos color rojo italiano o azul marino (sin aplicaciones)</li> </ul>
Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera deportiva institucional</li> <li>- Buzo Institucional</li> <li>- Short institucional solo en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera deportiva institucional</li> <li>- Buzo Institucional</li> <li>- Short Institucional, solo en</li> </ul>



	educación Física	Educación Física
<b>EXCEPCIÓN</b>	- Los días de Educación Física los alumnos del colegio podrán asistir con buzo, sin que esto implique una falta.	

2.-Es importante que la presencia del estudiante al Colegio refleje un adecuado aseo personal en pos de una sana y adecuada convivencia con todas las personas relacionadas con el establecimiento.

3.- El buzo de la institución solo está permitido para los días de educación física y como corresponde, no están permitidos el uso de la chomba con buzo, de ser así esta última se requisará y será entregada al apoderado. A su vez los alumnos que asistan en horario alterno podrán hacerlo de igual manera con el uniforme deportivo.

4.-Los/as Estudiantes de IV medio, podrán asistir con buzo del colegio los días correspondientes a ensayos de Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES).

5.-Cada vez que un alumno ingrese al establecimiento con buzo, un día que no le corresponda educación física se registrará una anotación leve. Por cada tres anotaciones leves por asistir con buzo se registrará una anotación grave.

6.- Para los alumnos de IV medio se autorizará, en el transcurso de su año terminal, el uso de polerones con diseños propios de su curso, sin dibujos obscenos ni ideologías políticas y/o religiosas, previa autorización del Profesor Jefe y Equipo Directivo.

7.-Frente a una situación en que los estudiantes se presenten al establecimiento con vestimenta que no corresponde a su uniforme debido a alguna actividad extracurricular que no se encuentra autorizada por el equipo directivo del establecimiento, deberán esperar en portería mientras se informa por teléfono al ~~apoderado~~ de la situación. Se registrará la anotación correspondiente en el libro de clases.



## **-REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)**

El Plan Integral de Seguridad Escolar presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

#### **Objetivos del Plan**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada y segura.

#### **Comité de Seguridad Escolar**

La misión del Comité de Seguridad Escolar de Colegio Antilen, a través de la representación de sus diferentes estamentos alumnos, padres y apoderados, personal docente, Asistentes de la Educación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.



## **- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

### **- Vías de evacuación.**

*El Establecimiento cuenta con adecuadas vías de evacuación desde los distintos puntos los que se encuentran señalizados e indicados en el plano de evacuación del Colegio.*

### **-Zonas de Seguridad.**

*Se cuenta en el establecimiento con dos (2) zonas de seguridad, denominadas con las letras A y B hacia las cuales se deben dirigir los ocupantes dependiendo del lugar que se encuentren al momento de indicada la evacuación.*

*A continuación, se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:*

### **-ZONA DE SEGURIDAD A:**

*Todo el colegio*

### **-ZONA DE SEGURIDAD B:**

*Sector Educación Parvularia*

## **- PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN**

### **Generalidades:**

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

a) *Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.*

b) *Conservar y promover la calma.*

c) *Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de Aula y coordinador de área o piso.*

d) *Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen*

e) *No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.*

f) *Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance*



agachado.

- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

- **Procedimiento en caso de Incendio:**

☒ **Coordinador general: en caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:**

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.



**PARA LA EVACUACION, SE HARÁ SONAR UNA ALARMA (MEGÁFONO) EXTENDIDA QUE DARÁ LA ORDEN DE EVACUAR EL EDIFICIO HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD**

**Monitor:** En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

**Profesor de Aula:** Al escuchar la alarma de incendio, el docente debe alertar a sus alumnos para:

- Dejar lo que están haciendo y mantener la calma
- Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar
- Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar.
- Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos.
- Recoger libro de clases.
- Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”



☒ En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.

☒ Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes

☒ Contar a sus alumnos una vez llegados a la zona de seguridad. En caso de que falte algún alumno, informar de inmediato a los monitores.

☒ Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.

☒ Todos los Ocupantes del Establecimiento: si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Mantenga la calma.

b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.

c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.

g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o área lo indique.

h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

- **Procedimiento en caso de Sismos**

☒ Coordinador general: Al iniciarse un sismo, se procede como sigue:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.



- b) *Dirigirse a la zona de seguridad establecida para el lugar que se encuentre, sin nada en las manos, o en su defecto, Protégase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).*
- c) *Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).*
- d) *Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna.*

**PARA EVACUAR, SE HARÁ SONAR UNA ALARMA (MEGÁFONO) INTERMITENTE QUE DARÁ LA ORDEN DE EVACUAR EL EDIFICIO HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD.**

**Después del sismo:**

- e) *Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, y al encargado activar la alarma sonora de emergencias.*
- f) *Promueva la calma.*
- g) *Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.*

**Monitor: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:**

**Durante el sismo:**

- a) *Mantenga la calma.*
- b) *Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos, o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).*

**Después del sismo:**

- c) *Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la*



alarma de emergencias.

- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**☒ Profesor de Aula**

**Durante el sismo:**

Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus alumnos para:

- ☒ Dejar lo que están haciendo y mantener la calma
- ☒ Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos, o en su defecto, protéjase bajo su mesa.
- ☒ Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad.

**Después del sismo:**

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar
- c) Solicite a sus alumnos que se formen frente a la puerta
- d) Promueva la calma.
- e) Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.
- f) Diríjase con sus alumnos hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación
- g) No olvide llevar el libro de clases en la mano.
- h) Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.
- i) Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en fila y cuéntelos para asegurarse que estén todos.
- j) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.



k) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Todos los Ocupantes del Establecimiento: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**Durante el sismo:**

a) Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre, o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

**Después del sismo:**

c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

d) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

e) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, etc.).

f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

g) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.



### **Procedimiento en caso de artefacto explosivo**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

### **Procedimiento en caso de fuga de gas**

Todos los Ocupantes del Establecimiento: Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- e) Aviso autoridades correspondientes: Higiene Ambiental Bombero, Carabineros



### **-REGULACIÓN DE ASEO Y ORDEN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**

Los estudiantes contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.

b. Cada estudiante mantiene el aseo y todos los útiles y accesorios de la sala de clases que ocupa.

c. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

d.- El personal de servicios menores (auxiliar de aseo) resguardará mantener las dependencias del establecimiento limpias y ordenadas, de acuerdo a la distribución de los espacios que les fueron asignados y cuando se le requiera e indique por parte del Sostenedor o Director del Colegio.

e).- El Colegio dispondrá de todos los insumos de aseo e higiene, para velar por mantener el aseo y orden en todos los espacios.



**GESTIÓN PEDAGÓGICA:** la gestión pedagógica y curricular del establecimiento es liderada por la Directora Académica, quien debe realizar seguimiento a la implementación del currículum, acompañando y retroalimentado a los docentes respecto a sus prácticas pedagógicas, coordinar y revisar las instancias e instrumentos de evaluación, velando siempre por el logro de aprendizajes adecuados en los estudiantes.

**EXENCIONES:**

- a) La exención en la asignatura de Educación Física desde 1º básico a IV año de enseñanza media, estará referido sólo a la ejecución de actividades que puedan afectar la integridad física del estudiante, debiendo éste entregar un **certificado médico (más exámenes pertinentes)** que acrediten la causa del impedimento para realizar la clase correspondiente, dejándolo en Coordinación de Formación con copia a profesor/a de la asignatura.
- b) Los alumnos que se encuentren en el caso anterior serán evaluados, con trabajos de investigación entregados por el profesor y su participación dentro de la clase. Estas actividades no afectarán la integridad física de los alumnos (ej. Juez de juego, selección de material, control de asistencia, control de útiles de aseo, otros) interactuando con sus pares desde su propia singularidad.
- c) Respecto a la asignatura de Religión, serán los padres, madres y/o apoderados los que manifiesten la asistencia a clases de su pupilo(a) a la asignatura de Religión, en la ficha de matrícula. En caso de que el alumno o alumna no deba asistir a esta asignatura, se mantendrá en el establecimiento, realizando otra actividad, coordinada por la Dirección Académica.

**DE LOS ALUMNOS QUE SON CONVOCADOS AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.**

- d) El colegio Antilen teniendo en consideración la situación por la cual el alumno debe cumplir su servicio militar obligatorio, manifiesta lo siguiente:
- e) 1.- El alumno mantendrá su calidad de alumno regular, hasta que se cumpla el periodo de instrucción (SMO) 2.- Una vez finalizado el periodo de instrucción (SMO) el alumno



deberá presentar al establecimiento un certificado que acredite que cumplió con dicho deber, el cual deberá ser emitido por el regimiento o cantón de reclutamiento correspondiente.

- f) 3.- Una vez que haya cumplido con lo expresado anteriormente, el apoderado del alumno debe formalizar esta situación ante dirección académica y coordinador de ciclo correspondiente, regularizando la matrícula del curso al que el alumno se incorpora.

### **-CONVIVENCIA ESCOLAR:**

#### **DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD. NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **ESCOLAR.**

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

Su eficacia está estrechamente ligada al clima global en que se realiza el proceso enseñanza – aprendizaje y no sólo depende de nuestra institución educativa, sino también del amor y apoyo de la familia.

Por consiguiente, la comunidad educativa colegio Antilen espera de los estudiantes un efectivo y constante respeto y acatamiento de las normas de convivencia vigentes y de los apoderados un constante apoyo en este sentido.

- a) **El comportamiento dentro de la sala de clases y en los recreos debe reflejar respeto, autocontrol, y tolerancia como corresponde al perfil de los alumnos del colegio Antilen.**
- b) Los estudiantes deberán mantener una conducta correcta y disciplinada durante su permanencia en el establecimiento, utilizar un lenguaje adecuado y conservar un trato respetuoso frente al personal directivo, docentes, inspectores, administrativos, personal de servicio, compañeros de colegio y cualquier persona que se encuentre de visita en el establecimiento.
- c) Se exigirá respeto hacia los símbolos patrios, autoridades religiosas y/o públicas y a las religiones.
- d) Los estudiantes y todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y



asegurar una sana convivencia y realizar sus actividades con respeto y tolerancia.

e) Se exigirá un buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, mientras use su uniforme oficial o cuando represente al colegio.

#### **DE LA DEFINICIÓN DE DISCIPLINA.**

f) La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada. Existen tres tipos de faltas: Faltas leves, Faltas graves y Faltas gravísimas.

#### **DE LA GRADACIÓN DE FALTAS**

En nuestro Manual de Convivencia Escolar las faltas han sido graduadas obedeciendo a los siguientes criterios:

- a) **Faltas Leves** = actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, que no involucre daño físico ni psicológico a otros (atrasos, uniforme, uso de uniforme, entre otras).
- b) **Faltas Graves** = actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, así como también acciones deshonestas. (Por Ej.: golpear a un compañero, Copiar en una prueba, dañar el bien común etc.).
- c) **Faltas Gravísimas** = actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad, física, psicológica y de la propiedad privada de cualquier integrante de la comunidad educativa y de terceros (Por Ej.: violencia, agresión física o verbal, hurtos, daño físico, discriminación, tráfico y consumo de drogas, abuso sexual, daño a vivienda, automóviles etc.)



### CATEGORIZACIÓN DE FALTAS

I) CONDUCTA	GRAVEDAD DE LA FALTA
<b>1.1 SOBRE RESPONSABILIDAD</b>	
a) En los varones presentarse: mal rasurados, con el cabello largo, usando cortes de cabellode fantasía, teñidos, usando aros, anillos, collares u otros elementos que no tengan relación con el uniforme escolar.	Leve
b) En las damas presentarse: con los cabellos despeinados, con peinados informales y coloresde fantasía, con maquillaje en el rostro, uñas pintadas, pinches o adornos estridentes, más de un aro en cada oreja, collares, pulseras u otros que no tengan relación con el uniforme escolar.	Leve
c) Asistir al colegio con prendas que no pertenezcan al uniforme oficial del colegio.	Leve
d) Presentarse con buzo deportivo del colegio en otras clases que no sean las de Educación Física.	Leve
e) Ingresar atrasado a la clase, estando en el establecimiento.	Leve
f) Mantener su lugar de estudio o trabajo sucio o desordenado. Tirar papeles y/o basura.	Leve
g) No entregar información enviada por el establecimiento al apoderado o viceversa.	Leve
h) Ignorar o no respetar el Reglamento de la Biblioteca del colegio.	Leve



i) Presentarse a clases sin el buzo deportivo oficial del colegio cuando corresponda.	Leve
j) No traer justificativo por inasistencias.	Leve
k) Realizar venta de alimentos y/o cualquier otro elemento o insumo, dentro del establecimiento.	Leve
l) No se presenta ni justifica previamente la inasistencia a un compromiso oficial del colegio	Grave
m) Demostrar una conducta inadecuada en actos cívicos, y/o formaciones. Se considerará una falta de respeto no escuchar y/o provocar desorden en dichas ceremonias.	Grave

