



## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR REGLAMENTO INTERNO

ACTUALIZACIÓN 2015

---

### REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción:

- a. Principios y valores

**Capítulo I: De la prevención.**

**Capítulo II: Disposiciones Generales del Reglamento.**

A. De los alumnos:

1. Matrícula.
2. Derechos de los Alumnos.
3. Deberes de los Alumnos.
4. Uniforme Escolar.
5. Prohibiciones.
6. De los apoderados.

**Capítulo III: Medidas Pedagógicas.**

- A. Aspectos Generales.
- B. Detalle y calificaciones de las infracciones.

El Colegio San Antonio de Colina, desde su bases y principios, aspira no sólo a educar e instruir pedagógicamente, sino que a formar personas íntegras, con un marco valórico claro, tolerante y consecuente con su vida cotidiana.

Ser parte de un proyecto educativo, en especial el instaurado por nuestro Colegio, implica respetar íntegramente los principios aquí propuestos y ponerlos en práctica tanto en el colegio como en la familia, los amigos y la comunidad. Es



Colegio San Antonio de Colina  
RBD: 25.121-6

por ello, que urge la necesidad de establecer normas de convivencia escolar, que regulen el comportamiento y las relaciones dentro del establecimiento y sienten un precedente en el desarrollo de alumnos y alumnas que se adapten y aporten a la sociedad.



### **PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRO PROYECTO DESEAMOS:**

- Educar en la fe cultivando el amor a Dios y al prójimo.
- Educar a los Alumnos y alumnas en un colegio de Excelencia Académica que los prepara para los desafíos del futuro en el campo profesional y laboral.
- Cultivar hábitos de discernimiento y creatividad que le permitan al alumno enfrentarse eficazmente a situaciones de cambio.
- Promover los derechos y deberes del alumno, para que este pueda ejercer los propios y respetar los ajenos. Así se genera una relación de justicia como base del comportamiento responsable y solidario.
- Promover la autodisciplina y el equilibrio afectivo que capacite a los alumnos para actuar con criterios propios y firmes en la toma de decisiones.
- Generar un ambiente acogedor, confiado y de seguridad que permita el equilibrio y la estabilidad emotiva de las personas y desarrolle su capacidad de amar.
- Promover la adquisición de hábitos de trabajo y compromiso con la realidad; que capaciten al alumno para el diálogo constructivo con su entorno vital.
- Educar en libertad cultivando actitudes de apertura, responsabilidad y participación como medio de afianzar hábitos democráticos.
- Fortalecer el grupo familiar para que asuma su misión formativa con amor y responsabilidad.



Colegio San Antonio de Colina  
RBD: 25.121-6

- Desarrollar una pedagogía en la que el alumno sea el constructor de su propio camino, ofreciéndole los medios para que pueda potenciar: su ser personal, su ser social y su ser espiritual.
- Proyectar nuestro trabajo a la comunidad para fortalecer sus raíces y ayudar a la superación de problemas sociales.
- Generar en la escuela un clima acogedor que facilite la convivencia, el sentirse en familia, un trato cordial, dedicación y responsabilidad en el trabajo; un espíritu de superación, alegría, libertad y sentido de colaboración.
- Incentivar a los educadores de nuestro colegio, profesionales de la educación, para que se identifiquen con los valores y principios de nuestra escuela y sean eficientes, afectivos y que estén en perfeccionamiento constante.

## **Capítulo I: DE LA PREVENCIÓN**

**Artículo 1º.** Se entenderá por **Convivencia Escolar** a la *coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.*

El Colegio San Antonio de Colina ha elaborado el presente Reglamento Interno como un compendio de aquellas normas y procedimientos que permiten prevenir posibles conductas y actitudes desfavorables para la sana Convivencia Escolar.

Las normas expuestas en el presente manual, tienen por objetivo conformar un instrumento formador y educativo que favorezca las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad del Colegio San Antonio, logrando



mantener un clima positivo, tanto dentro como fuera de las aulas, y que nos permita ajustar nuestro quehacer al espíritu que persigue conseguir nuestro proyecto educativo.

En este reglamento se describen en específico los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar, que corresponden tanto a alumnos y alumnas desde Pre-Kínder a 4to Medio, cuerpo docente, asistentes de la educación y apoderados.

A su vez, es importante considerar que el presente documento se revisará y actualizará anualmente, con el fin de atender en específico a las nuevas problemáticas que surjan día a día en el plantel y al marco regulatorio que establezca el Ministerio de Educación.

**Artículo 2°. Acciones dirigidas a favorecer la buena convivencia escolar:**

- a. Charlas e intervenciones del equipo multidisciplinario: Destinadas a apoyar la labor del profesor jefe en temáticas de convivencia, bullying, sexualidad, drogadicción, entre otras.
- b. Celebración de la semana del buen trato: Destinada a favorecer aspectos de la sana convivencia, como la resolución de conflictos, compartir en valores, potenciar talentos positivos, realización de acciones concretas en pro de la solidaridad hacia grupos sociales con distintos tipos de carencias.
- c. Celebración del día nacional de la convivencia escolar.
- d. Participación de toda la comunidad educativa en actos y celebraciones de índole académica, litúrgica, artística, deportiva y recreacionales
- e. Implementación de programas emanados desde el Ministerio de Educación que apunten a la convivencia escolar.



## Capítulo II: DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

### DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

**Artículo 3º. Matrícula:** La matrícula confiere a los alumnos los siguientes beneficios:

- a) Recibir una sólida formación académica y espiritual basada en principios y valores cristianos, fundamentados en la Fe católica, según la Misión de nuestro Colegio.
- b) Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento; el que debe retribuir con una actitud respetuosa para con ellos.
- c) Ser escuchado y atendido en situaciones y/o problemas por los miembros de la comunidad escolar.
- d) Aprovechar y utilizar, con la debida autorización, toda la infraestructura del establecimiento y sus recursos.

**Artículo 4º: Requisitos para la matrícula:** Todo alumno que se matricula por primera vez debe presentar:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificados de estudios años anteriores.

**Artículo 5º:** Para matricular a un alumno/a es necesario estar al día con el pago de cuotas del sistema de financiamiento compartido.

La matrícula se clasifica de la siguiente forma:

- a) **Matrícula para alumnos nuevos:** Los alumnos, de séptimo básico a cuarto año medio, que deseen incorporarse al establecimiento deberán rendir una evaluación escrita en el área de lenguaje y matemática, además de presentar la documentación respectiva de aprobación del año anterior al



de la postulación. La selección de los alumnos dependerá de los resultados obtenidos en la prueba de admisión, de la situación académica del año anterior y de la cantidad de matrícula disponible para el curso al que postula.

- b) Matrícula propiamente tal:** Es la matrícula efectuada cumpliendo con todas las exigencias.
- c) Matrícula condicional:** Es aquella en la cual el alumno necesita mejorar algunas situaciones que, de persistir, lo obligarán a abandonar el establecimiento. Esto se refiere a cualquier situación que se oponga a lo contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin dejar de destacar que es una medida que se aplica después de haber agotado todas las otras instancias contenidas en el Reglamento. Esta medida se establecerá en conjunto entre el Profesor Jefe e Inspectoría General.
- d) Matrícula anulada o cancelada:** Si el alumno/a no logra superar conductas morales y éticas frente a su grupo curso y la comunidad escolar, pierde su condición de alumno regular del colegio, al término del año lectivo. Cabe señalar que esta medida es aplicada posteriormente a la matrícula condicional y/o cuando el alumno(a) ha cometido una falta calificada como extremadamente grave. Esta medida la establecerá la Directora en conjunto con el Consejo Disciplinario.
- e) Caducidad de matrícula:** La decisión de caducar en forma inmediata la matrícula a un alumno, dependerá de la Directora del Establecimiento con asesoría del Consejo Disciplinario y reafirmado por el Consejo de Profesores, y se dará sólo en aquellos casos en que el alumno cometa una **falta extremadamente grave** y/o al tener una conducta que ponga en riesgo la vida y salud de los demás alumnos. En ningún caso se caducará la matrícula, suspenderá o expulsará a un alumno por motivos socioeconómicos que impidan el pago del financiamiento compartido o bajo rendimiento escolar en su plan de estudios.



