Colegio Concepción
de San Carlos

# REGLAMENTO INTERNO

## COLEGIO CONCEPCIÓN DE SAN CARLOS

2026

# Índice de contenidos

REGLAMENTO INTERNO ..... 1
TÍTULO 1: ANTECEDENTES ..... 6
PÁRRAFO I: INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DEFINICIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ..... 6
PÁRRAFO II: FUENTES NORMATIVAS CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ..... 8
PÁRRAFO III: SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES: PRINCIPIOS, VALORES, SELLOS, HISTORIA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO ..... 10
TÍTULO 2: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 18
PÁRRAFO IV: DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 18
PÁRRAFO V: DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 22
TÍTULO 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO ..... 26
PÁRRAFO VI: ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO ..... 26
PÁRRAFO VII: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO ..... 27
PÁRRAFO VIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS ..... 34
PÁRRAFO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ..... 34
PÁRRAFO X: Regulaciones sobre pagos o becas Artículo 57. Pagos o becas: ..... 34
TÍTULO 4: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ..... 35
PÁRRAFO XI: CONDUCTAS ESPERADAS Y PERMITIDAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 35
PÁRRAFO XII: ATENUANTES Y AGRAVANTES ..... 40
PÁRRAFO XIII: ACCIONES U OMISIONES QUE SE CONSIDERARÁN FALTAS Y SU TIPIFICACIÓN (LEVES, GRAVE Y GRAVÍSIMA) ..... 42
PÁRRAFO XIV: PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O FORMATIVAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS ..... 51
MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS ..... 51
MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS ..... 54
1. NOTIFICACIÓN: ..... 54
2. DESCARGOS ..... 54
3. RESOLUCIÓN 1 ..... 54
4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN. ..... 54
5. RESOLUCIÓN FINAL ..... 54
FLUJOGRAMA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR PROCESO REGULAR ..... 56
FLUJOGRAMA DE EXPULSIÓN POR LEY AULA SEGURA, 21.128/2018 ..... 58
PÁRRAFO XV: MEDIDAS EXCEPCIONALES ..... 60
PÁRRAFO XVI: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE ..... 65
PÁRRAFO XVII: ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN. ..... 65
TÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ..... 67
PÁRRAFO XVIII: CONSEJO ESCOLAR, COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ..... 67
PÁRRAFO XIX: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ..... 69
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: ..... 74
PÁRRAFO XX: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. ..... 75
PÁRRAFO XXI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR, DEL MALTRATO O CUALQUIER TIPO DE MALTRATO ..... 76

TÍTULO 6: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ... 78
PÁRRAFO XXII: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES ... 78
PÁRRAFO XXIII: DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA ... 79
TÍTULO 7: REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHO ... 80
PÁRRAFO XXIV: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ... 80
PROTOCOLO Nº 1 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 80
PROTOCOLO Nº 2. ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 84
PROTOCOLO N°3 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 88
PROTOCOLO N°4. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DESDE PRE- KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 91
PROTOCOLO Nº 5. SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO PARA ESTUDIANTES DESDE PRE- KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 96
PROTOCOLO Nº 6. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DESDE PREKÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 102
PROTOCOLO Nº 7 MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ... 105
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ... 112
PROTOCOLO Nº 8. RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES ... 115
PROTOCOLO Nº9 ACTUACIÓN FRENTE A UNA IDEACIÓN, INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN PARA ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA, APODERADOS Y/O FUNCIONARIOS ... 119
5. ANTE LA DETECCIÓN DE INTENTO SUICIDA DE CUALQUIER ESTUDIANTE DENTRO DEL CONTEXTO ESCOLAR ... 123
6. ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN O UNA ESTUDIANTE ... 124
PROTOCOLO Nº10 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES TRANS ... 128
I. FUNDAMENTOS LEGALES ... 128
II. JUSTIFICACIÓN ... 128
III. DEFINICIONES ... 128
IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS ... 129
V. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS ... 130
VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ... 131
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ... 132
2. ACCIONES ... 132
3. MEDIDAS DE APOYO ... 132
VIII. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ... 134
PROTOCOLO N° 11 DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR ... 135
ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN ... 136
INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD ... 137
PROTOCOLO Nº12 MANEJO DE PEDICULOSIS ... 140
PROTOCOLO Nº 13. EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 142
PROTOCOLO Nº 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ... 144
TÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA ... 150
TÍTULO 9: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2026 ... 152
I. DISPOSICIONES GENERALES. ... 154