<b>1.2 DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE</b>	
a) Asistir a clases sin sus materiales, textos y tareas.	Leve
b) Interrumpir con expresiones de desorden en más de una oportunidad el normal desarrollo de una clase.	Leve
c) Permanece en clases utilizando materiales que impidan su participación activa en esta (celulares, tablet, ipod, notebook, etc.) e interfiriendo a su vez con el aprendizaje de sus compañeros	Grave
d) Presentar un trabajo ajeno como propio, ya sea sacado de Internet y/o enciclopedias sin una elaboración personal o plagiada del trabajo de otro compañero.	Grave
e) Copiar en una prueba, participar en la acción de copiar, dejarse copiar y/o entregar información.	Grave



f) Ignorar las instrucciones dadas por los profesores o Inspectores.	Grave
<b>1.3 MADUREZ AFECTIVA Y SOCIAL</b>	
a) Exceso de caricias, besos, situaciones y/o posiciones indecorosas.	Grave
<b>1.4 MADUREZ AFECTIVA Y SOCIAL</b>	
a) Utilizar vocabulario soez para expresarse en todo lugar.	Grave
b) Utilizar frases ofensivas y/o despectivas que atenten contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa y de las personas que lo rodeen	Gravísima
c) Faltar el respeto a cualquier funcionario del colegio, así como a sus compañeros.	Gravísima
d) Agredir físicamente a un compañero u otro integrante de nuestra comunidad educativa.	Gravísima
<b>1.5 RELATIVO A LA FORMACIÓN ÉTICA Y MORAL DEL ESTUDIANTE</b>	
a) Dañar en cualquier grado las pertenencias ajenas o materiales didácticos entregados para su uso el de otros.	Grave
b) Interrupción de las clases, utilizando elementos tecnológicos tales como: celulares, audífonos, tablet, notebook, etc.	Grave
c) Dañar o hacer mal uso de los materiales deportivos del establecimiento	Grave
d) Rayar mesas, camarines, baños, pasillos o cualquier dependencia del colegio.	Grave



e) Fumar dentro del establecimiento o en el frontis de éste (con o sin uniforme).	Grave
f) Falsificar una firma o una comunicación.	Grave
g) Hacer manifestaciones inadecuadas de tipo sexual, religiosas y/o políticas dentro del establecimiento	Grave
h) No ingresar a clases que le corresponda por horario, quedándose en otras dependencias al interior del Colegio.	Grave
i) Mentir, faltar a la honradez o ser cómplice en una acción deshonestas.	Grave
j) Tomar el nombre del colegio o de cualquier funcionario en beneficio propio.	Grave
k) Ser sorprendidos “haciendo la cimarra” o hacer abandono del establecimiento sin la debida aprobación escrita de su apoderado o tutor	Gravísima
l) Sustraer pertenencias ajenas.	Gravísima
m) Beber, portar y/o presentarse bajo los efectos del alcohol en el colegio.	Gravísima
n) Portar, consumir, vender y/o incitar al consumo de drogas y/o estupefacientes dentro del colegio o fuera de él (portando o no el uniforme del colegio).	Gravísima
o) Portar, observar y/o mostrar material pornográfico dentro del colegio o fuera de él.	Gravísima
p) Realizar bromas que pongan en peligro la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea dentro o fuera del Colegio.	Gravísima
q) Publicar ofensas contra compañeros, funcionarios y profesores del Colegio en facebook, whatsApp, Instagram, Chat o redes sociales en general, aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.	Gravísima
r) Portar o manifestar el porte de armas blancas, de fuego, cualquier elemento corto punzante, armas utilizadas en las artes marciales o cadenas, manoplas y sus derivados al interior del colegio o fuera de él, mientras mantenga la calidad de estudiante regular.	Gravísima
s) Atentar en forma oral o escrita contra la imagen del Colegio o cualquier miembro de él (vía internet, vía telefónica, pancartas, afiches, otros).	Gravísima



t) Atentar contra la propiedad privada de cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Gravísima
u) Cambio de notas en libro de clases, plataforma computacional u otra forma de registro utilizado por el colegio y profesores	Gravísima

### DE LA GRADACIÓN DE SANCIONES EN LOS ESTUDIANTES.

Toda Falta conlleva a una sanción. El Colegio utilizará las siguientes sanciones según la falta cometida.

- a) **De Tipo Funcional:** amonestación verbal, registro en hoja de vida, citación al apoderado, citación con Orientador, privación de participación en actividades, suspensión de clases, Consejo de Disciplina.
- b) **De Recuperación de Estudios:** una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. (trabajo de investigación, diario mural, desarrollo de guías etc.)
- c) **De Reparación:** tiene como fin reparar daños a terceros o infraestructura. Este punto se aplicará en las siguientes situaciones:
  - Romper material del colegio, el alumno y/o sus padres o apoderados repondrán el daño causado
  - En caso de botar basura al suelo el alumno deberá asistir en horario alterno a limpiar el sector que ensució
  - En caso que el alumno raye mobiliario del colegio deberá asistir en horario alterno a limpiar las mesas de la sala en donde causo el daño.

- En respuesta a un rechazo a las sanciones de reparación anunciadas en los puntos anteriores al alumno se le registrará una anotación GRAVE en su hoja de vida.

Cada una de estas sanciones será aplicada y supervisada por Inspectoría general y serán notificadas al apoderado mediante citación formal a través de correo electrónico o agenda, el alumno será notificado verbalmente con posterior constancia en el libro de clases y posterior firma.



## **DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE SANCIONES EN CASO DE TRANSGRESIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

- Entrevistas con los alumnos/as
- Entrevistas con los padres y apoderados por profesor jefe (Se establecen compromisos)
- Citación de Padres y Apoderados por profesor/a jefe e inspectoría general
- Firma carta de compromiso alumno y apoderado con inspectora general.
- Suspensión de clases.
- Condicionalidad.
- Derivación a Orientación y Convivencia Escolar.
- Condicionalidad extrema.

En caso de que el alumno sobrepase las medidas anteriores por sus reiteradas conductas de incumplimiento a las normas establecidas la decisión deberá apuntar a una de las siguientes alternativas:

- Reubicación en otro curso
  - Cancelación de la matrícula
  - Retiro voluntario por parte del apoderado
  - Inicio del debido proceso para la expulsión del estudiante.
- **Estas medidas serán adoptadas por el equipo directivo del colegio según las circunstancias. Las medidas de suspensión de clases a un estudiante, determinadas en el presente reglamento interno, deben aplicarse, aunque el apoderado no esté de acuerdo o se niegue a firmar y tomar conocimiento de la sanción que se aplicará, debido a que está presente en nuestro Reglamento Interno.**



## PROCEDIMIENTO PARA FALTAS Y SANCIONES:

### 1) FALTAS LEVES

*Las faltas leves serán un indicador para que el profesor jefe inicie un **tratamiento formativo**, especialmente cuando haya reiteración de la falta.*

- 5 anotaciones leves: Citación del apoderado y alumno con el profesor jefe. Se abordan las razones de la anotación y se establecen compromisos para promover un cambio positivo en el alumno/a. Este compromiso deberá estar escrito y firmado en el cuaderno de atención de apoderados.
  
- 8 anotaciones leves: Citación del apoderado y alumno con el profesor jefe y Coordinadora de formación. Firma carta de compromiso que antecede a la condicionalidad.
  
- 13 anotaciones leves: Citación del apoderado y alumno con el profesor jefe y Coordinadora de formación. Se deriva a Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora, donde evaluarán al estudiante y entregarán sugerencias de mejoramiento.  
El alumno y apoderado en esta instancia deberá firmar con coordinadora de formación carta de condicionalidad.
  
- 17 anotaciones leves: Citación del apoderado y alumno con el profesor jefe y Coordinadora de formación, se le designa trabajo comunitario y 1 día de suspensión. El alumno



y apoderado en esta instancia firmará  
 . Se entregará calendario de pruebas, podrá  
 asistir sólo a rendir las evaluaciones.

#### **OBSERVACIONES:**

1. Por cada tres atrasos se registrará una anotación leve, por cada tres anotaciones leves se registrará una anotación Grave, por atraso.
2. Toda anotación leve es acumulable, es decir, se mantiene durante el año en curso (no se borran).
3. Las anotaciones pueden ser redactadas y calificadas por profesionales directivos, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, inspectores.

#### **2) FALTAS GRAVES**

- **1 anotación grave:** Citación apoderado y alumno/a por profesora jefe. Se abordan las razones de la anotación y se establecen compromisos para promover un cambio positivo en el alumno/a. Este compromiso deberá estar escrito y firmado en el registro de atención de apoderados.
- **2 anotaciones graves:** Citación apoderado por coordinadora de formación, 1 día de suspensión. **Firma carta de compromiso que antecede a la condicionalidad.**
- **3 anotaciones graves:** Citación apoderado por coordinadora de formación, 2 días de suspensión, derivación a Encargada de Convivencia y Orientadora, donde evaluarán al estudiante y entregarán sugerencias de mejoramiento. **Firma carta de condicionalidad.**



- **4 anotaciones graves:** Citación apoderado con coordinadora de formación, El alumno se registra con condicionalidad extrema (solo asiste a rendir pruebas) y su continuidad en el establecimiento para el año siguiente se consultará al **Consejo de profesores**. Si el Director decide que no amerita la renovación de contrato para el alumno/a se realizarán las siguientes acciones:

Citación del apoderado y alumno con el profesor jefe y coordinadora de formación; Se informa que el contrato para el año siguiente no será renovado, no obstante, se comunica que existe una última instancia de apelación por escrito, en un plazo de 15 días correlativos, ante la Dirección del establecimiento. Para ello el apoderado y alumno/a deberán apelar por medio escrito justificando las razones por las cuales el establecimiento debería reconsiderar la decisión anterior. Dicha apelación será analizada por el Consejo de Profesores y la resolución será determinada por el Director e informada de manera escrita al apoderado, en un plazo de 5 días hábiles.

#### **OBSERVACIONES:**

1. Toda anotación grave es acumulable, es decir, se mantiene durante el año en curso (no se borran)
2. Las anotaciones pueden ser redactadas y calificadas por profesionales directivos, profesor/ajefe, profesor/a de asignatura, inspectores.

#### **3) FALTAS GRAVISIMAS**

- **1 anotación gravísima:** Citación apoderado por coordinadora de formación, trabajo comunitario durante la semana, 1 día de suspensión. **Firma carta de compromiso que antecede a la condicionalidad.**
- **2 anotaciones gravísimas:** Citación apoderado por coordinadora de formación. Se deriva a Encargada de convivencia y Orientadora, quien evaluará al estudiante y entregará sugerencias de mejoramiento. 2 días de



suspensión. **Firma condicionalidad.**

- **3 anotaciones gravísimas:** Entrevista con el apoderado, Director de Desarrollo Emocional, Coordinadora de formación y Encargada de Convivencia Escolar. El alumno se registra como condicional extremo (solo asiste a ~~en~~ pruebas) y su continuidad en el establecimiento para el año siguiente se consultará al **Consejo de Profesores**. Si el Director decide que no amerita la renovación de contrato para el alumno/a se realizarán las siguientes acciones:

Citación del apoderado y alumno con el profesor jefe y coordinadora de formación; Se informa que el contrato para el año siguiente no será renovado, no obstante, se comunica que existe una última instancia de apelación por escrito, en un plazo de 15 días correlativos, ante la Dirección del establecimiento. Para ello el apoderado y alumno/a deberán apelar por medio escrito justificando las razones por las cuales el establecimiento debería reconsiderar la decisión anterior. Dicha apelación será analizada por el Consejo de Profesores y la resolución será determinada por el Director e informada de manera escrita al apoderado, en un plazo de 5 días hábiles.

#### **OBSERVACIONES:**

1. Toda anotación gravísima es acumulable, es decir, se mantiene durante el año en curso (no se borran).
2. Las anotaciones pueden ser redactadas y calificadas por profesionales directivos, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, inspectores.

#### **OTROS A CONSIDERAR**

- a) Trascendiendo la existencia de las acciones remediales formativas, será el equipo directivo, quien definirá la consecuencia lógica final, una vez recopilada la información y contextualizado lo ocurrido.
- b) Si a un alumno se le requisó un material que interrumpa el correcto funcionamiento



- de la clase, este objeto será entregado a Coordinación de Formación por parte del profesor y será solamente el apoderado quien pueda retirar dicho material en una fecha acordada durante el año en curso.
- c) Frente al uso indebido de material oficial del colegio (Libros, página web u otro) Dirección Académica, Dirección de desarrollo Emocional y Coordinadora de Formación, citarán al apoderado para informar que su pupilo es merecedor automáticamente de una condicionalidad, condicionalidad extrema o suspensión con calendario de pruebas según la situación disciplinaria existente hasta el momento de la falta.
  - d) Toda acción remedial o disciplinaria hacia un alumno que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), podrá ser aplicada únicamente con la aprobación del Equipo PIE, Orientación, Dirección Académica y Coordinación de Formación.
  - e) Frente a una agresión física o verbal hacia un alumno con NEE, Dirección Académica, Encargada PIE y Coordinación de Formación, citarán al apoderado para informar que su pupilo es merecedor automáticamente de una condicionalidad o condicionalidad extrema (calendario de pruebas) según la situación disciplinaria existente hasta el momento de la falta.
  - f) Si el estudiante, modifica su conducta, presenta un rendimiento aceptable, la medida disciplinaria de condicionalidad pueden ser revisadas por el Consejo de Profesores, al término de cada trimestre y será el Director(a) del Colegio quien decida si se revierte la medida de condicionalidad del estudiante, la cual será comunicada por escrito a su apoderado, dentro de un plazo de 5 días hábiles.
  - g) Frente al requerimiento de cambio de curso de un estudiante debido a dificultades emocionales u otros. Será el equipo directivo el encargado de autorizar el requerimiento y el apoderado deberá entregar documentación de especialistas si se requiere. Se realiza el cambio solo una vez en su permanencia en el colegio.
  - h) Los estudiantes que al término del año no son promovidos y su accionar en el año se asocia a condicionalidad extrema, no contarán con matrícula para el año siguiente.



## DEBIDO PROCESO EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE:

- a). **-Antes:** Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber informado por escrito, a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, comunicando la aplicación de sanción de expulsión o cancelación de matrícula, y las medidas de apoyo pedagógico y/o socioemocional, que estén expresamente establecidas en este reglamento interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y alteren gravemente la convivencia escolar**, podrá iniciarse el proceso de expulsión del estudiante, de manera inmediata.
- b). - **Durante:** Para informar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro **de quince días correlativos de su notificación**, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores del ciclo de enseñanza correspondiente. El Consejo de profesores, deberá pronunciarse por escrito, en un acta, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes y que se encuentren disponibles. Finalmente, será el Director el que deberá determinar la aplicación de la sanción.
  - c) **Después:** El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, **dentro del plazo de cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.



### **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O SOCIOEMOCIONAL:**

- **a) Apoyo Pedagógico y/o Socioemocional:** Será la Directora Académica, Director Socioemocional, Encargada de Formación, Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora de Programa de Integración Escolar, quienes coordinarán con profesor(a) jefe(a) y/o de asignaturas, el apoyo pedagógico y/o socioemocional, que se le entregará al estudiante o al curso que está siendo afectado, durante un período determinado, para gestionar un clima propicio para el aprendizaje y generar una sana convivencia escolar. Estas medidas serán, por ejemplo: entrevistas de acompañamiento y orientación con el estudiante y/o con apoderado, las cuales quedarán registradas en libro de clases o ficha interna; talleres de orientación para el grupo curso e intervenciones breves de reflexión y sensibilización por parte de los integrantes del equipo directivo, dejando registro de aquello en Observaciones generales del libro de clases del curso; y otras acciones que contribuyan a una sana convivencia escolar y apoyen el desarrollo pedagógico y socioemocional de los estudiantes.