**Artículo 6°. Derechos de los alumnos:** Los alumnos y alumnas del colegio San Antonio de Colina tienen derecho a:

- a. Recibir una educación de calidad y equidad según los planes de estudios vigentes.
- b. Al respeto del Cuerpo Directivo Docente, docentes y funcionarios del colegio, dentro de una sana convivencia institucional.
- c. Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. El conducto regular en las situaciones de índole disciplinaria, será:
  - 1°. Profesor Jefe,
  - 2° Inspectoría,
  - 3°. Subdirección,
  - 4°. Dirección

Por su parte, el conducto regular en las situaciones de índole académica, será:

- 1°. Profesor Jefe,
  - 2°. Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica,
  - 3°. Subdirección,
  - 4°. Dirección.
- d. Elegir y/o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro General de Alumno y el Consejo Escolar.
  - e. A conocer al inicio del período escolar:
    - i. El calendario del año escolar
    - ii. El reglamento interno - Manual de Convivencia.
    - iii. El Reglamento de evaluación y promoción
    - iv. El calendario de evaluaciones
  - f. Participar en actividades extraprogramáticas de libre elección que





organice la institución.

- g. A ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspectores generales, directivos, docentes, jefe de UTP y psicóloga.
- h. A ser oídos los descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.

**Artículo 7°. Deberes de los alumnos:** Serán obligaciones de los alumnos y alumnas:

**EN SU ACTIVIDAD:**

- a) **Manifestar respeto y deferencia por todos los miembros de la Comunidad Educativa:**  
Los alumnos deberán tener conciencia que el respeto a todas las personas es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- b) **Actuar acorde a los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Los alumnos deberán actuar en todo momento con corrección y disciplina, tanto en sus modales, lenguaje y trato hacia los demás, ya sea dentro y fuera del establecimiento.  
Los alumnos no podrán mostrar conductas inadecuadas, ya sea en peleas, malos tratos a otros, verse envueltos en situaciones de alcohol o drogas en el establecimiento. Estas actitudes serán consideradas como faltas graves o gravísimas y serán sancionadas según se detalla más adelante.
- c) **Mantendrán una actitud de respeto en la formación** diaria y/o semanal, en los actos académicos desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
- d) **Los alumnos deberán respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención** de cualquier profesor, administrativo y asistentes de la educación del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Colegio.
- e) **Los alumnos mantendrán una actitud de respeto y afabilidad con sus**



**compañeros y compañeras de curso y demás alumnos del Colegio.** Los alumnos deben actuar en todo momento con condescendencia y empatía con sus pares, evitando situaciones conflictivas o que vayan en desmedro de otros.

### **EN SU PRESENTACIÓN PERSONAL:**

- f) **Mantener una presentación personal impecable:** Sólo se aceptará el uniforme oficial del Colegio y sus accesorios de color azul marino. La higiene personal será un componente importantísimo de su presentación y ésta deberá reflejarse tanto en su vestuario, corporalidad y cabello.

Para las clases de Educación Física solo se permitirá el uniforme reglamentario, es decir, buzo y polera deportiva institucional, además de una polera de recambio, la cual debe ser una polera blanca sin estampados. No se podrá mezclar prendas del uniforme con las del buzo.

En caso de realizarse la actividad **Jeans Day**, la indumentaria permitida debe ser jeans y polera. En ningún caso se permitirá vestimenta como minifaldas, transparencias, petos, poleras descubiertas, short, equipos de fútbol, uso de piercing ni maquillaje.

- g) **Los varones deben usar corte de pelo escolar**, entendiendo por éste aquel **corte de cabello regular**, considerando dos centímetros aproximados sobre el cuello de la camisa y un centímetro sobre las orejas, evitando cortes que sigan estilos de moda. En caso de no cumplir con este requerimiento, se notificará al apoderado y el alumno no podrá asistir hasta que haya cortado su pelo según lo reglamentado. De la misma forma, un alumno que haya rapado su cabello, o que presente un corte de pelo excesivo, se notificará al apoderado.

En el caso de cursos superiores, los alumnos con vello facial deben asistir debidamente afeitados.

- h) **Las damas no podrán usar maquillaje.** En enseñanza básica (hasta 6º básico) y pre-básica se prohíbe el uso de todo tipo de maquillaje. Desde séptimo básico a cuarto año medio, las alumnas podrán usar solamente brillo labial y máscara de pestañas.



Las alumnas de pre-básica a sexto básico deberán asistir con su cabello amarrado, peinado y limpio. Las alumnas de cursos superiores (séptimo a cuarto año medio) podrán asistir con su cabello suelto, siempre que éste esté limpio, ordenado y no cubra su rostro.

En caso de no cumplir con algunas de las disposiciones antes mencionadas sobre el Uniforme Escolar, se considerará, en primera instancia falta leve, y de repetirse la situación, se considerará falta grave o muy grave, dependiendo de la reincidencia de esta conducta

### **ENSUS DEBERES ESCOLARES:**

i) **Deberán cuidar en todo momento sus libros, cuadernos y pertenencias en general.**

Los alumnos deberán poner especial atención en la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.

Todos los útiles deberán estar marcados con su nombre en los cursos de pre básica y enseñanza básica.

Sus cuadernos y textos deben tener identificado el nombre y curso en forma clara.

Cada alumno debe forrar y cuidar los textos ministeriales entregados, y no deberán rayar ni extraer hojas en forma innecesaria de sus cuadernos ni textos, lo mismo que en las pertenencias de los otros.

j) **Mantener cuadernos y materias al día, cumplir a cabalidad con sus deberes escolares, tareas y estudio.**

Los alumnos deben ser responsables a la hora de cumplir con sus deberes y tareas asignadas. De la misma forma, deben asumir un compromiso ante proceso de aprendizaje y dedicar tiempo de estudio en casa, procurando mantener un rendimiento

k) **Cumplir con fechas establecidas en la entrega de trabajos, informes, disertaciones, evaluaciones, etc.**

Los alumnos deben entregar en la fecha establecida todos los trabajos solicitados, de la misma forma asistir a las evaluaciones de cada asignatura. En caso de enfermedad, se aceptará que el apoderado presente un certificado médico avalando la condición de salud del alumno que impide su presencia en una evaluación, para



esto el apoderado cuenta con 48 horas para entregar el certificado respectivo en inspectoría. En casos de que la inasistencia sea producida por otro evento, el apoderado deberá justificar la inasistencia personalmente al establecimiento. Si cumple con estos requerimientos, el alumno podrá rendir la evaluación el día viernes de cada semana de 13:00 a 13:45 horas, de acuerdo a lo dispuesto por el docente respectivo en Enseñanza Media (7° a IV medio) y en un horario establecido por el profesor dentro de la jornada escolar para los alumnos de Enseñanza Básica (1° a 6°). En caso de no cumplir, el profesor o profesora procederá completar la calificación de la evaluación no rendida, o del trabajo no entregado, con nota mínima 2,0.

En aquellas situaciones de fuerza mayor, como fallecimiento de un familiar u otro motivo de importancia real, el apoderado podrá justificar personalmente la inasistencia de su pupilo a una evaluación, ante lo cual el docente fijará una nueva fecha para rendirla.