### **ACTITUDES POSITIVAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A DESTACAR**

*Las buenas conductas, actitudes positivas y ejemplificadoras de los alumnos merecen ser destacadas y estimuladas, con el fin de que sean imitadas por el resto de la comunidad Educativa.*

1. *Actúa responsablemente en todas las actividades en que se compromete.*
2. *Se destaca por su alto rendimiento académico de subsector y / o general*
3. *Se destaca por su capacidad para enfrentar y resolver sus problemas.*
4. *Manifiesta un alto espíritu de superación y esfuerzo*
5. *Cumple con las normas establecidas por el colegio.*
6. *Se destaca por su participación en actos cívicos del colegio y/o de la comunidad externa*



7. Se destaca por su participación en ACLE.
8. Manifiesta actitudes de respeto con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa.
9. Promueve y practica valores para una sana convivencia.
10. Se destaca por cuidar, ornamentar y mantener en óptimas condiciones su sala y el entorno en general.
11. No presenta anotaciones de carácter negativo.
12. Otras que el profesor estime conveniente distinguir

#### **PROCEDIMIENTOS PARA ESTÍMULOS**

1. El/la estudiante recibirá felicitaciones verbales y/o por escrito en su hoja de vida y se informará al apoderado por medio escrito y/o personalmente (reforzamiento positivo alumnos a través de cuadro de honor en la entrada del colegio).
2. Finalizado el trimestre, los alumnos que no presentan anotaciones negativas, serán destacados de acuerdo a los valores manifestados a través de Coordinación de Formación y Profesor Jefe, ya sea en un acto institucional o de manera personal.

#### **V.- INDICACIONES SOBRE LOS MECANISMOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Este Reglamento Interno será modificado anualmente, durante el primer trimestre, con la participación y colaboración activa del Equipo Directivo, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Apoderados, Área de Orientación, Encargada de Formación, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Programa de Integración Escolar (P.I.E.), realizando un análisis exhaustivo por medio de talleres de reflexión, en clases y reuniones, y consensuando criterios con el Consejo de profesores, Asistentes de la Educación, Apoderados y Alumnos/as, y a través del Consejo Escolar, para luego ser aprobado por el Equipo Directivo de nuestra Institución Educativa. Los integrantes del Consejo Escolar serán los encargados de difundirlo con los distintos integrantes de la comunidad educativa del Colegio Antilen de Rengo.



## **VI.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN SOBRE:**

### **-DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES O PÁRVULOS.**

El Objetivo de este protocolo es resguardar los espacios de desarrollo de los niños y adolescentes que son parte de esta comunidad educativa, mediante la ejecución de acciones preventivas, así como de un actuar rápido y oportuno, en el caso de que esta vulneración haya ocurrido, con el objetivo de proteger la dignidad física, psíquica y emocional de las niñas, niños y adolescentes que conforman esta comunidad educativa.

Entenderemos vulneración de derechos como “las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.” (Integra, 2016, p. 19) Entenderemos detección temprana como “aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de éstos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta” (Fundación Leon Bloy, 2008) Este protocolo será la base de acción, ya sea en cuanto a la realización de acciones como de sugerencia y ejecución de medidas de resguardo, pedagógicas y de apoyo a las personas involucradas.



### **Algunas de las vulneraciones de derechos pueden ser:**

- \* *Violencia Intrafamiliar (VIF)*
- \* *Abandono o negligencia parental (descuido de higiene, salud física y mental; no generar condiciones para que estudien y se guarezcan en sus hogares)*
- \* *Abuso sexual infantil (protocolo de actuación diferente)*
- \* *Maltrato físico y/o psicológico*
- \* *Trabajo Infantil o Atrasos continuos sin justificación*
- \* *Inasistencias continuas sin justificación (protocolo de actuación diferente) \* Sospecha dedeserción escolar*

### **Situación(es) que activa(n) el protocolo:**

- *Relato directo o indirecto de una situación de vulneración de derechos de un/a estudiante.*
- *Observación de conductas que hagan suponer la existencia de vulneración de derechos, por parte de algún profesor, oasistente de la educación.*

### **Responsables/Funciones:**

**Director de Desarrollo Emocional:** Activa el protocolo de actuación, solicita por medio de oficio el proceso de indagación. En el caso de que lo observado revista caracteres de delito, deberá interponer la denuncia ante la Fiscalía, o el Tribunal que corresponda, dentro de las 24 horas a la toma de conocimiento del hecho.

**Encargada de Convivencia Escolar:** Encargada de recibir la derivación; realizar la indagación pertinente; informar a las familias afectadas; informar a docentes según corresponda; proponer acciones de resguardo, denuncia, derivaciones a instituciones externas, apoyada por **el Equipo de Convivencia Escolar** (Director de Desarrollo Emocional, Orientadora, Psicóloga/o, Encargada de Formación, Trabajadora Social, Abogada, entre otras).

**Plazos:**

24 horas para activar el protocolo

4 o 5 días para ejecutar el

Protocolo

15 días para emitir informe

técnico

**Acciones / Procedimiento:**

1. Quien reciba el relato directo o indirecto de una vulneración de derechos debe hacer registro en la Ficha de derivación y hacer entrega al director, y a un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar.
2. El equipo de convivencia analiza la derivación y decide colegiadamente si la situación es una vulneración de derechos u otra situación, dentro del día en el que se recibió la denuncia.
3. Si se decide que se trata de una vulneración de derechos, la encargada de convivencia escolar informa inmediatamente al director de esta situación.
  4. El director, debe efectuar por escrito la denuncia ante la Fiscalía o tribunal que corresponda, dentro de las 24 horas desde que el colegio toma conocimiento del hecho, dejando una copia de la presentación, en el establecimiento.
  - 5.- Posterior a eso, si es que la vulneración de derechos ocurrió dentro del ámbito escolar, ordena al comité de convivencia por medio de un oficio, iniciar una investigación, señalando quién será el encargado de la investigación.
  - 6.- Se desarrolla el proceso de indagación, conforme lo establezca el comité para el caso concreto. Se realizarán entrevistas a estudiantes, familiares, visitas domiciliarias, según lo amerite para recabar antecedentes que permitan definir el tipo de vulneración de derechos.
  - 7.- Todo proceso de indagación debe resguardar la debida confidencialidad, así como la dignidad e integridad de los/as estudiantes involucrados/a. También, debe asumir espacios de contención para los/as estudiantes y sus familias; así como evitar realizar juicios o descalificaciones de la familia o los/as autores de la vulneración de derechos del/la estudiante afectado/a; también evitar opiniones que culpabilizan o responsabilizan al/a estudiante de la vulneración; validando su vivencia, sin poner en duda su relato.
  - 8.- En caso de que haya un adulto involucrado en los hechos, que sea parte de la comunidad escolar, éste podrá ser separado de sus funciones directas con los estudiantes mientras dure la investigación.



- 9.- El encargado de la investigación, en un plazo que no excederá de 15 días hábiles, presentará la investigación al consejo de Convivencia Escolar, para que, de manera colegiada, establezca las conclusiones del caso, ponderando posibles riesgos para el/la estudiante afectada/o, y generar propuestas de acción, tanto a realizar en el colegio como de índole legal.
- 10.- Se solicita asesoría legal al abogado del establecimiento si el análisis de la situación así lo indica.
- 11.- Si ocurre una situación de maltrato físico con daño, es necesario acudir inmediatamente al centro asistencial para constatar dichas lesiones. Esto debe informarse oportunamente a la familia.
- 12.- Se entrega al director el análisis de la situación y sus conclusiones para que dirima acciones a seguir.
13. Se comunica al apoderado/a, padres o familiares más idóneos el análisis de la situación y las medidas que se tomarán por parte del establecimiento y el compromiso de acción que se espera de ellos, mediante una reunión formal que se tendrá al efecto, y de la cual se levantará acta.
14. Se comunica además al/la profesor/a jefe la situación global ocurrida, solicitando su apoyo en la realización de algunas medidas formativas y de resguardo para el/la estudiante afectado/a.
15. Se realiza derivación externa a instituciones como OPD, PIE si las conclusiones del caso así lo indican, a cargo del equipo de convivencia escolar.
16. Se fija el inicio de las medidas de resguardo y medidas formativas, duración, frecuencia y responsables de velar por el cumplimiento de dichas medidas. Las medidas deben aplicarse inmediatamente después de tomados los acuerdos con los/as apoderados/as y estudiantes afectados/as.
- 17.- El equipo de convivencia escolar emite un informe técnico sobre la situación a cargo de profesionales del equipo de convivencia escolar. Señalando si se deben mantener medidas en el tiempo, y especificándolas. Además, señalará si las investigaciones arrojaron resultado respecto a la culpabilidad o inocencia del personal denunciado.
- 18.- El director, con este último paso, determina el cierre del proceso y ejecución del protocolo. Si la investigación arroja que algún adulto miembro de la comunidad escolar es el ejecutor de vulneración de derechos de niños/as de la comunidad, deberá ser sancionado conforme al MCE.



### **Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as**

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia.

Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni realizar victimización secundaria. Asegurar la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.

Asegurar una alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.

Realizar la derivación respectiva a instituciones de protección de derechos de los/as niños/as y adolescentes, de acuerdo a los análisis del caso. Los procesos de derivación deben centrarse en disminuir los indicadores de riesgo, y establecer medidas de protección. También es necesario e imprescindible coordinar dichas redes de apoyo.

### **Medidas formativas para estudiantes afectados/as:**

Cualquier medida formativa que se aplique debe contemplar la continuidad del proceso de aprendizaje, así como resguardar el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño.

En general los apoyos que se brinden a los/as estudiantes afectados/as debe contemplar el reconocimiento de los recursos disponibles que tiene, tanto el/la estudiante como su familia y entorno, para favorecer factores protectores.

**En el caso de vulneración de derechos se sugieren las siguientes medidas (que son parte del protocolo, pero que se detallan a continuación):**

- a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- b. Trabajo psicoeducativo con padres
- c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas



de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras. d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.

**Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:**

a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas. b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso. c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y de detección temprana de vulneración de derechos.

*d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.*

*e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)*

*f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.*

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es pertinente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**



**-ESTUDIANTES PADRES Y MADRES EMBARAZADAS.**

**DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE.**

*Aquellos alumnos y alumnas que han llegado a una situación de embarazo, recibirán de parte del colegio las orientaciones necesarias para asumir en forma responsable la situación.*

*Las alumnas deben regirse por las normas de convivencia escolar definidas en la normativa reglamento para alumnas madres embarazadas., Decreto N° 79, Ley N° 18.962:*

- 1.- La alumna embarazada asistirá a la jornada de clases conforme a su estado de salud. Una vez informado su embarazo por el apoderado legal a Dirección, deberá presentar certificado médico de la alumna que respalde que está en condiciones de asistir regularmente a clases hasta que comience su periodo pre natal.*
- 2.- Las alumnas embarazadas realizarán su año escolar, dependiendo de su fecha de parto, rindiendo exámenes de cada asignatura para validar el periodo que no asisten a clases.*
- 3.- Toda alumna – madre de un lactante tiene derecho a amamantar a su hijo/a, para ello deberá recordar horario con coordinación de formación, firmando el apoderado una autorización para el periodo que dure la lactancia.*



## **-HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES:**

### **a) Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un (a) alumno (a) o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.
2. El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1º denuncia a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.
3. Será el Director o miembro del equipo directivo, con los antecedentes, efectuará la tercera y definitiva denuncia vía oficio a los organismos judiciales correspondientes.
4. Se informará oportuna y pormenorizadamente al apoderado de la situación denunciada.
5. Se aplicarán los procedimientos pertinentes consignados en el MCE si el caso correspondiere.
6. Derivación a especialistas afines.

(\*) La denuncia la puede hacer cualquier integrante de la comunidad educativa. Se registrará en OFICIO DE DENUNCIA tipo.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

## **DENUNCIAS EXTERNAS**

### **b.- Procedimiento**

1. Recepción de la denuncia en Dirección.
2. Director informa de la denuncia al Equipo Directivo.
3. Análisis del documento en función de los hechos denunciados y se procede a



- definir acciones resolutorias.
4. Entrevistas del Director con la (s) persona (s) denunciada (s): docente, asistente de la educación u otro.
  5. Director solicita descargos por escrito y medios de verificación del denunciado en un plazo superior a 48 hrs.
  6. Nombramiento de un Mediador (integrante del Equipo Directivo).
  7. Realización de Mediación entre las partes involucradas, previa citación por escrito a los afectados.
  8. En el acto de mediación participan: denunciado (a), denunciante, mediador y un secretario (a) nombrado por el Director quien hará levantamiento de un Acta. Éste (a) no tiene derecho a opinión ni voto.
  9. Finalizada la acción mediadora, secretario (a) da lectura al Acta y se firma en conformidad.
  10. Acta y consensos (resolución del conflicto) son enviados al organismo de origen vía oficio conductor.
  11. En el caso que la denuncia se profile como constitutiva de delito, será el Director quien haga la denuncia, con medios de verificación, a los organismos judiciales correspondientes.

### **3. DENUNCIAS INTERNAS**

#### **a.- Procedimiento**

- 1) Apoderado o funcionario del establecimiento remite denuncia a través del Formulario Único de Reclamos dirigida al equipo directivo. (El denunciante deberá solicitar el “formulario único de reclamos” en administración)
- 2) Acogida la denuncia, se analizan los antecedentes entregados.
- 3) Director, administrador o miembro del equipo directivo se entrevista con la (s) persona (s) aludida para analizar la denuncia.
- 4) Director, administrador o miembro del equipo directivo responde por escrito al apoderado o funcionario denunciante argumentando los descargos en un plazo no



superior a 3 días hábiles.

## **AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS**

### **Procedimientos respectivos.**

- a. Cautelar, en Portería, la identificación de toda persona ajena a la Institución que ingresa al Establecimiento y los motivos que sustentan su visita.
- b. Reforzar con programa de sexualidad y afectividad en clases de orientación autoestima autocuidado, valoración de su cuerpo, aceptación y comunicación, sexualidad.
- c. Monitorear el ingreso y salida de alumnos en los horarios correspondientes.
- d. Vigilar la estadía de alumnos fuera de horarios lectivos (comisión de aseo de sala, grupos de trabajo, etc.)

### **b.- Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
3. El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1ª denuncia de manera verbal y escrita a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.
4. El tercer nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados,



- instándolos a realizar la denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).
5. Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
  6. En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.
  7. Se llevarán a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otro como otorgar calendario de pruebas a los estudiantes involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales.
  8. EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados. Cuando la situación lo amerite.
  9. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).
    - Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.
  10. En el caso de que el estudiante sea declarado culpable, se considerará una falta de especial gravedad de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar (art. 12°) y se procederá a la expulsión del establecimiento educacional, medida aprobada por el Consejo Escolar.