#### **EN SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:**

l) **Asistir puntual y diariamente a clases, sin ser impedimento las condiciones climáticas.**

Los alumnos deberán cumplir con su asistencia a cada clase, evitando en todo momento faltar por razones injustificadas o por razones climáticas (frío, calor, lluvia) simples y que no impliquen una situación de importancia y relevancia comunal o nacional (suspensión de clases a nivel ministerial por inclemencias del tiempo).

Es obligatorio para todos los alumnos el cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el inicio de la jornada.

Cuando el alumno (a) no cumpla con el horario de llegada permanecerá en el hall de acceso hasta las 08:30 hrs. y luego podrá ingresar a la sala. El alumno(a) que llegue después de esta hora, ingresará a la sala después del recreo quedando ausente de la primera y segunda hora de clases. En caso de que en este horario el curso esté rindiendo alguna evaluación, el alumno atrasado deberá rendirla cuando el docente estipule y bajo las



condiciones que éste disponga.

Al tercer atraso, ya sea al ingreso o después de un recreo, se citará al apoderado del alumno.

Ante un cuarto atraso, inspectoría notificará al apoderado del alumno (a) de la suspensión del alumno por un día.

En caso de reiterarse los atrasos a una quinta oportunidad, el alumno (a) será suspendido por tres días, previa notificación al apoderado.

Al sexto atraso, la suspensión se efectuará por cinco días y de reiterarse la situación se asignará un día de suspensión de acuerdo a la cantidad de atrasos que cumpla, previa notificación al apoderado.

Los atrasos se considerarán acumulables en el tiempo y al cumplir diez días de suspensión, del alumno (a) esto pasará a considerarse como una falta muy grave, por lo tanto deberá firmar condicionalidad para su matrícula del año siguiente.

Es obligación de todos los alumnos el ingresar a la sala en forma puntual al inicio de cada clase. De lo contrario deberá solicitar un pase en inspectoría, el cual se dará por única vez. En caso de repetirse esta conducta se sancionará como falta moderada y el alumno solo podrá ingresar a la sala acompañado de un inspector.

- m) **No cometer actos deshonestos en cuanto a su asistencia al establecimiento.** Los alumnos no podrán desviar su destino desde su hogar al colegio (cimarra). Esta acción se considerará una falta grave y será sancionada como se indica más adelante.
- n) **Asistir con buzo escolar oficial del establecimiento a todas las clases de Educación Física y Taller de Deportes según su horario.** El alumno que no cumpla con su indumentaria deportiva deberá justificar tal situación con su apoderado. Por el contrario, si no corresponde por horario esta asignatura o el taller, el alumno(a) NO podrá asistir con el buzo. De presentarse esta situación, inspectoría llamará al apoderado quien deberá traer el uniforme que corresponda.
- o) **Ser puntuales en todas las actividades del establecimiento:** Al inicio de la jornada y



después del recreo, ingresarán a la sala de clases inmediatamente se escuche el timbre. Los alumnos de Enseñanza Media (7° a IV medio) no podrán por lo tanto, ingresar atrasados a clases, sólo podrán hacerlo con pase de Inspectoría General, el cual en caso de repetirse implicará las sanciones que contempla el Reglamento.

Por su parte, los alumnos de Enseñanza Básica (1° a 6°) ante un atraso al inicio de la jornada escolar, deberán quedar en el hall de acceso hasta las 8:20 hrs. período en el cual se lleva a cabo el plan lector en cada curso, consignando la debida anotación negativa en su hoja de vida. En caso de repetirse y llegar a un tercer atraso, será citado el apoderado por el profesor(a) jefe de curso.

- p) **Las inasistencias deben ser debidamente justificadas** por el apoderado, ya sea personalmente o por escrito en la agenda escolar o cuaderno de deberes en caso de la enseñanza básica.

El uso de la agenda escolar y cuaderno de deberes es obligatorio y deberá utilizarse diariamente para registrar justificativos, las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.

#### **EN SU RESPONSABILIDAD:**

- q) **Participarán en las actividades extra programáticas con responsabilidad y perseverancia.** Los alumnos que se hayan comprometido e inscrito en alguno de los talleres extra programáticos que se ofrecen en el Colegio, deben cumplir con su asistencia y puntualidad, además de los compromisos que hayan adquirido en el taller (vestuarios, materiales, etc.)
- r) **Asumirán los cargos** en que sean elegidos o nombrados dando cuenta de su gestión cuando le sea requerido. En caso de que un alumno sea nombrado en un cargo de directiva de curso o representante de algún taller u otro nombramiento, debe responder a cabalidad con el compromiso adquirido.
- s) **Cumplirán puntualmente con los compromisos adquiridos**, ya sea



asistencia a reuniones de curso, equipos de trabajo, cumplimiento de tareas y sanciones (cuando éstas existan).

**Artículo 8°. Uniforme Escolar:** Es obligatorio para todos los alumnos el uso del uniforme escolar del colegio a partir del primer día de clases, correspondiendo a:

**Damas:** jumper del colegio, zapatos negros, corbata e insignia del colegio, calcetas azul marino, (delantal cuadrillé verde para enseñanza básica) y chaleco azul marino. Desde Pre-kínder a 4° año medio.

**Varones:** Pantalón gris, camisa blanca, corbata e insignia del colegio, zapatos negros, calcetín gris, vestón azul marino con solapa, chaleco escote "v" azul marino (y cotona beige en enseñanza básica).

En caso que el alumno concurriera al establecimiento sin su uniforme, o con éste incompleto deberá justificarse esta situación por el el apoderado.

En caso de utilizar algún accesorio (polerón, parka, gorro, bufanda, etc.), éste deberá ser **obligatoriamente de color azul marino**. Cuando un alumno porte indumentaria de un color distinto al exigido, las Inspectoras, docentes o Dirección podrán retirar la prenda, la cual será devuelta solamente al apoderado.

Durante los meses de marzo - abril y desde octubre a diciembre los alumnos y alumnas podrán hacer uso de su uniforme con la polera oficial del establecimiento. Durante los meses de mayo a septiembre, los alumnos deberán usar camisa y blusa con su uniforme según corresponda.

En clases de Educación Física y Taller de Deportes, los alumnos deberán asistir con el buzo oficial del establecimiento y la polera deportiva, además, deberán portar una polera blanca para recambio y un bolso pequeño con sus artículos de aseo personal (toalla, jabón, peineta).

**Artículo 9°. Prohibiciones:**

- a. Se prohíbe en la sala de clases el uso de todo tipo de reproductor musical



con o sin audífonos, celulares, lanzar papeles y objetos; los gritos, peleas o cualquier falta que impida el desarrollo de una clase ordenada y armoniosa.

- b. Se prohíbe a los alumnos (varones) y alumnas (damas) el uso de maquillaje (exceptuando lo detallado anteriormente), cabello teñido, cabello rapado, esmalte en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca y todo tipo de piercing y tatuajes, collares, pulseras, anillos u otro elemento, que no correspondan al uso de uniforme. Incidir en esta conducta será considerada una falta leve, sin perjuicio de aumentar su calificación ante su reiteración.
- c. Se prohíbe a todos los alumnos, damas y varones el uso de cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes y el porte o tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser, considerado arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Se prohíbe causar todo tipo de destrozo en el establecimiento, ya sea en mobiliarios o paredes, no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos, lo que podrá significar reparar y/o pagar el daño, y en caso de actitud maliciosa, puede merecer la suspensión definitiva o cancelación en forma inmediata de la matrícula.
- e. Se prohíbe toda clase de compraventas entre alumnos por lo que "el colegio no se responsabiliza por pérdidas" de joyas, celulares, textos, cuadernos, equipos deportivos, calculadoras o cualquier otro implemento.
- f. Se prohíbe estrictamente fumar, beber alcohol o consumir cualquier tipo de droga tanto dentro como fuera del colegio vistiendo uniforme.
- g. Se prohíbe hacer uso de internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico al, o los afectados. Esta falta será causal de cancelación de matrícula.
- h. Se prohíbe toda manifestación amorosa entre los alumnos. El ser sorprendidos en conductas de orden sexual serán inmediatamente





suspendidos.