#### **AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES ENTRE 14 AÑOS Y 18 AÑOS.**



### **a. Procedimiento**

1. *El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.*
2. *Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.*
3. *El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1º denuncia de manera verbal y escrita a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.*
4. *El tercer nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados, instándolos a realizar la denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).*
5. *Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.*
6. *En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.*
7. *Se llevarán a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otro como otorgar calendario de pruebas a los estudiantes involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales.*
8. *EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la*



identidad de los involucrados. Todo esto cuando la situación lo amerite.

9. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).
  - Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.
10. En el caso de que el estudiante sea declarado culpable, se considerará una falta de especial gravedad de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar (art. 12º) y se procederá a la expulsión del establecimiento educacional, medida aprobada por el Consejo Escolar.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

## **AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS.**

### **a. Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la re- victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
3. El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1º denuncia de manera verbal y escrita a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.
4. El tercer nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados, instándolos a realizarla denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).
5. Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.



6. En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.
7. Se llevaran a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otro como otorgar calendario de pruebas a los estudiantes involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales.
8. EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados. Todo esto
9. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).
  - Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.
10. En el caso de que el estudiante sea declarado culpable, se considerará una falta de especial gravedad de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar (art. 12º) y se procederá a la expulsión del establecimiento educacional, medida aprobada por el Consejo Escolar.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

## **AGRESIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS A UN MENOR DE 14 AÑOS.**

### **a. Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo



solo, evitar la re- victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.

3. El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1º denuncia de manera verbal y escrita a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.
4. El tercer nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados, instándolos a realizarla denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).
5. Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
6. En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.
7. Se llevaran a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otro como otorgar calendario de pruebas a los estudiantes involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales.
8. EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados. Todo esto cuando la situación lo amerite.
9. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).
  - Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.
10. En el caso de que el estudiante sea declarado culpable, se considerará una falta de especial gravedad de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar y se procederá a la expulsión del establecimiento educacional.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad**



***del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.***



## **AGRESIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE ENTRE 14 Y 18 AÑOS A UN MENOR DE 14 AÑOS.**

### **a. Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la re- victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
3. El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1º denuncia de manera verbal y escrita a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.
4. El tercer nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados, instándolos a realizarla denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).
5. Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
6. En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.



7. Se llevarán a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otro como otorgar calendario de pruebas a los estudiantes involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales.
8. EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados. Todo esto cuando la situación lo amerite.
9. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).
  - Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.
10. En el caso de que el estudiante sea declarado culpable, se considerará una falta de especial gravedad de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar y se procederá a la expulsión del establecimiento educacional.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

## **AGRESIÓN SEXUAL DE DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.**

### **a. Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.



2. *Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la re- victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.*
3. *El Director Académico o quien corresponda cita al funcionario involucrado para comunicarle que se le suspenderá de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación y que se realizará la denuncia en el plazo de 24 horas.*
4. *El segundo nivel de denuncia, la efectuará el profesional que recibió la 1º denuncia de manera verbal y escrita a través de un documento escrito (Oficio de Denuncia) a la máxima autoridad del Colegio.*
5. *El tercer nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados, instándolos a realizarla denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).*
6. *Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.*
7. *En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.*
8. *Se llevaran a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otra medida a él o los involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales (desvinculación inmediata).*
9. *EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación.*



Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados. Todo esto cuando la situación lo amerite.

10. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).

- Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

## **SITUACIÓN FRENTE A DENUNCIA INTERNA DE ABUSO DE TIPO SEXUAL DE DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.**

### **a. Procedimiento**

1. El primer nivel de denuncia, la hará un estudiante o apoderado/familiar a cualquier profesional del Establecimiento (Directivo, Encargado de Convivencia, Orientador, psicóloga, docente o Inspector) de manera verbal y escrita.
2. El segundo nivel de denuncia, se informa de la situación a los padres o apoderados, instándolos a realizar la denuncia; en caso de no hacerlo, el Establecimiento está obligado a denunciar (art. 175 Código Penal), a los organismos judiciales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, OPD, etc.).
3. Se resguarda la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
4. En el lugar de la denuncia se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento al momento de entregar los antecedentes.
5. El Director o Sostenedor cita al funcionario involucrado para comunicarle que se le suspenderá de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación.



6. Se llevarán a cabo las medidas cautelares otorgadas por el Ministerio Público o Fiscalía, ya sea con orden de alejamiento u otra medida a él o los involucrados y sanciones correspondientes dentro del establecimiento según indicaciones de los organismos judiciales (desvinculación inmediata).
  7. EL Director Académico informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esto se realizará por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados. Todo esto cuando la situación lo amerite.
  8. Seguimiento de caso por parte del encargado de convivencia escolar con los organismos judiciales y la familia de involucrado (s).
- Se entiende como seguimiento por llamado telefónico, entrevista o recepción de antecedentes e informes.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **-SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:**

##### **PORTE DE ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. El Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso a Coordinación de Formación, Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
2. Coordinadora de Formación deberá requisar el alcohol, según corresponda y registrará la falta en el libro de clases (hoja de vida).
3. Coordinadora de Formación o encargado de convivencia escolar citará a apoderado del o los estudiantes involucrados e informará los hechos, a su vez registrará la falta tipificada como gravísima en la hoja de vida del o los estudiantes y las sanciones que conlleva esta anotación según nuestro MCE.
4. Coordinadora de Formación comunicará a Profesor(a) Jefe la situación acontecida.



**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **CONSUMO DE ALCOHOL Y/O CIGARRILLOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. El Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso a Coordinadora de Formación , Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
2. Se solicitará la presencia de carabineros de Chile dejando la constancia correspondiente.
3. Coordinadora de Formación deberá requisar las evidencias según corresponda (documento constancia) y registrará la falta en el libro de clases (hoja de vida).
4. Coordinadora de Formación o encargado de convivencia escolar citará a apoderado del o los estudiantes involucrados e informará los hechos, a su vez registrará la falta tipificada como gravísima en la hoja de vida del o los estudiantes y los cuales serán merecedores de una condicionalidad de manera inmediata.
5. Se derivará al o los estudiantes a la OPD de Rengó.
6. Coordinadora de Formación comunicará a Profesor(a) Jefe la situación acontecida.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **PORTE, TRÁFICO Y MICRO TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

➤ **En base a la definición del Centro Jurídico Antidrogas, entenderemos por:**

Faltas (Artículo 50, Ley 20.000): se sanciona como falta el consumo, y asimismo, la tenencia y el porte para el uso personal exclusivo y próximo en el tiempo, siempre que



estas conductas se realicen en lugares públicos o abiertos al público. El consumo de las drogas se sanciona como penas de falta en dos casos:

1. **Cuando se consume en un lugar público, por ejemplo: los establecimientos educacionales.**
  2. **Cuando se consume en recintos privados en donde los infractores se conciertan con otros para consumir.**
- **La tenencia y el porte, pueden configurar delitos o faltas:**
- **Delito de tráfico:** cuando la cantidad de droga no es pequeña.
  - **Delito de micro tráfico:** cuando se trata de una pequeña cantidad de droga y no se justifica un destino diferente al tráfico.



- **Falta en lugares públicos o abiertos al público:** cuando las drogas sean para uso personal y exclusivo y próximo en el tiempo.
- **Traficar (Artículo 3, Ley 20.000):** inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

Según el artículo nº3 de la ley 20000, trafican los que, sin autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden, o porten tales sustancias o materias primas (pena de 5 años y un día hasta 15 años y multa de 40 a 400 UTM).

**Micro tráfico:** tráfico con pequeñas cantidades de droga. El artículo nº4 de la ley 20000 sanciona al que:

1. **Sin la competente autorización, posea, transporte, guarde o porte consigo, pequeñas cantidades de sustancias productoras de dependencia física o síquica o de las materias primas que sirvan para obtenerlas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso personal exclusivo y próximo en el tiempo.**
2. **Adquiera, transfiera, suministre o facilite pequeñas cantidades de drogas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro.**

#### **Procedimiento**

1. El Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso a Coordinadora de Formación, Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) jefe.
2. En caso de porte, micro tráfico o tráfico de drogas el encargado de convivencia escolar y el director procederán a llamar a los organismos judiciales para realizar la denuncia correspondiente. Es nuestro deber y derecho denunciar los casos de consumo y venta de drogas y al interior de los establecimientos educacionales. Si se trata de porte o tenencia, los funcionarios del establecimiento educacional no podrán determinar si se trata de un delito o falta, por lo que, deberían considerarse como delitos para efectos de la obligatoriedad de la denuncia. **En estos casos, el equipo directivo deberá informar dentro de 24 horas a los organismos especializados según corresponda (Carabineros, PDI, Previene u otros) de la**

**situación detectada y de las medidas adoptadas,**

3. El encargado de convivencia escolar y director citan a apoderado del estudiante o estudiantes involucrados, se informa de la situación y se otorga evaluación de los profesionales internos (Orientadora o psicóloga) los cuales realizarán las derivaciones a profesionales especializados en caso de que sea necesario. Los estudiantes involucrados serán sancionados con una amonestación escrita de carácter gravísima quedando condicionales de manera inmediata.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

**CONSUMO DE DROGAS ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. El Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso a Coordinadora de Formación , Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
2. Coordinadora de Formación , encargado de convivencia escolar y director se entrevistarán con el estudiantes o los estudiantes involucrados para saber la situación. Se deja relato escrito.
3. En caso de contar con evidencia, el director procederá a llamar a los organismos judiciales para realizar la denuncia correspondiente.
4. Coordinadora de Formación , encargado de convivencia escolar y director citará a apoderado del o los estudiantes involucrados e informará los hechos, a su vez registrará la falta tipificada como gravísima en la hoja de vida del o los estudiantes, los cuales serán merecedores de una condicionalidad o condicionalidad extrema según lo determine el equipo directivo.
5. Coordinadora de Formación comunicará a Profesor(a) Jefe la situación acontecida.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad**



**del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

### **-ACCIDENTES DE ESTUDIANTES:**

#### **ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **a. Prevención**

1. Vigilancia constante al Interior del colegio (recreos, zonas de conflictos, etc.)
2. Difusión y análisis de los Protocolos en las diversas reuniones de Sub-centros, Plenarias de Presidentes y Delegados y Consejos de Cursos.
3. Cautelar el cumplimiento de la normativa descrita en el MCE referida a cuidados de los estudiantes, espacios de esparcimientos, espacios cerrados (servicios higiénicos, aulas, salones, comedores, oficinas) y procedimientos respectivos.

##### **b. Procedimiento.**

- 1.- Alumno/a accidentado/a, recurre a: Profesor, Inspector, Auxiliares, etc. (todo depende de la situación del alumno/a)
- 2.- El alumno/a es transferido a Coordinación de Formación, y se otorgan los primeros auxilios.
- 3.- Llamada al apoderado por teléfono, trabajo paralelo con el registro del accidente escolar (documentación)
- 4.- Padres y Apoderados: toman conocimiento del accidente y se solicita su presencia en el colegio o servicio de urgencia (Hospital de la comuna) según corresponda.

\*Presencia en el colegio: Accidente leve.



**\*Presencia en el hospital: Accidente grave (La responsabilidad del colegio culmina en el establecimiento asistencial, una vez que el apoderado se hace presente en dicho recinto). Se necesitará la autorización del apoderado, para llevar al hospital al alumno por parte del personal del establecimiento.**

5.-Documento: "Accidente Escolar" (Seguro)

- \* Formato del Ministerio de Educación.
- \* Se completa con los datos del alumno/a accidentado/a.
- \* Documento debe llevar (5) copias para ser entregado en el servicio de urgencia pública.
- \* Debe registrar timbre del colegio (original)
- \* Beneficio: Exclusivo para alumnos/as accidentados presentar en Asistencia Pública (Beneficio gratuito).
- \* Beneficio: En el traslado de ida o regreso de su casa al colegio el alumno/a se beneficia con el seguro escolar.
- \* Si el apoderado opta por trasladar a su hijo/a a un servicio de asistencia particular (Clínica, centro médico, etc.), éste pierde todos los beneficios del seguro escolar, siendo de su exclusiva responsabilidad el asumir los costos económicos que se produzcan.
- \* El colegio Antilen No tiene obligaciones económicas frente a un accidente escolar, ya que éste queda cubierto por el citado seguro.



\* En caso de accidente grave, se solicita apoyo externo (SAMU) para trasladar al accidentado, dependiendo de la gravedad se procederá al traslado del alumno al centro de urgencia, previa autorización firmada por el apoderado.

6.- Se ordena inmediatamente los útiles escolares del alumno (mochila).

7.- El alumno es retirado del colegio por su apoderado (tutor o suplente), quedando registrado en el libro de salida.

\*La responsabilidad del establecimiento, **culmina cuando se entrega el alumno/a afectado/a a su apoderado(tutor o suplente).**

### **ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTO HACIA Y DESDE EL COLEGIO.**

#### **a. Prevención**

1. Difusión y análisis de los Protocolos en las diversas reuniones de Sub centros, Plenarias de Presidentes y Delegados y Consejos de Cursos.
2. Cautelar el cumplimiento de la normativa descrita en el MCE referida a cuidados de los estudiantes, espacios de esparcimientos, espacios cerrados (servicios higiénicos, aulas, salones, comedores, oficinas) y procedimientos respectivos.

#### **b. Procedimiento.**

1.- El apoderado y/o familiar del estudiante accidentado/a da aviso al colegio para informar la situación.

2.- Inspector correspondiente o encargado de convivencia elabora formulario de accidente escolar y recurre al centro hospitalario a entregar el documento para dar curso a su beneficio.

3.- La responsabilidad del colegio culmina en el establecimiento asistencial una vez entregado el formulario de accidente escolar.

5.- Documento: "Accidente Escolar" (Seguro)

\* Formato del Ministerio de Educación.

\* Se completa con los datos del alumno/a accidentado/a.