En el caso de que un alumno desobedezca aquellas normas concernientes al portar elementos destacados como prohibidos, se procederá a retirar los artículos que no correspondan al uniforme y les serán devueltos a su apoderado en inspectoría o por el profesor que haya hecho el retiro.

## DE LOS APODERADOS

**Artículo 10. Quién puede ser apoderado:** El apoderado es la persona mayor de edad que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los alumnos.

Podrán ser apoderados: el padre la madre o el representante legal del alumno. Ante el impedimento de las personas citadas, la Dirección del establecimiento resolverá si otra persona pudiese cumplir con esta función, solo en casos excepcionales.

**Artículo 11. Responsabilidad personal del apoderado:** El apoderado no podrá delegar sus funciones ni su representación. En caso de no poder cumplir con sus obligaciones podrá solicitar a la Dirección, la autorización para ser reemplazado por otra persona. Por lo tanto el apoderado es el responsable de asistir a las reuniones y en el caso de algún inconveniente, éste debe ser representado por un adulto responsable con el poder notarial simple que deberá ser presentado previo a la reunión en dirección o con el profesor jefe. Para complementar esta situación el apoderado podrá nombrar a dos representantes que podrán actuar como apoderado cuando no pueda cumplir con esta función, con el fin de que exista contacto permanente entre el hogar y el liceo.

**Artículo 12. Del respeto:** El apoderado deberá ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa. De la misma forma, el apoderado deberá tratar con respeto a todos quienes pertenecen al Establecimiento,



utilizando un lenguaje adecuado y normas de educación básica para toda relación. En este sentido el profesor puede ser acompañado por Inspector General, en caso de entrevista con apoderado, y que ésta se considere una situación conflictiva.

En caso de que el apoderado se refiera con insultos y agresiones verbales a cualquier miembro del Establecimiento, será llamado a entrevista con la Directora del Establecimiento, firmando una carta de compromiso que acredite la no repetición de esta conducta inadecuada. En caso de no cumplir el compromiso, Dirección notificará a las instancias judiciales respectivas y se caducará su condición de apoderado, debiendo ser reemplazado por otra persona que califique para esto.

En caso de agresiones físicas de un apoderado a cualquier miembro del Establecimiento, la Dirección solicitará de inmediato la presencia de efectivos policiales y hará la denuncia inmediata a las instancias judiciales respectivas. A partir de esto la condición de apoderado del agresor caducará en el acto.

### **Artículo 13. Obligaciones del apoderado:**

- a) Es obligación del apoderado concurrir al establecimiento cada vez que sea citado, por la Dirección del colegio, profesor jefe u otra autoridad de la Unidad Educativa, respetando el horario señalado (todas las citaciones serán dadas por vía telefónica y escrita en la agenda escolar u otro documento oficial, además de ser registrada en la hoja de vida del estudiante).
- b) Es obligación del apoderado controlar diariamente la agenda escolar o el cuaderno de deberes a fin de mantenerse informado de las actividades escolares de su pupilo.
- c) Es obligación del apoderado respetar los horarios establecidos por el colegio y hacer cumplir a su pupilo(a) la normativa.  
Si el apoderado necesitare retirar a su pupilo por razones debidamente



justificadas antes del término de la jornada, deberá hacerlo personalmente en los horarios de recreo o almuerzo de los alumnos, dejando en secretaría constancia del retiro del niño o joven en el Registro de Salida (los profesores deberán registrar en el libro de clases el retiro). En su defecto se permitirá que el apoderado envíe un representante mayor de edad de su familia, que porte cédula de identidad, siempre y cuando haya dado aviso previo de esta situación por escrito en la agenda escolar a inspección y profesor(a) jefe.

Por ningún motivo se aceptarán llamadas telefónicas o comunicaciones para el mismo efecto por razones de prevención y seguridad (esta medida se toma debido a los asaltos sufridos en el tránsito hacia el colegio).

Se deja constancia que un alumno no podrá ser retirado si éste se encuentra rindiendo una evaluación al momento de su retiro o bien en un horario posterior. Solo se permitirá que el alumno se retire una vez finalizada la evaluación.

- d) Informar al profesor a través de la agenda escolar o cuaderno de deberes si su pupilo necesitare ingerir algún medicamento dentro de su jornada de clases, que por prescripción médica, así estuviese indicado.
- e) Es obligación del apoderado integrarse y participar plenamente de las actividades que desarrolle el Centro General de Padres y Apoderados.
- f) El apoderado debe llevar a su pupilo al especialista que sugiera el profesor; si su niño(a) tiene algún problema de aprendizaje, social o de conducta que así lo requiera, respetando el plazo dado para ello.
- g) El apoderado deberá comunicar inmediatamente al profesor jefe o secretaría cualquier accidente que sufra el niño en el trayecto desde la escuela a la casa, o viceversa, a fin de acogerse a los beneficios del Seguro Escolar.
- h) El apoderado deberá informar al Profesor Jefe de enfermedades que pueda sufrir su pupilo tales como: hemofilia, epilepsia, asma, etc., las que deberán registrarse en la ficha de matrícula, hoja de vida del alumno y agenda escolar.



- i) El apoderado que retire del establecimiento a su pupilo en vehículo deberá respetar obligatoriamente las normas del tránsito establecidas y no bloqueará las entradas y salidas del establecimiento.
- j) El apoderado debe comunicar a la Secretaría el cambio de residencia o teléfono si lo tiene, en el plazo de 24 horas después de efectuado dicho cambio.
- k) El apoderado, (en caso comprobado), debe responder por los daños causados por su pupilo
- l) El apoderado o apoderado suplente que no asista a reunión de curso deberá presentarse en forma personal a justificar su inasistencia al día siguiente en inspectoría o dirección. La inasistencia reiterada a reuniones de apoderados o citaciones hecha por el Profesor o Dirección podrá ser sancionada con el cambio de apoderado.
- m) El apoderado debe proveer a su pupilo de todos los útiles y materiales solicitados por el Profesor Jefe o de Asignatura.
- n) El apoderado debe tratar correctamente enfermedades como pediculosis, sarna e impétigo para evitar el contagio masivo dentro del curso o del colegio.
- o) En caso de ceremonias (licenciaturas, graduaciones, misas, actos públicos, etc.) el apoderado debe asistir con tenida formal. En ningún caso debe presentarse con short, polera (en caso de los hombres).
- p) En el caso de que un alumno quede con matrícula condicional al presentar continuos problemas conductuales y luego de que se hayan seguido todos los pasos del protocolo de atención contenido en el presente manual, el apoderado deberá firmar la toma de conocimiento respectiva ante dicha condicionalidad, confirmando el hecho de que debe buscar otra alternativa académica para el año siguiente. En el caso de que un apoderado se niegue a firmar esta toma de conocimiento, los antecedentes y documentos del alumno serán remitidos al MINEDUC y por carta certificada hasta el domicilio del apoderado, constatando de esta manera que la matrícula no será renovada al año siguiente.



#### **Artículo 14. Derechos de los Apoderados:**

- a) El apoderado tiene derecho a postular a Becas para su hijo si su situación económica es deficitaria o según lo establecido en el Reglamento de Becas del colegio.
- b) El apoderado tiene derecho a informarse de los asuntos tratados en reuniones de Centro General de Padres y Apoderados como asimismo debe estar dispuesto a acatar los acuerdos tomados, por la mayoría en las reuniones incluso su ausencia a dichas reuniones.

### **Capítulo III: MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

#### **A. Aspectos Generales**

**Artículo 15.** Los alumnos y alumnas deben ser en todo momento disciplinados, contribuir a mantener un ambiente tranquilo, evitando el desorden y manifestaciones ruidosas, observando en todo momento un trato amable y deferente con sus compañeros/as, asistentes de la educación, administrativos, profesores/as y la comunidad en general. De acuerdo a esto, se establecen las siguientes especificaciones:

**Artículo 16. Falta o Infracción:** Se entenderá por **falta o infracción** todo hecho, acto u omisión que implique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan los decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, se trate de normas de convivencia interna o externa.

Los alumnos o alumnas que trasgredan una de las normas establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados siempre que ésta se haya desarrollado dentro de los recintos del Colegio San Antonio de Colina, lo que



involucra no solo las dependencias que ocupa el colegio sino también aquellos recintos anexos al colegio en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional.

De la misma forma se sancionará el incumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento ya sea en los alrededores del establecimiento portando uniforme, al igual que en las situaciones que impliquen el uso de redes sociales, como el ciberbullying.

## **B. Detalle y calificación de las infracciones:**

**Artículo 17. Clasificación de las faltas:** Las infracciones que cometan los alumnos o alumnas se clasificarán en: leve, grave, muy grave y extremadamente grave.

Para las faltas catalogadas como muy grave y extremadamente grave las sanciones las determinará el Consejo de Disciplina. Este consejo estará compuesto por:

- Profesor Jefe,
- Inspector General,
- 1 profesor de asignatura (elegidos por sus pares y que estarán en su cargo por un semestre. Al término del período se procederá a elegir a otros profesores para el cargo).

**Artículo 18. Faltas Leves:** Se considerará falta leve a:

- a) Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- b) Conversar en clases sin la autorización del profesor.
- c) No formarse oportunamente, después de toque de timbre para ingresar a clases.
- d) Comer durante el desarrollo de la clase.
- e) Masticar chicle durante la clase.



- f) Uso de maquillajes, uñas largas, cabellos teñidos o rapados, joyas de adornos, piercing de cualquier tipo, anillos de cualquier especie y pulseras que impliquen peligros de accidentes.
- g) No presentarse al colegio en el caso de los varones, con pelo corte escolar y las damas con pelo tomado (rostro despejado).
- h) hacer modificaciones al uniforme escolar y buzo de acuerdo a los cánones de moda del momento, tales como: ajustar, ensanchar, alargar o acortar prendas en forma inadecuada.
- i) No portar todos los días la agenda escolar, ya que es el medio de comunicación oficial entre el padre y/o apoderado y la escuela. No serán consideradas como válidas las comunicaciones escritas que vengan en cuadernos u otro medio.

La reiteración de una falta leve, pasará a calificarse como falta grave, y se aplicará la sanción correspondiente a esta.

**Artículo 19. Faltas Graves:** Se considerará falta grave a las siguientes situaciones:

- a) Rayar muebles, paredes, puertas y cualquier otra dependencia del establecimiento.
- b) Atraso en el ingreso a las actividades escolares por tercera vez, y se citará inmediatamente al apoderado para notificar este incumplimiento transformándose en una falta grave.
- c) En caso de que un alumno (a) no retorne después del recreo o de alguna actividad pedagógica a la sala de clases, será considerado como "fuga interna".

**Artículo 20. Faltas Muy Graves:** Se considerará falta muy grave a las siguientes situaciones:

- a) El uso de vocabulario ofensivo, despectivo o grosero con cualquier integrante del personal directivo, docente, administrativo, auxiliar y



alumnado de la escuela.

- b) Portar todo tipo de armas, ya sean de fuego, corto punzantes, fierros de todo tipo, lumas, bastones retráctiles u otros elementos que puedan ser utilizados para dañar a otros. Además el alumno será denunciado a las autoridades respectivas. Se exceptúan aquellos materiales o herramientas que sean solicitados para alguna actividad pedagógica, los cuales sólo deben ser utilizados en esta clase y con supervisión del docente encargado del subsector
- c) Causar destrozos a dependencias o mobiliario del establecimiento. Además el apoderado deberá responder por los daños causados por su pupilo con la debida reposición de éstos.
- d) Incitar a otros a romper el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, ya sea con manifestaciones de todo tipo, colusiones contra otros alumnos, profesores o Directivos, o que formen agrupaciones que amenacen a terceros.
- e) Incurrir en acciones que perjudiquen directa o indirectamente la labor docente, ya sea mediante robos, fotografiado, copiado u otro medio de reproducción de pruebas, guías, o material pedagógico, cambio de notas en el libro de clases o sistema informático.
- f) Incurrir en acciones que perjudiquen la honra y prestigio de otros alumnos, directivos, docentes, administrativos y auxiliares del Colegio, ya sea mediante la publicación en internet de grabaciones, fotografías u otro medio audiovisual.
- g) Los atrasos se considerarán acumulables en el tiempo y al cumplir diez días de suspensión, del alumno (a) esto pasará a considerarse como una falta muy grave, por lo tanto deberá firmar condicionalidad para su matrícula del año siguiente.
- h) Reiterar la conducta descrita en la letra d) del artículo anterior, es decir, que un alumno (a) no retorne después del recreo o de alguna actividad pedagógica a la sala de clases, será considerado como "fuga interna".
- i) Fugarse del establecimiento, lo que se considerará como "fuga externa",





entendiéndose por tal, toda acción en que un alumno(a) salga sin autorización de las dependencias del establecimiento, por el motivo que fuere.

**Artículo 21. Faltas Extremadamente Graves:** Se considerará falta extremadamente grave a las siguientes situaciones:

- a) Participar en forma directa de peleas y disputas, ya sea como instigador o participante.
- b) El causar actos vandálicos contra propiedad ajena (tales como hurtos, destrozos, rayados ofensivos).
- c) Realizar conductas que atenten contra la moral y buenas costumbres de la comunidad. (tales como agresiones verbales hacia terceros y actos de corte sexual.)
- d) Realizar amenazas y conductas de acoso a través de las redes sociales (Facebook, Messenger, WhatsApp, entre otras) o mensajes de texto.

El cometer cualquiera de los actos mencionados, previa verificación de los hechos por parte de Dirección, conllevará a la aplicación de las sanciones dispuestas para una falta extremadamente grave y la caducidad de matrícula correspondiente.

Todo alumno debe observar un comportamiento acorde a los valores impartidos por el establecimiento, tanto dentro como fuera de éste, en los sitios públicos y movilización.

- e) Portar en el establecimiento cualquier tipo de droga, alcohol, estupefacientes, ya sea para su propio consumo, para incitar a otros o traficar, con caducidad de matrícula de inmediata y denunciado a las autoridades correspondientes, de acuerdo a la Ley Procesal Penal Juvenil (Ley 20.084).
- f) Los alumnos, que portando el uniforme del establecimiento, realicen compra- venta o uso de drogas de cualquier tipo, debiendo dar aviso a las autoridades correspondientes de acuerdo a la Ley Procesal



Penal Juvenil (Ley 20.084).

- g) Reiterar la conducta descrita en la letra d) del artículo anterior, es decir, incitar a otros a romper el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, ya sea con manifestaciones de todo tipo, colusiones contra otros alumnos, profesores o Directivos, o que formen agrupaciones que amenacen a terceros, considerando la caducidad inmediata de su matrícula.
- h) Reiterar la conducta descrita en la letra e) del artículo anterior es decir, incurrir en acciones que perjudiquen directa o indirectamente la labor docente, ya sea mediante robos, fotografiado, copiado u otro medio de reproducción de pruebas, guías, o material pedagógico, cambio de notas en el libro de clases o sistema informático.
- i) Reiterar la conducta descrita en la letra e) del artículo anterior es decir, incurrir en acciones que perjudiquen la honra y prestigio de otros alumnos, directivos, docentes, administrativos y auxiliares del Colegio, ya sea mediante la publicación en internet de grabaciones, fotografías u otro medio audiovisual.