- \* Documento debe llevar (5) copias para ser entregado en el servicio de urgencia pública.
- \* Debe registrar timbre del colegio (original)
- \* Beneficio: Exclusivo para alumnos/as accidentados presentar en Asistencia Pública (Beneficio gratuito).
- \* Beneficio: En el traslado de ida o regreso de su casa al colegio el alumno/a se beneficia con el seguro escolar.
- \* Si el apoderado opta por trasladar a su hijo/a a un servicio de asistencia particular (Clínica, centro médico, etc.), éste pierde todos los beneficios del seguro escolar, siendo de su exclusiva responsabilidad el asumir los costos económicos que se produzcan.
- \* El colegio Antilen No tiene obligaciones económicas frente a un accidente escolar, ya que éste queda cubierto por el citado seguro.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD.**

1. Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestares), serán enviados a Coordinación de Formación.
2. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, el inspector llamará a su apoderado para que retire al alumno.
3. El colegio no está facultado para entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.
4. El/la estudiante esperará en Coordinación de Formación la llegada de su apoderado.
5. No procede que el estudiante llame directamente a su apoderado(a). De hacerlo, el funcionario que reciba al apoderado/a deberá indicarle que, para una próxima vez, debe su pupilo/a realizar los pasos antes mencionados.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**



## **-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR.**

### **a) Procedimiento:**

**En caso de que algún alumno/a de la comunidad escolar sufra BULLYING, CIBERBULLYING, GROOMING Y/O AGRESIONES FÍSICAS Y/O PSICOLÓGICAS, se deberá activar el siguiente protocolo:**

#### **1.- Situación(es) que activa(n) el protocolo:**

- Relato directo o indirecto de una situación de estas características por parte de un/a estudiante.
- Observación directa por parte de algún profesor, o asistente de la educación,
- Denuncia formal presentada al colegio por parte de algún apoderado.

#### **2.- PLAZOS:**

24 horas para activar el protocolo

24 horas para efectuar denuncia ante la autoridad que corresponda

15 días hábiles para emitir informe técnico, ampliable

15 días para aplicar sanciones, si corresponde. Desde el cierre de la investigación.

#### **3.- PROTOCOLO:**

a.- Quien recibió la denuncia, u observación, debe levantar un acta que derivará al director de desarrollo emocional y al encargado de convivencia escolar dentro del día.

b.- Se le garantizará protección a la presunta víctima, haciéndola ver que no está sola, dándole a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes para aportar medida proporcional a los hechos. A su vez, se debe constatar si existen lesiones.

c.- En el caso de existir lesiones, el director de desarrollo emocional debe llevar al alumno a un



centro asistencial cercano para constatar lesiones. Las lesiones deben ser evaluadas sólo por personal médico.

d.- Si a juicio del director los hechos denunciados revisten las características para ser considerados delito, debe hacer la denuncia, por escrito, dentro de las 24 horas siguientes, a la Fiscalía o tribunal correspondiente; y dejar una copia de la misma en el establecimiento.

e.- La encargada de convivencia, debe proceder a investigar el caso, pudiendo delegar parte de la investigación en otro miembro del Comité de convivencia Escolar o de la comunidad educacional, si es que la expertiz lo requiere.

f.- Se deberán efectuar las entrevistas de rigor con los involucrados en la denuncia y/o testigos. Deberá efectuar una entrevista la presunta víctima, recibiendo la denuncia y levantando un acta al respecto.

g.- Si la gravedad de los hechos lo amerita, deberá efectuar entrevistas a los apoderados de los alumnos involucrados para ponerlos en conocimiento de los hechos, y para consensuar con ellos un plan de acción, que permita un adecuado manejo de la situación. De estas entrevistas siempre se levantará acta, la que deberá ser firmada por todos los participantes.

h.- Así también, se deberá citar a entrevista al posible victimario o posibles victimarios, para que narren su versión de los hechos. En esa entrevista se debe resguardar el principio de inocencia, potenciando la responsabilidad por las propias acciones.

i.- El encargado de convivencia escolar deberá reunir al Comité de Convivencia Escolar, y a los profesores jefes de los cursos involucrados, para informar de los resultados de la investigación, y establecer las medidas a tomar, según los resultados de la investigación.

j.- El comité deberá determinar si hubo existencia o no de Bullying, la gravedad de la situación y las medidas a desarrollar en lo sucesivo. El Comité, si tiene dudas respecto del informe, podrá definir nuevas actuaciones de investigación que lo ayuden a tomar la decisión del caso, debiendo señalar en el acto quién efectuará dicha diligencia.

k.- Si no se confirma la gravedad de la denuncia: se debe dejar claro a todos los involucrados que los hechos denunciados no constituyen bullying. Tanto la posible víctima como el posible agresor tiene derecho a solicitar que se revise la medida; para lo cual debe hacer una presentación por



escrita al comité expresando sus argumentos. El comité tendrá 5 días para revisar su decisión.

I.- Si se confirma la gravedad de la situación de Bullying:

- El encargado de convivencia informará a los profesores jefes respectivos para desarrollar los lineamientos generales a seguir y en su caso, presentarlo al consejo de profesores.
- El comité de convivencia escolar deberá definir la medida disciplinaria que corresponda aplicar, conforme al Manual de Convivencia Escolar.
- Adicionalmente, se iniciará un proceso de orientación con los involucrados, logrando consensos que permitan sacar aprendizajes positivos de esta experiencia. Además, se realizará una charla frente al o a los cursos involucrados, estableciendo los compromisos que se requieran.

M.- Siempre se podrán establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima, también establecer vigilancia en lugares donde es más factible que se produzcan situaciones de acoso, conversación con los cursos implicados sobre la importancia de la convivencia escolar y el peligro del Bullying. Se puede suspender al posible agresor como medida cautelar, en caso que ello evite un conflicto mayor, protegiendo tanto a la posible víctima como al posible victimario. Todo ello de manera preventiva y mientras se realiza la decisión final. Estas medidas se informarán siempre a los apoderados respectivos.

N.- Las comunicaciones con los apoderados se efectuarán por el medio más idóneo, dejando siempre constancia escrita de haberse efectuado.

Ñ.- En caso de que haya un adulto involucrado en los hechos, que sea parte de la comunidad escolar, éste podrá ser separado de sus funciones directas con los estudiantes involucrados mientras dure la investigación.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**



## AGRESIÓN FÍSICA DE UN/A ESTUDIANTE A OTRO/A ESTUDIANTE

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear de manera verbal y escrita la situación por el o los funcionario/os que fueron testigo del hecho o se dieron por enterados del hecho, al encargado de convivencia escolar siguiendo los siguientes pasos:

- a) Los estudiantes serán enviados a coordinación de formación para pesquisar su estado físico y se procederá a conocer la situación en que se generó el conflicto, por el encargado de Convivencia Escolar.
- b) El director académico del establecimiento y/o encargada de convivencia, deberá **denunciar a la justicia** tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir DENTRO DEL PERÍODO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOME CONOCIMIENTO DE LA AGRESIÓN.
- c) Se llamará inmediatamente a los apoderados al Colegio. En caso de NO asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente mediante una notificación por correo electrónico o en la libreta de comunicaciones del alumno/a, por el encargado de Convivencia Escolar.
- d) Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga, tipificadas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- e) Se realizará una amonestación por escrito de carácter **Gravísima** con registro en hoja de vida del alumno responsable, además se procederá según estime el reglamento de Convivencia Escolar ya sea con Carta de Compromiso, Condicionalidad o Condicionalidad Extrema, según corresponda.
- f) Finalmente si esta situación es recurrente en el estudiante se procederá a la no renovación de la matrícula del estudiante al finalizar de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.



**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

### **AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A UN/A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO ANTILEN**

- a) El director académico del establecimiento y/o encargada de convivencia, en conjunto con el/la docente y/o asistente de la educación agredido/a, deberá **denunciar a la justicia** tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir DENTRO DEL PERÍODO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOME CONOCIMIENTO DE LA AGRESIÓN.
- b) Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga, tipificadas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- c) Se realizará una amonestación por escrito de carácter **Gravísima** con registro en hoja de vida del alumno, además se procederá según estime el reglamento de Convivencia Escolar ya sea con Carta de Compromiso, Condicionalidad o Condicionalidad Extrema, según corresponda. Esta sanción no libera al o los agresores frente a acciones civiles que interpongan los/las agredidos/as.
- f) De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.
- g) Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el archivador de entrevistas existente en la coordinación de formación, constancia que será refrendada por la Firma del Docente y/o asistente de la educación agredido/a y de la Coordinadora de Formación.
- h) Del mismo modo, es conveniente poner en conocimiento de las autoridades superiores (superintendencia de educación) el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el/la docente y/o asistente de la educación agredido/a, y refrendada por la dirección del



colegio.

i) Finalmente si esta situación es recurrente en el estudiante se procederá a la no renovación de la matrícula del estudiante al finalizar de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas, se iniciará el proceso de expulsión.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **AGRESIÓN VERBAL POR PARTE DE UN APODERADO/A Y/O FAMILIAR DE UN/A ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO A UN/A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO ANTILEN**

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, citará al apoderado/a a entrevista.

- a) La primera denuncia la realizará el docente y/o asistente de la educación afectado/a de manera verbal y escrita al encargado de convivencia escolar.
- b) El Director de Desarrollo Emocional y el encargado de convivencia escolar citarán al apoderado acusado.
- c) Dependiendo del resultado de la entrevista de la dirección con el apoderado/a, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
  - a) Aceptar las explicaciones del apoderado/a entregadas a la dirección y encargado de convivencia escolar, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente y/o asistente de la educación ofendido. Se debe dejar constancia por escrito.
  - b) En caso de negativa del apoderado/a lo anterior, se comunicará la situación producida a



las autoridades superiores (departamento educación, superintendencia de educación), en nota suscrita por el/la docente y/o asistente de la educación ofendido/a, avalada por la firma del director/a.

c) Paralelo al párrafo anterior, se exigirá cambio de apoderado en un plazo no mayor a 48 horas, así como también la prohibición del ingreso del apoderado y/o familiar en conflicto al establecimiento.

d) Si existiera una actitud positiva por parte del apoderado/a, transcurrido un tiempo prudente (semestre en curso), la dirección del establecimiento podrá levantar la situación de condicionalidad o condicionalidad extrema del estudiante.

e) Por el contrario, si la situación vuelve a presentarse, se procederá a la no renovación del contrato educacional suscrito entre el colegio y el apoderado/a. Sin tener posibilidad de apelación. De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en acta de encargada de convivencia escolar.



### **5) AGRESIÓN VERBAL POR PARTE DE UN/A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A UN APODERADO**

- a) El apoderado deberá manifestar su acusación de manera escrita dirigida a la encargada de convivencia escolar describiendo los hechos correspondientes y adjuntando evidencia en caso de que exista.*
- b) La encargada de convivencia escolar en conjunto con el director académico del establecimiento, realizarán la investigación correspondiente en 3 días hábiles, debiendo entrevistar a los involucrados correspondientes.*
- c) En caso de que las acusaciones resulten verídicas, se extenderá carta de amonestación al docente y/o asistente de la educación, documento suscrito por el sostenedor del colegio conjuntamente con el director.*
- b) El director académico del establecimiento y encargada de convivencia escolar solicitarán al docente y/o asistente de la educación entregar disculpas verbales en entrevista con el apoderado/a ofendido/a. Se debe dejar constancia por escrito.*
- e) Si el/la docente y/o asistente de la educación se niega a entregar excusas al apoderado/a ofendido/a, será de inmediato removido/a de su cargo.*

### **6) MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO ANTILEN**

*Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por el o los funcionario/os que fueron testigo del hecho, al encargado de convivencia escolar siguiendo los siguientes pasos:*

- a) Los estudiantes serán enviados a coordinación de formación para pesquisar su estado y se procederá a conocer la situación en que se generó el conflicto, por el encargado de Convivencia Escolar. Se utilizará mediación entre las partes para llegar a acuerdos.*
- b) Se llamará inmediatamente a los apoderados al Colegio. En caso de NO asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente mediante una notificación en la libreta de comunicaciones del alumno/a para proceder a solicitar autorización para la evaluación del estudiante que ha sido víctima de la agresión, por el encargado de Convivencia Escolar.*



- c) Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga, tipificadas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- d) Se realizará una evaluación del estudiante agredido verbal o Psicológicamente por parte de profesional del equipo de Orientación (Psicóloga u Orientador), luego este formulará un informe escrito que será entregado al encargado/a de Convivencia Escolar.
- e) Una vez analizado el informe Psicológico se aplicará una amonestación por escrito de carácter **Gravísima** con registro en hoja de vida del alumno, además se procederá según estime el reglamento interno de Convivencia Escolar ya sea con Carta de Compromiso, Condicionalidad o Condicionalidad Extrema, según corresponda.
- f) Finalmente si esta situación es recurrente en el estudiante se procederá a la no renovación de la matrícula del estudiante al finalizar de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad de agresión verbal o psicológica; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

### **AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN APODERADO/A Y/O FAMILIAR DE UN/A ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO A UN/A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO ANTILEN**

- a) El director académico del establecimiento y/o encargada de convivencia, en conjunto con el/la docente y/o asistente de la educación agredido/a, deberá **denunciar a la justicia** tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir DENTRO DEL PERÍODO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DE LA AGRESIÓN.
- b) De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones



sufridas, las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.

c) Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el archivador de entrevistas existente en Coordinación de Formación, constancia que será refrendada por la Firma del Docente y/o asistente de la educación agredido/a y de la Coordinadora de Formación.

d) Del mismo modo, es conveniente poner en conocimiento de las autoridades superiores (superintendencia de educación) el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el/la docente y/o asistente de la educación agredido/a, y refrendada por la dirección del colegio.

e) La sanción que merece esta agresión genera consecuencias en la situación del estudiante involucrado del cual el apoderado/a o familiar agresor/a es responsable, comunicando de inmediato al apoderado/a que, al término del año Escolar, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos NO SERÁ RENOVADO, solicitando además al Apoderado/a una carta de excusas al docente y/o asistente de la educación agredido/a. si esta condición no se cumpla, se cancelará de inmediato la matrícula al alumno/a.

#### **7) AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN/A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A UN APODERADO**

Si existiera agresión física de parte de un/a docente y/o asistente de la educación hacia un/a apoderado/a del colegio, se procederá del siguiente modo:

a) El director académico y/o encargado de convivencia escolar dará aviso a organismo judicial correspondiente (carabineros de Chile) poniendo una **constancia** de los hechos.

b) Se iniciará de inmediato un sumario interno al docente y/o asistente de la educación realizado por la dirección.

c) Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del/de la docente y/o asistente de la educación involucrado/a.

d) En el caso de que el/la apoderado/a afectado/a decida plantear una **denuncia** ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría general y/o encargada de convivencia escolar.