**Artículo 22. Sanciones que corresponde a cada tipo de falta:** Ante el tipo de falta que se presente, el colegio deberá aplicar las sanciones que se indicarán, utilizando un criterio progresivo y de ponderación, teniendo en cuenta siempre la entidad de la conducta que se contraviene:

<b>FALTAS</b>	<b>SANCIONES</b>
Falta <b>Leve</b>	Anotación Escrita en hoja de vida.
Falta <b>Grave</b>	i) Anotación en hoja de vida, y citación al apoderado o ii) Suspensión hasta 5 días (renovable)
Falta <b>Muy Grave</b>	i) Anotación en hoja de vida, y citación al apoderado ii) Suspensión hasta 5 días (renovable),



	iii) Condicionalidad.
Falta <b>Extremadamente Grave</b>	i) Condicionalidad extrema, ii) Expulsión.

**Artículo 23. Apelación:** De la decisión del Consejo de Disciplina, el apoderado podrá apelar a la Directora, quien resolverá con todos los antecedentes que se hayan acumulado al expediente respectivo y emitirá una resolución, la cual debe ser acatada por el apoderado.

#### **DEL ACOSO E INTIMIDACIÓN:**

**1. Bullying o acoso escolar:** El bullying o intimidación es un problema real, objetivo y cada vez más habitual entre los estudiantes, y que por ello requiere ser enfrentado integralmente por todos los actores sociales relevantes. No se puede tolerar como una "conducta normal" o una "práctica tradicional", sino que ha de rechazarse categóricamente.

Se entenderá este concepto como: "conductas, tratos y prácticas, generalmente reiteradas en el tiempo, consistentes en:

- Agresiones verbales, físicas o psicológicas o inclusive abusos sexuales;
- Ofensas, vejaciones, chantajes, escarnios o burlas;
- Intimidación o amenazas;
- Acciones de discriminación, segregación o exclusión, que se realizan en el ámbito escolar por parte de uno o más alumnos en contra de otro que es víctima de su hostigamiento, sustentándose en un sentimiento de superioridad. Tal actitud puede fundarse en la fuerza física, en un carácter dominante, actuación en grupo, en la pusilanimidad o debilidad del agredido, en su baja autoestima o inestabilidad emocional, en alguna discapacidad o defecto físico del acosado,



Colegio San Antonio de Colina  
RBD: 25.121-6

entre otros motivos.

**2. Ciberbullying:** El ciberbullying se consignará como la *“manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos y otros medios tecnológicos”*.



## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO SAN ANTONIO DE COLINA**

1. Obligación de denunciar frente a sospecha de grave vulneración de derechos a menores,
2. Protocolo de atención frente a alumnas/os accidentadas/os,
3. Protocolo frente a la detección de alumnas/os consumidores y/o portadores de alcohol y/o drogas,
4. Protocolo de salidas pedagógicas y/o salidas a participación en actividad curricular extra-aula,
5. Protocolo de atención frente a alumnas/os enfermas/os,
6. Protocolo de atención frente a enfermedades prolongadas de alumnas/os,
7. Protocolo frente a la atención de alumnas adolescentes embarazadas,
8. Protocolo sobre denuncias frente a comportamiento erotizada entre menores,
9. Protocolo de actuación en control de portería,
10. Protocolo de manejo de maltrato de estudiante a una/un funcionaria/o del colegio,
11. Protocolo de manejo de maltrato de un apoderado hacia una/un funcionaria/o del colegio,
12. Protocolo de manejo de actos de maltrato entre apoderados,

### **1. OBLIGACION DE DENUNCIAR FRENTE A SOSPECHA DE GRAVE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES**

Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito.

Están en la obligación de denunciar Policías, Fiscales, empleados públicos, profesionales de la salud, de educación y en general personas que tengan contacto directo con niños(as).

Los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal contemplan la



obligatoriedad de denunciar a la autoridad competente hechos de esta naturaleza y en lo contrario, además de posiblemente prolongar la situación de vulneración al niño/a niña o adolescente, pudiera constituirse en delito/falta de aquel que teniendo conocimiento de grave vulneración, omita su denuncia.

El artículo 14 de la Ley N° 20.032 que Establece Sistema de Atención a la Niñez y Adolescencia a través de la Red de Colaboradores del SENAME, señala lo siguiente: *“Los directores o responsables de los proyectos, y los profesionales que den atención directa a los niños, niñas y adolescentes en alguna de las líneas de acción señaladas por esta ley, que tengan conocimiento de una situación de vulneración a los derechos de alguno de ellos, que fuere constitutiva de delito, deberán denunciar de inmediato esta situación a la autoridad competente en materia criminal”*.

## **2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ACCIDENTADAS/OS**

Según la Ley N°. 16.744, en su artículo 3° señala: Que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

**Definición de accidente escolar:** Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica o media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Procedimiento:

- i) La/El alumna/o accidentado será llevado a la sala de primeros auxilios por la docente, educadora que se encuentra en ese momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por la profesora de turno u/o otra persona



- que se encuentre cerca.
- ii) La encargada de primeros auxilios recepcionará a la alumna/o accidentada/o en la sala o en su defecto si la lesión impide la movilidad de la/el alumna/o se dirigirá al lugar.
  - iii) La encargada de primeros auxilios atenderá preliminarmente la condición de la/el alumna/o para disponer su traslado al centro asistencial.
  - iv) Se comunicará telefónicamente al apoderado para informarle del hecho y se extenderá el "Certificado de Accidente Escolar".
  - v) Si al momento de llegar la ambulancia al colegio se encontraran los padres de la/el accidentada/o, ellos se harán cargo de la/el alumna/o.
  - vi) Si no estuvieran presentes los padres, una persona del colegio designada por dirección, acompañara a la/el alumna/o en la ambulancia, hasta el hospital, quedando a la espera de los padres, para entregar a ellos la responsabilidad de la/el alumna/o accidentada/o.
  - vii) En el caso que la ambulancia no se presente, la/el accidentada/o será trasladada/o en otro medio de movilización que el colegio disponga. De esto se informará telefónicamente al apoderado.
  - viii) La Recepcionista o Secretaria será la encargada de llenar el formulario de accidente escolar y entregarlo a la persona que acompañará a la/el accidentada/o.
  - ix) La encargada de primeros auxilios y/o profesora deberá registrar la situación en la bitácora de accidentes escolares existente en la Sala de Primeros Auxilios.
  - x) En el caso de que el accidente se produzca en una actividad que exceda el horario de la jornada escolar regular, el responsable de la actividad, será el encargado de seguir el procedimiento antes señalado frente al hecho.

### **3. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNAS/OS CONSUMIDORES Y/O PORTADORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS**

La Ley dice: *"Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier*



*medio, el uso o consumo de: Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas, u otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas".*

Por lo tanto: Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

#### **Procedimiento:**

- i) En el caso de tráfico de drogas ilícitas por parte de uno o más alumnas/os dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- ii) No obstante lo anterior, el colegio, además, informará a la familia del o las/os involucradas/os y se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- iii) La/El o las/os alumnas/os serán derivados al Centro Familia para su seguimiento, en el que se establecerán los compromisos necesarios con la/él o ellas/os y sus respectivas familias.
- iv) En el caso de que una/un alumna/o se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire a la/al menor del establecimiento aplicando las sanciones pertinentes de acuerdo a las normas regidas por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia. Una vez que la/el alumna/o se reintegre al establecimiento será convocada/o por el Centro Familia para planificar el acompañamiento que fuere necesario, esto previa autorización y compromiso de sus padres o apoderados.