**A) AGRESIÓN VERBAL DE:**

- 1. DOCENTES A DOCENTES**
- 2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**
- 3. DOCENTES A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**
- 4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A DOCENTES**

Cuando ocurre una agresión verbal entre funcionarios la encargada de convivencia escolar y director del establecimiento procederá a investigar los hechos y amonestar por escrito y con copia a la inspección del trabajo si corresponde:

- a) El director del establecimiento y encargada de convivencia escolar realizarán entrevistas individuales a involucrados correspondientes. El relato debe quedar por escrito.
- b) Luego de revisar los antecedentes recabados serán presentados en el equipo directivo para determinar acciones a seguir.
- c) Se solicitarán disculpas correspondientes a los/las funcionarios/as responsables de la agresión.
- d) Se amonestará de manera escrita y con copia a la inspección del trabajo a quienes resulten responsables.

**B) AGRESIÓN FÍSICA DE:**

- 1.- DOCENTES A DOCENTES**
- 2.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**
- 3.- DOCENTES A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**
- 4.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A DOCENTES**



a) Cuando ocurre violencia física entre funcionarios el director del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.

b) Según los resultados de la investigación de la justicia, se procederá a la desvinculación inmediata del/los funcionario/s que resulte/n responsable/s si es necesario.

**C) MALTRATO PSICOLÓGICO VERBAL DE:**

**1.- DOCENTES A DOCENTES**

**2.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**3.- DOCENTES A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**4.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A DOCENTES**

a) El/la funcionario/a afectado/a (Docente, Asistente de la educación) deberá presentar una denuncia por escrito dirigida a la encargada de convivencia escolar.

b) El director del establecimiento y encargada de convivencia escolar realizarán entrevistas individuales a involucrados correspondientes. El relato debe quedar por escrito.

c) Luego de revisar los antecedentes recabados serán presentados en el equipo directivo para determinar acciones a seguir.

d) Se solicitarán disculpas correspondientes a los/las funcionarios/as responsables de la agresión.

e) Según corresponda se amonestará de manera verbal y/o escrita y con copia a la inspección del trabajo a quienes resulten responsables.



## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTES**

### **1.- Situación(es) que activa(n) el protocolo:**

- *Relato directo o indirecto de una situación de estas características por parte de un/a estudiante.*
- *Observación directa por parte de algún profesor, o asistente de la educación,*
- *Denuncia formal presentada al colegio por parte de algún apoderado.*

### **2.- PLAZOS:**

*-24 horas para activar el protocolo*

*-24 horas para efectuar denuncia ante la autoridad que corresponda*

*-15 días hábiles para emitir informe técnico, ampliable*



**-15 días para aplicar sanciones, sugerencias y remediales, desde el cierre de la investigación.**

### **3.- PROTOCOLO :**

- a.- Quien recibió la denuncia, u observación, debe levantar un acta que derivará al director de desarrollo emocional y al encargado de convivencia escolar dentro del día.
- b.- La encargada de convivencia escolar realizará una entrevista individual con el/la estudiante afectado/a, recabando información para determinar los pasos a seguir. El relato deberá quedar por escrito.
- c.- Paralelo a lo anterior, el director realizará una entrevista al/la docente o asistente de la educación involucrado/a. El relato deberá quedar por escrito.
- d.- Si a juicio del director el maltrato es de tal gravedad que revisten las características para ser considerados delito, debe hacer la denuncia, por escrito, dentro de las 24 horas siguientes, a la Fiscalía o tribunal correspondiente; y dejar una copia de la misma en el establecimiento.
- e.- La encargada de convivencia, debe proceder a investigar el caso, pudiendo delegar parte de la investigación en otro miembro del Comité de Convivencia Escolar o de la comunidad educativa, si es que la expertiz lo requiere.
- f.- Se deberán efectuar las entrevistas de rigor con los involucrados en la denuncia y/o testigos. Se levantará acta.
- g.- Deberá también informar a los padres del menor, para ponerlos en conocimiento de los hechos, De estas entrevistas siempre se levantará acta, la que deberá ser firmada por todos los participantes.
- h.- El encargado de convivencia escolar deberá reunir al Comité de Convivencia Escolar, para informar de los resultados de la investigación, y establecer las medidas a tomar, según los resultados de la investigación.
- i.- El comité deberá determinar si hubo existencia o no de maltrato la gravedad de la situación y las medidas a desarrollar en lo sucesivo. El Comité, si tiene dudas respecto del informe, podrá definir nuevas actuaciones de investigación que lo ayuden a tomar la decisión del caso, debiendo señalar en el acto quién efectuará dicha diligencia.



- j.- Si no se confirma la gravedad de la denuncia: se debe dejar claro a todos los involucrados que los hechos denunciados no constituyen maltrato.*
- k.- Si se confirma la existencia del maltrato, se le aplicarán las sanciones que el Comité determine, conforme al Manual de convivencia Escolar, teniendo presente la gravedad de la falta.*
- l.- Se informará de la sanción interpuesta a la Inspección del Trabajo.*
- m.- En caso de que exista una denuncia a la justicia, no se cerrará la investigación sino hasta que a juicio del*



Comité esté acreditado que no se siguió la investigación en contra del denunciado, lo que deberá constar por escrito.

n.- Si el denunciado es sancionado judicialmente por un hecho de violencia psicológica en contra de un alumno, será considerado una infracción gravísima al MCA, y se procederá al despido inmediato del/a docente y/o asistente de la educación.

ñ.- El establecimiento otorgará apoyo psicológico a la persona que sea víctima de violencia p

o.- Tanto la posible víctima como el posible agresor tiene derecho a solicitar que se revise la medida; para lo cual debe hacer una presentación por escrita al comité expresando sus argumentos. El comité tendrá 5 días para revisar su decisión

p.- Mientras dure la investigación, por decisión del comité de Convivencia Escolar, cuando la gravedad del caso lo amerite, por resguardar el interés superior del niño, el denunciado podrá ser separado de sus funciones directas con los estudiantes involucrados mientras dure la investigación.

#### **4.- CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:**

a.- Convocar al consejo de convivencia escolar para definir: sanciones, sugerencias y remediales.

b.- Generar informe de cierre de investigación.

##### **c.- Sanciones:**

##### **En el caso de docentes y Asistentes de la educación:**

-apartar al/la denunciado/a del contacto directo con el/los/la/las denunciantes.

-suspensión total del contacto directo con el/los/la/las denunciantes.

-reasignación de horas lectivas a trabajo asincrónico según especialidad.

-sugerir desvinculación laboral en el caso de delito.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**



## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTES**

### **1.- Situación(es) que activa(n) el protocolo:**

- Relato directo o indirecto de una situación de estas características por parte de un/a estudiante.
- Observación directa por parte de algún profesor, o asistente de la educación,
- Denuncia formal presentada al colegio por parte de algún apoderado.

### **2.- PLAZOS:**

24 horas para activar el protocolo

24 horas para efectuar denuncia ante la autoridad que corresponda

15 días hábiles para emitir informe técnico, ampliable

(15 días para aplicar sanciones, si corresponde. Una vez cerrada la investigación).

**-15 días para aplicar sanciones, sugerencias y remediales, desde el cierre de la investigación.**

### **3.- PROTOCOLO :**

a.- . Quien recibió la denuncia, u observación, debe levantar un acta que derivará al director de desarrollo emocional y al encargado de convivencia escolar dentro del día.

b.- La encargada de convivencia escolar realizará una entrevista individual con el/la estudiante afectado/a, recabando información para determinar los pasos a seguir. El relato deberá quedar por escrito.

c.- Paralelo a lo anterior, el director realizará una entrevista al/la docente o asistente de la educación involucrado/a. El relato deberá quedar por escrito.



- d.- Si a juicio del director el maltrato es de tal gravedad que revisten las características para ser considerados delito, debe hacer la denuncia, por escrito, dentro de las 24 horas siguientes, a la Fiscalía o tribunal correspondiente; y dejar una copia de la misma en el establecimiento.
- e.- La encargada de convivencia, debe proceder a investigar el caso, pudiendo delegar parte de la investigación en otro miembro del Comité de convivencia Escolar o de la comunidad educacional, si es que la experta lo requiere.
- f.- Se deberán efectuar las entrevistas de rigor con los involucrados en la denuncia y/o testigos. Se levantará acta.
- g.- Deberá también informar a los padres del menor, para ponerlos en conocimiento de los hechos, De estas entrevistas siempre se levantará acta, la que deberá ser firmada por todos los participantes.
- h.- El encargado de convivencia escolar deberá reunir al Comité de Convivencia Escolar, para informar de los resultados de la investigación, y establecer las medidas a tomar, según los resultados de la investigación.
- i.- El comité deberá determinar si hubo existencia o no de maltrato la gravedad de la situación y las medidas a desarrollar en lo sucesivo. El Comité, si tiene dudas respecto del informe, podrá definir nuevas actuaciones de investigación que lo ayuden a tomar la decisión del caso, debiendo señalar en el acto quién efectuará dicha diligencia.
- j.- Si no se confirma la gravedad de la denuncia: se debe dejar claro a todos los involucrados que los hechos denunciados no constituyen maltrato.
- k.- Si se confirma la existencia del maltrato, se le aplicarán las sanciones que el Comité determine, conforme al Manual de convivencia Escolar, teniendo presente la gravedad de la falta.
- l.- Se informará de la sanción interpuesta a la Inspección del Trabajo.
- m.- En caso de que exista una denuncia a la justicia, no se cerrará la investigación sino hasta que a juicio del Comité esté acreditado que no se siguió la investigación en contra del denunciado, lo que deberá constar por escrito.
- n.- Si el denunciado es sancionado judicialmente por un hecho de violencia psicológica en contra de



un alumno, será considerado una infracción gravísima al MCA, y se procederá al despido inmediato del/a docente y/o asistente de la educación.

ñ.- El establecimiento otorgará apoyo psicológico a la persona que sea víctima de violencia

o.- Tanto la posible víctima como el posible agresor tiene derecho a solicitar que se revise la medida; para lo cual debe hacer una presentación por escrita al comité expresando sus argumentos. El comité tendrá 5 días para revisar su decisión

p.- Mientras dure la investigación, por decisión del comité de Convivencia Escolar, cuando la gravedad del caso lo amerite, por resguardar el interés superior del niño, el denunciado podrá ser separado de sus funciones directas con los estudiantes involucrados mientras dure la investigación.

#### **4- CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:**

a. **Convocar al Comité de convivencia** escolar para definir: sanciones, sugerencias y remediales.

b. **Generar informe de cierre de investigación.**

c. **Sanciones:**

##### **En el caso de docentes y Asistentes de la Educación:**

-Apartar al/la denunciado/a del contacto directo con el/los/la/las denunciantes.

-Suspensión total del contacto directo con el/los/la/las denunciantes.

-Reasignación de horas lectivas a trabajo asincrónico según especialidad.

-Sugerir desvinculación laboral en el caso de delito.

##### **En el caso de estudiantes:**

-Firma carta de compromiso alumno y apoderado con inspectora general.

-Suspensión de clases.

-Condicionalidad.

-Derivación al departamento de Orientación y Psicología.

-Condicionalidad extrema.



-En caso de que el alumno sobrepase las medidas anteriores por sus reiteradas conductas de incumplimiento a las normas establecidas la decisión deberá apuntar a una de las siguientes alternativas:

- Reubicación en otro curso
- Reubicación en otro colegio
- Cancelación de la matrícula
- Retiro voluntario por parte del apoderado

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

- **IMPORTANTE:** Los casos de agresiones físicas provocadas por adultos en contra de los niños (as) y detectados e informados verbalmente o de manera escrita por algún miembro de la comunidad educativa a la autoridad institucional, serán denunciados por ésta a la brevedad posible, previa verificación de los hechos, a la justicia respectiva vía oficio, según lo señala el artículo 175 del Código penal.

#### **MALTRATO VERBAL DE UN/A ESTUDIANTE A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, citará al apoderado/a a entrevista.

- a) El/la docente y/o asistente de la educación agredido/a, deberá denunciar este suceso a la encargada de convivencia escolar de manera verbal y escrita.



- b) El director académico y encargado de convivencia escolar realizarán en primer lugar una entrevista individual, a docente y/o asistente de la educación, y estudiante responsable.*
- c) El director y encargado de convivencia escolar, con los antecedentes recabados, citarán de manera urgente al apoderado del estudiante para informar situación y medidas tomadas en estos casos.*
- d) Dependiendo del resultado de la entrevista de la dirección y encargado de convivencia escolar con el apoderado/a y estudiante, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:*
- a) Aceptar las explicaciones del apoderado/a y estudiante entregadas a la dirección y encargado de convivencia escolar, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente y/o asistente de la educación ofendido. Se debe dejar constancia por escrito.*
- b) En caso de negativa del apoderado/a y el estudiante a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación, superintendencia de educación), en nota suscrita por el/la docente y/o asistente de la educación ofendido/a, avalada por la firma del director/a.*
- c) Paralelo al párrafo anterior, si el equipo directivo estima conveniente para guardar el principio de autoridad y protección de los funcionarios, podrá aplicarse algún tipo de sanción al estudiante sujeto del conflicto, concretando una situación de condicionalidad o condicionalidad extrema por el tiempo que se estime necesario, así como también la prohibición del ingreso del apoderado y/o familiar al establecimiento.*
- d) Si existiera una actitud positiva por parte del estudiante y apoderado, transcurrido un tiempo prudente (semestre en curso), la dirección del establecimiento podrá levantar la situación de condicionalidad o condicionalidad extrema del estudiante.*

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

**MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.**

- a) La primera denuncia la realizará el apoderado o estudiante agredido/a a la encargada de convivencia escolar de manera verbal y escrita.*
- b) La encargada de convivencia escolar realizará una entrevista individual con el/la estudiante afectado/a, recabando información para determinar los pasos a seguir. El relato deberá quedar por escrito.*
- c) Paralelo a lo anterior se cita de manera urgente al apoderado acusado del maltrato verbal y/o psicológico el cual será entrevistado por el director académico, donde se explican los hechos y sanciones según nuestro MCE respecto al maltrato de apoderados a estudiantes (cancelación de matrícula para el año próximo). Se solicitará al apoderado ofrecer disculpas correspondientes al apoderado del afectado y no acercarse al estudiante. De no acatar estas solicitudes se procederá a aplicar las normas mencionadas anteriormente. El relato deberá quedar por escrito.*



- d) Si el apoderado acusado acepta las solicitudes anteriores, el director y encargado de convivencia citarána ambas partes (apoderado acusado y apoderado denunciante) y se procederá a la indicación solicitada en el párrafo anterior.*
- e) Por el contrario, si el apoderado acusado no acata la indicación, el director y encargado de convivencia escolar citarán al apoderado del estudiante afectado, informará de las acciones realizadas y ofrecerá apoyo psicológico dentro del establecimiento por la orientadora familiar o psicóloga. El relato deberá quedar por escrito.*
- f) Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.*

***\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.***

#### **AGRESIÓN FÍSICA DE APODERADO A ESTUDIANTE.**

*Si existiera agresión física de parte de un apoderado a un/a estudiante del colegio, se procederá del siguiente modo:*

- a) El director y/o encargado de convivencia escolar dará aviso a organismo judicial correspondiente (carabineros de Chile) poniendo una **constancia** de los hechos.*
- b) Se llamará de manera inmediata al apoderado del estudiante agredido para informar los hechos y se solicitará su presencia en el colegio de manera urgente.*
- c) El apoderado y el estudiante agredido acompañados por el director, asistirán al establecimiento asistencial más cercano para constatar lesiones.*
- d) Se ofrecerá apoyo emocional al estudiante afectado de parte de la orientadora o psicóloga del colegio.*
- e) El apoderado agresor será citado por el director y encargado de convivencia escolar y se informa que el contrato para el año próximo se cancelará debido a hechos sucedidos y se prohíbe su entrada al colegio por lo tanto perderá su condición como apoderado y deberá inscribir en un periodo de 24 horas la persona que lo representará como tal.*



c) En el caso de que el/la apoderado/a afectado/a decida plantear una **denuncia** ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspección general y/o encargada de convivencia escolar.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, citará al apoderado/a a entrevista.