- v) En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto iv, el Colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD, SENDA-Previene y se hará un seguimiento por parte de la Profesora Jefe y coordinadora del curso para velar que éste se cumpla.

#### **4. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O SALIDAS A PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD CURRICULAR EXTRA-AULA:**

- i. El colegio cuenta con una ficha de registro de salida de participación actividad curricular extra –aula de alumnas/os, que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesoras encargadas, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida.
- ii. La ficha de registro será visada por Encargada de salida una vez que la encargada de la actividad haya completado todos los datos solicitados y posteriormente la Directora procederá a firmarla.
- iii. La ficha contiene una declaración de responsabilidad que establece los márgenes dentro de los cuales se rige el establecimiento, para la realización y control de toda actividad extra – aula.
- iv. La ficha cuenta con un Protocolo de Actuación en caso de accidentes el cual será aplicado en caso que se requiera.

#### **5. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ENFERMAS/OS**

Procedimiento:

- i) Toda/o alumna/o que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a la sala de Primeros Auxilios, enviada/o por su profesora jefe.
- ii) Si después de un momento la o el alumna/o manifiesta sentirse recuperado debe volver a su sala de clases con un pase entregado por la persona



- encargada.
- iii) Si el malestar o dolor persiste, la encargada de primeros auxilios, informará a la profesora jefe y se llamará al apoderado para que éste retire al o la alumno/a del Colegio.
  - iv) La/El alumna/o permanecerá en la sala de Primeros Auxilio hasta el retiro de ésta/e por el apoderado.
  - v) Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la bitácora de la sala de primeros Auxilios y/o en recepción.
  - vi) El apoderado al presentarse a retirar al/la alumno/a, deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Colegio.
  - vii) El colegio y/o Encargada de Primeros Auxilios NO están autorizados para administrar ningún tipo de medicamentos a las/os alumnas/os.

## **6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ALUMNAS/OS**

Se entiende por **enfermedad prolongada** *aquella que impide la normal asistencia de la/del alumna/o a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más*. Frente a esta situación:

- i. El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante la Profesora Jefe y Coordinadora, procurando por todos los mecanismos posibles (entrevista personal, agenda, etc.) que las facilidades que se le otorgarán a su pupila/o encuentren vía de aplicación.
- ii. La Profesora Jefe informará situación a profesoras de asignatura en un plazo no superior a tres días.
- iii. La Profesora Jefe coordinará con ayuda de estudiantes y(o) apoderados, la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que la/el alumna/o afectada/o pueda mantenerse actualizada/o con respecto a



- su avance académico, si su condición de salud se lo permite. Informará de todo a la coordinadora del curso.
- iv. Las Profesoras de asignatura entregarán oportunamente a la Profesora Jefe o a quién ésta designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica de la/del alumna/o afectada/o.
  - v. La Profesora Jefe será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que la/el alumna/o se reintegre al Colegio, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
  - vi. En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a la Profesora Jefe, procurando mantenerla permanentemente informada de la evolución de su pupila/o.
  - vii. La Profesora Jefe mantendrá informadas a las docentes de asignatura y directivas del avance y evolución del caso.
  - viii. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por la Coordinadora del curso, en acuerdo con la respectiva Profesora Jefe.



## **7. PROTOCOLO FRENTE A LA ATENCIÓN DE ALUMNAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS**

El propósito de este protocolo es explicitar la política institucional y entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estas estudiantes en el colegio.

Procedimiento:

- i) Si una funcionaria del colegio toma conocimiento respecto del posible embarazo de una alumna, deberá comunicar inmediatamente a la profesora jefe, quién entrevistará a la alumna y a su apoderado para confirmar o descartar su estado.
- ii) Si se confirma la información entregada al apoderado, se solicitará la presentación de los certificados médicos correspondientes que permitan ratificar dicha condición.
- iii) Una vez ratificado los antecedentes la profesora jefe informará a su coordinadora para atender y apoyar su situación académica y para la coordinación de su asistencia a clases, la profesora jefe será la encargada de su seguimiento y la coordinación general.
- iv) La profesora jefe levantará el Plan de Atención del Caso para su seguimiento desde la tutoría.
- v) Cabe señalar que la alumna en condición de embarazo o maternidad se acoge a las normativas de la ley 20.370 general de educación en su artículo 11 (El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos) y al Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.



## **8. PROTOCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADA ENTRE MENORES**

- i. Cualquier funcionaria del colegio que tome conocimiento de conductas erotizadas entre menores, deberá comunicar en forma inmediata esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar, y ésta a su vez a la profesora jefe.
  - ii. El y/o las/os alumnas/os serán derivados a la psicóloga del colegio, de manera de determinar el origen de este comportamiento.
  - iii. La psicóloga del colegio se comunicará con los padres del o las/os involucradas/os para seguir el procedimiento que corresponda a un proceso de diagnóstico.
  - iv. En la eventualidad que se descubriera alguna situación de riesgo para la/el niña/o o las/os niñas/os los antecedentes recogidos serán remitidos de forma inmediata a la Directora del Colegio quien procederá a realizar la denuncia correspondiente ante las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o los Tribunales correspondientes.
  - v. En forma paralela, los padres del o las/os menores, serán informados de los resultados diagnósticos y del procedimiento de denuncia que se ha realizado.

## **9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA**

Se ha definido un protocolo que tiene como objeto mantener mayor control en el ingreso y salida de alumnas/os y clarificar las responsabilidades.

- i. El portero es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de alumnas/os, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.
- ii. El portero no está autorizado para dejar salir alumnas/os.
- iii. El retiro de alumnas/os lo podrá realizar sólo el apoderado titular o el apoderado suplente.



- iv. Toda persona que ingrese (apoderados, alumnas/os en práctica) al establecimiento deberá quedar debidamente registrada.
- v. La Portería deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita se encuentre disponible o en horario de atención de apoderado y /o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
- vi. La portería deberá verificar que las coordinadoras de nivel, se encuentren en su oficina para autorizar ingreso del apoderado que viene a justificar; de lo contrario la persona deberá esperar en el hall de entrada hasta que se presente la coordinadora.
- vii. Portería deberá verificar que la profesora que sea requerida para atención de apoderados se encuentre en el edificio y posteriormente autorizará el ingreso de la persona que requiere ser atendida.
- viii. Portería no está autorizado a recibir ningún trabajo o material de alumnas/os.

#### **Actividades Fuera de Horario Escolar.**

- i) Las personas que ingresen al establecimiento para acompañar a sus hijas/os en las actividades Acle, u otro (en los días y horario ya establecidos), deberán registrarse en portería y evitar salidas y entradas una vez dentro.
- ii) Cuando las/os alumnas/os no sean atendidas/os por la profesora de Acle correspondiente, portería registrará en su bitácora dicha situación.