- d) La primera denuncia la realizará el docente y/o asistente de la educación afectado/a de manera verbal y escrita al encargado de convivencia escolar.
- e) El director y el encargado de convivencia escolar citarán al apoderado acusado.
- f) Dependiendo del resultado de la entrevista de la dirección con el apoderado/a, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

1. Aceptar las explicaciones del apoderado/a entregadas a la dirección y encargado de convivencia escolar, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente y/o asistente de la educación ofendido. Se debe dejar constancia por escrito.

2. En caso de negativa del apoderado/a a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación, superintendencia de educación), en nota suscrita por el/la docente y/o asistente de la educación ofendido/a, avalada por la firma del director/a.

3. Paralelo al párrafo anterior, si el equipo directivo estima conveniente para guardar el



principio de autoridad y protección de los funcionarios, podrá aplicarse algún tipo de sanción como el cambio de apoderado por el tiempo que se estime necesario, así como también la prohibición del ingreso del apoderado y/o familiar al establecimiento.

4. Si existiera una actitud positiva por parte del apoderado/a, transcurrido un tiempo prudente (semestre en curso), la dirección del establecimiento podrá levantar la sanción impuesta en el párrafo C.

5.- Por el contrario, si la situación vuelve a presentarse, se procederá a la no renovación del contrato educacional suscrito entre el colegio y el apoderado/a. Sin tener posibilidad de apelación. De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en acta de encargada de convivencia escolar.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING.**

En caso de contar con evidencias empíricas de bullying, se realizarán las siguientes acciones:

1. El encargado de convivencia escolar y el director citarán a personas involucradas, dejando constancia por escrito de la entrevista.
2. El encargado de convivencia escolar y director citarán a apoderado de estudiantes involucrados.
3. Se realizará la denuncia correspondiente ante los organismos judiciales.
4. Se ofrecerá apoyo psicológico de la orientadora o psicóloga del establecimiento.
5. Se informará vía oficio a la superintendencia de educación.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **PORTE DE ARMA BLANCA Y/O CORTO – PUNZANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

2. Si un funcionario se percata que un estudiante está portando un arma blanca y/o corto punzante dentro del establecimiento deberá informar al encargado de convivencia



- escolar y coordinadora de formación del hecho identificando al o los estudiantes involucrados.
3. El encargado de convivencia escolar, director o miembro del equipo directivo, realizará la constancia correspondiente a Carabineros de Chile.
  4. El encargado de convivencia escolar y coordinadora de formación entrevistará al o los involucrados.
  5. Paralelo a lo anterior el director se comunica con el o los apoderados del o los estudiantes involucrados para informar la situación y solicita su presencia de inmediato al establecimiento.
  6. El director y encargado de convivencia escolar entrevistan al estudiante con su apoderado informando que portar este tipo de armas es una falta de carácter gravísimo por lo que se procederá a la amonestación escrita en el libro de clases y la sanción correspondiente según nuestro MCE (Condiciono condicionalidad extrema).
  7. Si sale herido algún estudiante y/o funcionario del establecimiento, en forma inmediata se procederá a hacer la denuncia respectiva llamando a Carabineros y derivando al servicio de Urgencia si es estudiante y si es funcionario a la Mutual de Seguridad.
  8. El o los estudiantes involucrados serán derivados a orientadora familiar o psicóloga del establecimiento, para recibir apoyo profesional y derivaciones a profesionales externos si es necesario.
  9. Se generará un compromiso con el alumno(a) y los Padres para su reincorporación a clases.
  10. Se informará antes de las 24 horas los hechos a SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN vía oficio electrónico.
  11. Será de manejo exclusivo del Encargado de Convivencia y del Comité para la Buena Convivencia del colegio la situación o de quien encomiende la Dirección.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**



**AMENAZA GRAVE DE UN/OS ESTUDIANTE/S MENOR/ES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

1. Constituye una falta gravísima.
2. El director y/o encargado de convivencia procede a informar de la situación a Carabineros de Chile (Constancia).
3. Si el hecho ocurre en la sala de clases el profesor(a) enviara a un alumno(a) a buscar al inspector(a) para que realice la entrevista a él/los alumno/s.
4. Director y encargado de convivencia escolar citarán a entrevista al alumno y su apoderado al cual se le informará la o las sanciones que se aplicarán de acuerdo a la gravedad del hecho, las cuales pueden ser:



- Cambio de curso.
- Realización de tareas que contribuyan a la reparación del hecho.
- Aplicar una medida disciplinaria equivalente a un día o máximo tres de suspensión (esta medida es de exclusiva injerencia de la Dirección).
- Suspensión del derecho de asistencia a ciertas clases, durante un período no superior a 5 (cinco) días.
- Condicionalidad o condicionalidad extrema de manera inmediata según lo determine el equipo directivo.
- Cancelación de matrícula para el año próximo.
- De acuerdo a la gravedad del hecho, se dejará registro en el libro de clases.
- Se realizarán las acciones necesarias para el seguimiento del alumno, así como también la/s intervención/es que considere el Equipo Directivo.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **AMENAZA GRAVE DE UN/OS ESTUDIANTE/S MAYOR/ES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

1. Constituye una falta gravísima.
2. De acuerdo a la ley procesal penal, artículos 175 y 176, el hecho será denunciado a la Fiscalía o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. El director, coordinadora de formación y/o encargada de convivencia serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
3. Si el hecho ocurre en la sala de clases el profesor(a) enviara a un alumno(a) a buscar al inspector(a) para que realice la entrevista al/los alumno/s.
4. Citación a entrevista al alumno y su apoderado al cual se le informara de los antecedentes que se han obtenido y de/l la/s sanción/es que se aplicará/n de acuerdo a



la gravedad del hecho (condicionalidad, condicionalidad extrema, cancelación de matrícula para el año próximo)

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

### **AMENAZA GRAVE DE UN APODERADO A UN DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. La víctima deberá denunciar el hecho en forma verbal y escrita a la Dirección del colegio y/o Encargado de convivencia escolar.
2. De acuerdo a la ley procesal penal, artículos 175 y 176, el hecho será denunciado a la Fiscalía o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas.
3. El director, coordinadora de formación y/o encargado de convivencia escolar serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. El presunto agresor relatará lo ocurrido y firmará su declaración.
5. De acuerdo a los antecedentes obtenidos en el proceso de investigación se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a nuestro Reglamento de Convivencia (cambio de apoderado, cancelación de matrícula para el año próximo).

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**



**AMENAZA GRAVE DE UN DOCENTE/S Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN  
HACIA UN/A APODERADO/A.**

1. La víctima deberá denunciar el hecho en forma verbal y escrita a la Dirección del colegio y/o encargado de convivencia escolar.
2. El director informará a la persona acusada de los hechos y leerá la acusación en su contra.
3. De acuerdo a la ley procesal penal, artículos 175 y 176, el hecho será denunciado a la Fiscalía Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas.
4. El director, coordinadora de formación y/o encargado de convivencia escolar serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
5. El presunto agresor relatará lo ocurrido y firmará su declaración.
6. De acuerdo a los antecedentes obtenidos en el proceso de investigación, se entregará la información al equipo directivo y sostenedor del establecimiento quienes procederán de acuerdo a las normativas vigentes (código del trabajo, reglamento interno y orden e higiene y seguridad).

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

**AMENAZA GRAVE ENTRE DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

1. La víctima deberá denunciar el hecho en forma verbal y escrita a la Dirección del colegio y/o encargado de convivencia escolar.
2. El director informará a la persona acusada de los hechos y leerá la acusación en su contra.
3. De acuerdo a la ley procesal penal, artículos 175 y 176, el hecho será denunciado a la Fiscalía Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas.
4. El director, coordinadora de formación y/o encargado de convivencia escolar serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.



5. El presunto agresor relatará lo ocurrido y firmará su declaración.
6. De acuerdo a los antecedentes obtenidos en el proceso de investigación, se entregará la información al equipo directivo y sostenedor del establecimiento quienes procederán de acuerdo a las normativas vigentes (código del trabajo, reglamento interno y orden e higiene y seguridad).

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **PORTE DE ARMAS DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Si un funcionario se percata que un estudiante está portando un arma de fuego dentro del establecimiento deberá informar al encargado de convivencia escolar y coordinadora de formación del hecho identificando al o los estudiantes involucrados.
2. De manera paralela el director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile y/o PDI dentro del establecimiento para denunciar los hechos y entregar el arma.
3. Ubicada el arma corresponde individualizar a quien la trajo al establecimiento, avisando a los padres y apoderados en forma inmediata.
4. Corresponde a la Dirección del establecimiento informar vía oficio a la Superintendencia de educación.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

**Ante la situación de ataque con armas de fuego en el establecimiento, las medidas a tomar son las siguientes:**

1. Dar aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o PDI.



2. Solicitar apoyo de profesionales de emergencia externos según corresponda (bomberos, ambulancia).
3. Individualizado el alumnos(a) que genera el acto de violencia, se solicita la presencia inmediata a los padres y apoderados.
4. Si sale herido un alumno(a) y/o personal del establecimiento, en forma inmediata se procederá a hacer la denuncia respectiva llamando a Carabineros y/o PDI derivando al servicio de Urgencia si es estudiante y si es funcionario a la Mutual de Seguridad.
5. El o los estudiantes afectados serán derivado a OPD para que reciban la atención correspondiente.
6. Se realizará un seguimiento con los organismos judiciales y especialistas externos.
7. Se informará antes de las 24 horas a superintendencia de educación vía oficio electrónico.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

## **PROTOCOLO ANTE SOLICITUD DE INFORMES**

### **a) Procedimiento**

- Recepción en Dirección, a través de correo electrónico u oficio conductor (únicos medios válidos), de la solicitud.
- Derivación de la solicitud al Director de desarrollo emocional.
- Director de desarrollo emocional citará al apoderado del (la) alumno (a) en referenciapara informar de dicho requerimiento.
- Director de desarrollo emocional confeccionará el Informe previa reunión de antecedentes objetivos y validantes
- Director Académico visa el Informe y deriva por correo electrónico y/u Oficio Conductor al organismo de origen.
- Se levantan actas de todas las instancias y archivan en orientación.



***\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.***

#### **PROTOCOLO ANTE ROBOS:**

##### **ROBO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS.**

1. El Miembro de la comunidad educativa que detecte el robo dará aviso a Coordinadora de Formación , Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
2. Al momento de tomar conocimiento del hecho, el Director, Inspector General y/o la encargada de Convivencia Escolar, serán los facultados de realizar la denuncia en el organismo competente.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al



estudiante para que luego lo firme.

4. Coordinadora de Formación cita a entrevista al apoderado del alumno(a) que realizó el robo o hurto.
5. Se informa al apoderado que la falta constituye un delito, por lo cual el código procesal penal (artículo 175 y 176) obligó a realizar la denuncia de lo ocurrido.
6. De acuerdo a nuestro reglamento constituye una falta gravísima, aplicándose la sanción de condicionalidad o condicionalidad extrema de manera automática según decisión del equipo directivo.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **ROBO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ALUMNO MENOR DE 14 AÑOS.**

1. El Miembro de la comunidad educativa que detecte el robo dará aviso a Coordinadora de Formación , Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
2. Encargado de convivencia escolar y/o director procederá a informar a los organismos competentes (constancia en carabineros).
3. El encargado de Convivencia pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.



4. Coordinadora de Formación cita a entrevista al apoderado del alumno(a) que realizo el robo o hurto.
5. De acuerdo a nuestro reglamento constituye una falta gravísima, aplicándose la sanción de condicionalidad o condicionalidad extrema de manera automática según decisión del equipo directivo.

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **DENUNCIA DE ROBO SIN EVIDENCIA DE AUTOR.**

Son aquellos que afectan a las dependencias del colegio a o a cualquier miembro de la comunidad educativa, en donde no se visualiza el autor. Se procederá de la siguiente manera:

1. El encargado de Convivencia escolar y el Director entrevistan a la víctima, y se dejara el registro por escrito.
2. Se detendrá la clase y se preguntará en el curso al que pertenezca el o la víctima, en caso deser alumno, si alguien vio o sabe algo de la especie que se busca.
3. Cada alumno revisará sus pertenencias (bolsos, mochilas, estantes, etc.) para descartar el posible ocultamiento de la especie sustraída en las pertenencias de otro/s estudiante/s.
4. De no aparecer la especie, se citará al apoderado para informar lo ocurrido y el procedimiento realizado por el establecimiento.



- **Los elementos a indagar por el colegio en caso de robo serán los siguientes:**
  1. Celulares.
  2. Tablet
  3. Notebook, netbook.
  4. Accesorios (reloj, joyas, gargantillas y similares)
  5. Billeteras documentación.
  6. Indumentaria de Educación Física y/o uniforme (zapatillas, ropa, etc.)
- **No obstante de lo anterior, según este Reglamento “Los alumnos no podrán portar objetos de valor”, por lo tanto el colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos elementos, si realizará el protocolo anterior correspondiente.**

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **PROTOCOLO NORMATIVO Y ORIENTADOR DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

El objetivo principal de este protocolo es abordar las situaciones de convivencia oportuna y equitativamente entre las partes involucradas, de manera que los conflictos que se suscitan en la diaria convivencia, sean abordados en el corto plazo y solucionados entre las partes.

1. Acoger las demandas del denunciante
  - Comunicar al denunciante la activación del protocolo y en que consiste.
2. Designar al responsable de la activación del protocolo (encargado de convivencia escolar).
  - Informar a la Dirección
3. Medida de contención como apoyo a:



- Respeto del presunto agresor/es
  - Respeto de la presunta víctima
4. Se le comunica al presunto agresor la denuncia interpuesta por la presunta víctima.
- Tipo de denuncia
  - Antecedentes o respaldo de la denuncia
  - Motivación a denunciar
  - Entrevista y relato de la persona que denuncia
5. Recopilación de historial profesional, académico y conductual (según proceda) del presunto agredido y presunto agresor.
6. Presentación de antecedentes ante la Dirección.
7. De acuerdo a los antecedentes recabados se aplicará la resolución del conflicto, las que pueden ser:
- Negociación
  - Arbitraje
  - Mediación

**\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.**

#### **-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS CON ALTERACIONES CONDUCTUALES**

Los alumnos que presenten estas alteraciones y que les puedan conducir a cometer una falta grave serán autorizados por el profesor a salir ocasionalmente de la sala de clases como medida preventiva dejando la constancia en la hoja de vida del alumno.



## **-PROTOCOLO DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA**

- *La evaluación del riesgo suicida es una tarea difícil, incluso para los más expertos, no obstante, ante cualquier sospecha de riesgo suicida se deben seguir las indicaciones del presente protocolo:*

- *La activación de los procedimientos, puede hacerse ya sea porque se cuenta con el relato del estudiante (realizado a algún miembro de la comunidad educativa: estudiantes, trabajadores o porque se presentan algunas señales de alerta de riesgo suicida, indicadas a continuación:*

### **SEÑALES DE ALERTA DIRECTA:**

- Busca modos de matarse: búsqueda en internet; intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal; planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).*

- *Realiza actos de despedida: envía cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.*

- *Presencia de conductas auto-lesivas: cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.*

- *Habla o escribe sobre: deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con hacerlo);*

*sentimientos*

*de desesperación o de no existir razones para vivir; sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar; ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.*

### **SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA:**

- *Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.*

- *Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.*

- *Incremento en el consumo de alcohol o drogas.*

- *Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.*

- *Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.*

- *Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.*



- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO**

### **1º ETAPA: RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN**

Todo miembro de la comunidad que conozca de un estudiante con conductas auto-lesivas o que esté en riesgo suicida, ya sea por conocimiento de relato o por sospecha, debe informar la situación a la Jefa y/o Encargada de Convivencia Escolar, para iniciar el proceso de indagación e intervención.

- Llamar al estudiante por su nombre, con lo cual se recuerda su identidad sutilmente.
- Establecer un diálogo y una actitud de empatía y respeto que permita contener al estudiante y generar un ambiente de confianza para establecer acuerdos.
- Intentar develar el problema que generó la crisis y ofrecerle ayuda para solucionarlo, tratando de adoptar una actitud positiva y recordándole que existen personas que se preocupan por él/ella.
- Identificar factores de riesgo que puedan estar vinculados a la presencia de conductas autolesivas o de riesgo suicida.
- Ante la sospecha de riesgo suicida, se debe determinar si existe un riesgo inmediato de suicidio, indagando abiertamente sobre la intencionalidad de realizar el acto suicida (planificación de la forma y el momento) o si se trata de una ideación suicida.
- Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata y mientras procurar no dejar solo al estudiante, evitar hacerlo sentir culpable, no desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión y permitirle la expresión de sus sentimientos.
- En caso de intento de suicidio dentro del establecimiento, la primera acción será contener al estudiante para evitar que prosiga con la conducta. Asimismo, será atendido por la auxiliar de enfermería y Equipo de Convivencia Escolar, para luego ser trasladado a un centro médico de salud.
- El apoderado será informado telefónicamente de la situación y del lugar donde es trasladado el o

la estudiante, para poder acompañarlo o retirarlo, según las necesidades de la situación.

### **2º. COMUNICACION CON EL PROFESOR JEFE**

Indagar con Profesor Jefe, antecedentes que sirvan de apoyo en cuanto a la observación de



conductas, comentarios u ocurrencia de hechos que pudiesen favorecer el apoyo del alumno en el proceso (muerte de familiar, separación de los padres, depresión, etc.)

Coordinar acciones de apoyo al estudiante, familia y curso conforme las características de cada caso. Establecer un seguimiento regular sobre la situación de él/a estudiante y su familia mediante entrevistas cuya frecuencia se determinará conjuntamente.

### **3° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS**

Al identificarse al estudiante que presente riesgo suicida, la Psicóloga de Convivencia deberá entrevistarlo/a, siguiendo las indicaciones entregadas en el punto anterior- para recabar la mayor cantidad de información posible que permita establecer el tipo de riesgo suicida:

a) **Riesgo Leve:** hay ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente, aunque si hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.

b) **Riesgo Moderado:** existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.

c) **Riesgo Grave:** hay una reparación concreta para hacerse un daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas.

d) **Riesgo Extremo:** varios intentos de auto eliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión.

Asimismo, se entrevistará al apoderado del estudiante en riesgo para ponerle en antecedentes, indagar en los factores de riesgo e informar los pasos a seguir en cuanto a intervención, lo que quedará registrado firmado en hoja de acta de la citación y en una ficha del estudiante, no en el libro de clases para resguardar la privacidad del estudiante. En el libro de clases se indicará que el apoderado asiste a entrevista y que el detalle queda en los documentos anteriormente indicados.

La entrevista al estudiante y al apoderado/a deben realizarse el mismo día de la toma de conocimiento del hecho. Si el estudiante dio a conocer la situación o realizó un intento de suicidio y esta información se supo cuando el estudiante se había retirado de la escuela, se contactará a su apoderado para informar de la situación y tomar medidas.



#### **4° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS**

Dependiendo del grado del riesgo suicida se implementarán diversas medidas, entre las cuales se identifica:

- Monitoreo del estudiante en el establecimiento.
- Asignación de “persona de confianza” a la cual el estudiante pueda acudir en caso de presentar dificultades.
- Derivación a red de apoyo interna (Orientadora o Psicóloga de Convivencia) y externa (Psicólogo y/o Psiquiatra Externo) del estudiante a centro médico más cercano al establecimiento, para hospitalización en caso de que se requiera. Al reincorporarse es estudiante, se deberá presentar un informe de psiquiatra o especialista tratante, donde indique pasos a seguir y formas de apoyo para el estudiante.
- Recomendación de medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
- Informar situación a los docentes y asistentes, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad y evitar rumores, en caso de que la situación se haya masificado.
- Es importante indicar que en todo el proceso se mantendrá la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo u otros, para evitar rumores que pudiesen interferir con su proceso.
- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

#### **4° ETAPA: SEGUIMIENTO**

La Orientadora o Psicóloga de Convivencia Escolar, realizarán seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Para lo cual, se monitoreará el proceso de intervención externa, para conocer los avances del proceso terapéutico, evaluando la adherencia al tratamiento respectivo y el compromiso del apoderado con éste. Asimismo, se realizarán entrevistas de seguimiento al estudiante y su apoderado (en conjunto o por separado, según pertinencia), para evaluar los avances del proceso, consultando



*cómo se han sentido y qué dificultades identifican.*

*Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.*

*Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.*

***\*Para la aplicación de los procedimientos, descritos en el presente protocolo, se considerará la edad del menor, los antecedentes previos, si es perteneciente al Programa de Integración Escolar (P.I.E.) u otros factores que la Dirección del Colegio contemple necesario.***

## **VII.- NORMAS:**

### **-EL DERECHO DE LAS ESTUDIANTES MADRES O EMBARAZADAS A INGRESAR Y/O PERMANECER EN EL COLEGIO:**

*El propósito de este protocolo es entregar los criterios para la actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos*



estudiantes en el sistema escolar.

1. Acoger a la familia en el momento que comunica la situación.

1.1 En este acto se comunica a los padres de la activación del protocolo.

1.2 Se acoge a la familia y a la alumna y alumno.

2. El director comunicará al cuerpo directivo, docentes y administrativos del colegio la situación de el o la estudiante.

3. Se Designará a Coordinación de ciclo, de la institución que servirá de apoyo y nexo con los padres, así como también supervisará el cumplimiento del protocolo.

3.1 Indicará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

3.2 Asegurarse que el/la estudiante presente el carné de salud o certificado médico cada vez que falta a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

4. Se comunica a los padres de la/el estudiante que no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, así como también que las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

5. Se establecerá un sistema de evaluaciones al que él o la estudiante podrá acceder, considerando que la maternidad/paternidad podría impedirle asistir regularmente a clases.

6. Se establecerá un criterio para la promoción, de manera de asegurarle a él/la estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. Respecto del período de embarazo:

7.1 El/la estudiante tendrá derecho a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.

7.2 En el caso de la alumna, dispondrá de autorización para asistir al baño cuantas veces requiera.



7.3 Durante los recreos y si así lo ameritara, se facilitará el uso de las dependencias de la biblioteca u otro espacio para salvaguardar el debido descanso de la adolescente.

8. Para salvaguardar el debido embarazo la alumna no podrá asistir a clases después de las treinta (30) semanas de gestación.

9. La estudiante tendrá derecho al período de pre y post natal de acuerdo a lo que dictamine sumédico, adecuando sus necesidades tanto al ingreso como término anticipado del año escolar.

10. Respecto del período de Maternidad y Paternidad:

10.1 La madre adolescente en concordancia con su tutor, establecerán el horario de alimentación del hijo o hija, de manera de brindar el espacio para el amamantamiento del niño y a su vez velar por el proceso académico de la estudiante.

10.2 Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, se dará tanto a la madre como al padre las facilidades pertinentes.

#### **-EL DERECHO A CONSTITUIR Y SER PARTE DE INSTANCIAS PARTICIPATIVAS:**

El Colegio Antilen Rengo, promueve el derecho a constituir y participar en diversas instancias, tales como: Centro de Padres y apoderados, Centro de Alumnos, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar y Comité Paritario, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas, declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, entendiendo la participación democrática como un elemento fundamental para



fortalecer la comunidad educativa y garantizar en nuestros estudiantes ciudadanos responsables y comprometidos con esta sociedad global. Para ello se idearon diversas acciones, emanadas de una planificación estratégica y dispuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo del Colegio, como en los planes normativos y planes de trabajo que son regulados por los distintos estatutos y normas vigentes de la Política Educativa Nacional.

**-SITUACIONES QUE SIGNIFIQUEN DISCRIMINACIÓN:**

**DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN:**

- 1. ORIENTACIÓN SEXUAL**
- 2. RELIGIÓN**
- 3. POLÍTICA**
- 4. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

**5. RACIALES****6. DISCAPACIDAD****7. NACIONALIDAD**

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

**Nuestra comunidad Antilen promoviendo la inclusión y la No discriminación actuará de la siguiente manera:**

- a) El miembro de la comunidad educativa afectado/a (estudiante, apoderado, docente, asistente de la educación, administrativos) deberá realizar la denuncia a encargado de convivencia escolar y/o director de manera verbal y escrita.
- b) El director y encargado de convivencia escolar realizarán las entrevistas con los involucrados.
- c) El director y encargado de convivencia escolar dejarán constancia en organismos judiciales.
- d) Se utilizará mediación entre las partes para llegar a acuerdos.
- e) En caso de que se involucren estudiantes, se abordará además el tema con profesor jefe y el curso completo.
- f) Se ofrecerá apoyo emocional a los involucrados por orientadora o psicóloga del establecimiento.
- g) Se explicará ley de No discriminación vigente en nuestro país. Actualmente Chile cuenta con una "Ley de No Discriminación", la cual regula las situaciones discriminatorias hacia las personas "la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la



aparición personal y la enfermedad o discapacidad”.

- h) Si la situación se repite se implementarán sanciones a quienes resulten responsables otorgadas por el equipo directivo (en caso de estudiantes: Condicionalidad o condicionalidad extrema, en caso de adultos: denuncia ante organismos judiciales y evaluación de continuidad en el establecimiento).

## **VIII.- ANEXOS**

### **1.- NORMAS SOBRE PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIOS**

Atendiendo a la resolución exenta N° 12.608 del 30 del 12 de 1998, la que faculta a los departamentos provinciales de educación a otorgar patrocinio a viajes y giras de estudio y de acuerdo al artículo 19° del calendario escolar del año en curso se traspasa dicha responsabilidad a los sostenedores y directores de los establecimientos educacionales a



autorizar los viajes de estudio; se resuelve:

a. Esta unidad educativa **sólo** autorizará actividades de este tipo que **no excedan de un día**, siempre y cuando participe el profesor jefe o un docente del establecimiento. Para estas actividades, sean dentro o fuera de la comuna, deberán presentarse en la dirección e inspectoría del establecimiento los siguientes documentos:

- Autorización escrita de los padres o apoderados
- Nombre completo y Rut del profesor que irá a cargo de los alumnos
- Fecha y lugar donde se realizara la actividad
- Fotocopia de la revisión técnica del bus
- Permiso de circulación
- Seguro Obligatorio del vehículo



- Licencia de conducir al día

Los alumnos que participen en estas actividades estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos regulares. No procederá en vacaciones de invierno y después del término del año escolar.

- b. Cada curso o grupo de alumnos elaborará junto a su profesor jefe un reglamento interno dejando una copia en la dirección del colegio por este documento se registrarán durante el viaje, el que deberá ser conocido y firmado por los padres y apoderados de los alumnos que participan.

Transgredida una de esas normas se registrará la observación en el libro de clases que corresponda, se traspasará el caso a la comisión de disciplina y en última instancia a la dirección del establecimiento.



## **IX.- DISPOSICIONES FINALES**

***Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, con la Asesoría del área de Desarrollo Emocional, Formación y Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento.***