#### **10. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A UNA/UN FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO**

**Definición de maltrato de un estudiante a funcionaria/o colegio:** Se entenderá por ello *“cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de una estudiante en contra de una/un funcionaria/o del Colegio, la cual pueda provocar a la/al funcionaria/o en cuestión el temor*



*razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico".*

**Procedimiento:**

- i. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de una estudiante hacia una/un funcionaria/o debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a su jefa inmediata y ésta a un miembro del Consejo de Dirección, para derivarse a la Encargada de Convivencia Escolar.
- ii. La encargada de convivencia, deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- iii. Si existiera más de un reclamante, la encargada de convivencia escolar debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- iv. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea la/el funcionaria/o afectada/o por el maltrato. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

**Indagación del reclamo:**

- i. La encargada de convivencia escolar informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, a la/al funcionaria/o supuestamente afectada/o y a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del



- hecho (especialmente a la Profesora Jefe y coordinadora de curso).
- ii. La encargada de convivencia, guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a la estudiante señalada como autora de la falta mientras dure la investigación.
  - iii. Si la encargada de convivencia escolar lo estima pertinente, previa consulta a Dirección, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
  - iv. Respecto de la/del funcionaria/o del Colegio: Se le derivará a entrevista con psicólogo al Centro familia, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que la/o afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, la encargada de convivencia escolar informará a Dirección y se aplicaran las sugerencias indicadas por el evaluador.
  - v. Respecto de la alumna señalada como autora de la falta: Se le solicitará tanto a esta como a su apoderado actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con la/el funcionaria/o supuestamente afectada/o por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).
  - vi. El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la dirección.
  - vii. La encargada de convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, deberá realizar todas las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro





de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de las/os involucradas/os y acogida de sus posibles descargos.

viii. Durante el proceso, la encargada podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido conocidas por el CBCE y autorizada por la Dirección:

a) **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externas al Colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de las involucradas (tutoría, terapia, etc.).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curricular.

c) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que la/el funcionaria/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

ix) Cuando la encargada de convivencia haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la Dirección del colegio:

a) En el caso que se haya acreditado el maltrato a la/al funcionaria/o:

a.1. La encargada, en conjunto con el CBCE debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamento Interno y Manual de Convivencia, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.
- Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.



a.2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. La encargada deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

b) En el caso que se desestime el reclamo:

Por encontrarse una/un funcionaria/o involucrada/o en este procedimiento, la encargada de convivencia remitirá a la Directora su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

### **Resolución de situación**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante a una/un funcionaria/o será la Encargada de Convivencia Escolar, escuchado el C.B.C.E. y la coordinadora del curso al que pertenece la alumna.
- La autoridad revisará el informe y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a la Dirección del colegio.
- La información de lo resuelto a las partes será realizada, por la encargada de Convivencia Escolar, a menos que el C.B.C.E y la Dirección, decidan asignar tal responsabilidad a otra funcionaria del Colegio.
- También se comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesoras Jefes, coordinadora, etc.). Toda comunicación será personal (entrevista), dejando constancia por escrito y con firma de las/os involucradas/os, quedando estos archivados y registrando una reseña en la Hoja de Vida de las alumnas/os involucradas/os.

### **Recursos de Apelación:**

- Se informará a las partes su derecho a apelar ante la Directora.



### **Seguimiento.**

- En el caso que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por la autora de la falta, la Profesora Jefe deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Coordinadora del curso.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), la responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará a la alumna referida para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.
- Respecto de la/del funcionaria/o afectada/o, la psicóloga del Colegio, u otro profesional externo al que pudiera ser derivada/o, generará un informe en virtud del cual, la encargada de convivencia evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

## **11. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UNA/UN FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO**

**Definición:** Se entenderá por "maltrato de apoderado hacia funcionaria/o del Colegio" *"cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de una/un funcionaria/o del Colegio, la cual pueda provocar a la/al funcionaria/o en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico"*.

### **Presentación del Reclamo:**

- i. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento



de una situación de maltrato de un apoderado hacia una/un funcionaria/o debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, a la Encargada de Convivencia Escolar.

- ii. La Encargada de Convivencia deberá proceder como en todos los casos de reclamo; es decir acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- iii. Si existiera más de un reclamante, la Encargada de Convivencia Escolar debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- iv. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea la/el funcionaria/o afectada/o por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- v. Una vez que el reclamo está clarificado, la Encargada informará a la Directora para su conocimiento.

#### **Indagación del reclamo:**

- i) Se informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho (específicamente la directora y profesora jefe del apoderado), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Siempre se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, quedando constancia por escrito de la entrevista.



- ii) Se pondrá especial atención en actuar en base al Principio de Inocencia: Buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.
- iii) Sin perjuicio de lo anterior, si la encargada de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
  - a) Respecto de la/del funcionaria/o del Colegio: Se le derivará a entrevista con psicóloga del Colegio, u otra profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que la/o afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará a Dirección, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica a la/el funcionaria/o afectada/o, se dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
  - b) Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con la/el funcionaria/o supuestamente afectada/o por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).
- v. El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, la encargada deberá informar a la Dirección.
- vi. La encargada de convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que



garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

vii. Durante el proceso, la encargada de convivencia podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido informadas a Dirección:

a) **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Colegio, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que la/el funcionaria/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

vii) Cuando la encargada de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, lo informará a la autoridad competente.

### **Resolución de situación de Maltrato de Apoderado hacia una/un Funcionaria/o:**

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a una/un funcionaria/o será la Encargada de Convivencia Escolar, escuchado al C.B.C.E. Situación que se informará a Dirección.

#### **1.- Si el reclamo es acreditado:**

a. Se debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a Funcionaria/o es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar,
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las



características del afectado.

- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales

(Contrato de matrícula) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

c. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a un asesor jurídico u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

d. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con la encargada de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

2.- Si el reclamo es desestimado: La autoridad designada, en conjunto con la encargada de indagar, comunicarán la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se hará mediante entrevista personal dejando constancia por escrito, de la resolución y firmando ambas partes.
- La Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

#### **Recursos de Apelación:**

- La encargada de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal



derecho.

- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será la Directora.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

### **Seguimiento:**

- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien designe el C.B.C.E. deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Jefatura directa de la/del funcionaria/o afectada/o.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), la responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.
- Respecto de la/del funcionaria/o afectada/o, la psicóloga del Colegio, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, la encargada del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

## **12. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE APODERADOS:**

**Definición de maltrato entre apoderados:** Se entenderá por maltrato entre apoderados *“cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya*





*sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Colegio, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilas/os".*

### **Presentación del Reclamo:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados, cuya causal se encuentre ligada directamente a la vida escolar de sus pupilas/os, debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a la Encargada de Convivencia escolar.
- Se deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, se debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el apoderado afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, se informará tanto al Comité de Buena Convivencia Escolar, y a Dirección, para que estos definan a la encargada de indagar.



### **Indagación:**

- Es aconsejable que la indagatoria sea realizada por un Miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Se informará, tanto a los apoderados involucrados, como a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho (especialmente a la Directora y en particular a la profesora jefe que correspondan los apoderados), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.
- La encargada guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los apoderados involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, se informará a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.
- La encargada de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- Cuando la encargada de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.



### **Resolución de situación de Maltrato entre Apoderados:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato entre apoderados será la Encargada de Convivencia Escolar, consultado el C.B.C.E. y la Dirección.
- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

#### **1. En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:**

a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato entre apoderados es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b) Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la mediación ejecutada por orientadora y/o psicóloga del Centro familia, o por mediadores externos convenidos entre los mismos apoderados involucrados.

c) Otras medidas y/o sanciones que se considere indicar deberán corresponder exclusivamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar,



Contrato de Matrícula u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

d) En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a un asesor jurídico u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

e) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con la encargada de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

2. **Si el reclamo es desestimado:** La autoridad designada, en conjunto con la encargada de indagar, comunicarán a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se debe hacer mediante entrevista personal, dejando constancia por escrito de la situación.
- La Encargada de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

#### **Recursos de Apelación:**

- Se deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
  - a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
  - b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
  - c) Que la Autoridad de Apelación, será la Directora.



Colegio San Antonio de Colina  
RBD: 25.121-6

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

**Seguimiento:**

- En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, la Encargada de Convivencia Escolar, consultada la Dirección, designará a un miembro del Colegio para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo indicado.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), la responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará a los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.