RENDIMIENTO. ... 161
ASISTENCIA. ... 161
ANEXO EXCLUSIVO SITUACIONES DE CLASES HÍBRIDAS ... 166
PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONA NO AUTORIZADA A CLASES O REUNIONES VIRTUAL ... 168
REGLAMENTO ALMUERZO 2026 ... 170
CARTA DE COMPROMISO Y ACEPTACIÓN REGLAMENTO DE ALMUERZO 2026 ... 174
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ... 175
TÍTULO 1: ANTECEDENTES ... 176
PÁRRAFO I: INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DEFINICIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ... 176
PÁRRAFO II: FUENTES NORMATIVAS CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO. ... 178
PÁRRAFO III: ALCANCE ... 179
PÁRRAFO IV: MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES ... 181
PÁRRAFO V: DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS. ... 181
PÁRRAFO VI: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS ... 185
PÁRRAFO VII: CONSEJO ESCOLAR, COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ... 204
PÁRRAFO VIII: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ... 206
PÁRRAFO IX: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS ... 209
TÍTULO 2: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO . 212
PÁRRAFO X: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES ... 212
PÁRRAFO XI: DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR ... 213
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ... 214
PROTOCOLO N°1. Actuación ante situaciones de vulneración de derechos de estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4° Año de Enseñanza Media ... 214
PROTOCOLO Nº 2. Emergencia y seguridad escolar para estudiantes desde Pre- Kínder hasta 4° Año de Enseñanza Media ... 218
PROTOCOLO Nº 3. ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA ... 220
PROTOCOLO Nº 4. Actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la Comunidad Educativa ... 224
PROTOCOLO N°5. Actuación ante hechos de maltrato, situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad de los y las estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4º Año de Enseñanza Media ... 227
PROTOCOLO Nº 6. Salidas pedagógicas y giras de estudio para estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4° año de Enseñanza Media ... 231
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ... 234
INTRODUCCIÓN ... 235
FUNDAMENTACIÓN: ... 235
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO: ... 236
LIBRO I NORMAS DE ORDEN ... 237
TÍTULO I - DEFINICIONES Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN ... 237
TÍTULO II.- DISPOSICIONES DOCTRINALES Y DE FUNCIONAMIENTO TÉCNICO. ... 237
TÍTULO III.- DEL INGRESO DEL TRABAJADOR PROVISIÓN DE CARGOS DE DOTACIÓN DEL PERSONAL ... 238
PÁRRAFO 9°: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS ... 248
TÍTULO IV - INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS ... 252
TÍTULO V - DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y BUENA CONVIVENCIA ... 253
TÍTULO VI - ACCIONES FORMATIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONES ... 260
TÍTULO VII- INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL ... 261
TÍTULO VIII - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA ... 262
TÍTULO IX – REGISTRO DE CARGOS Y /O FUNCIONES DE LA EMPRESA ... 263

TÍTULO X.- SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL LEY 20.607..... 263
TÍTULO XI.- DEL PERMISO PATERNAL..... 267
TÍTULO XII Ley 21.063, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL..... 268
TÍTULO XIII.- LEY DEL TABACO Nº 20.660..... 269
TÍTULO XIV.- LEY 20.348 IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES..... 269
TÍTULO XV LEY 20.611 PROTECCION DE LAS REMUNERACIONES..... 270
TÍTULO XVII.- PERMISOS LEGALES..... 271
TÍTULO XVIII LEY Nº 20.907 de 14 de abril de 2016, REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS..... 273
TÍTULO XIX.- NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD..... 273
TÍTULO XX LEY 20.393 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS..... 278
LIBRO II..... 281
TÍTULO XXI - DISPOSICIONES GENERALES..... 281
TÍTULO XXII - DE LAS PROHIBICIONES..... 284
TÍTULO XXIII - DE LAS SANCIONES..... 285
TÍTULO XXIV - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS..... 285
ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 293
MANUAL..... 295
TÍTULO XXV - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES..... 296
AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA..... 300
TÍTULO XXVI DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS..... 300
TÍTULO XXVII - DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES..... 300

# TÍTULO 1: ANTECEDENTES

## PÁRRAFO I: INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DEFINICIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 1.** El Colegio Concepción de San Carlos es esencialmente una institución formadora en los principios del humanismo laico, en consecuencia, tiene el deber irrenunciable de cultivar valores de buena convivencia, generando un clima de respeto a todos sus integrantes, requisito indispensable para un buen ambiente de aprendizaje. Este Reglamento Interno establece un conjunto de normas que regulan las relaciones, funciones, deberes y derechos de los diferentes estamentos del Colegio Concepción de San Carlos, todo lo cual apunta a que los participantes del proceso educativo logren los objetivos pedagógicos en un clima de armonía y felicidad, fundado en el respeto y la responsabilidad.

Un colegio es una representación de la sociedad; en su seno se dan las virtudes y los conflictos que se viven en ella. Sin embargo, es en el colegio en donde se aprende a resolver los problemas y a establecer las alianzas que configuran el desarrollo de la vida. Convivir varias horas al día con personas de diferentes edades, con distintos proyectos de vida, diferentes sexos, procedentes de diversas realidades, dificulta en ocasiones la armonía requerida para lograr el bien común sin afectar el bien individual. Cada alumno o alumna es un proyecto en ejecución, es la ilusión de una familia, la esperanza de una sociedad.

Es deber de cada estudiante, cumplir con su rol, es decir, responsabilizarse de su educación, aprovechar todas las instancias educativas que el colegio y la sociedad le suministran; buscar la verdad, la justicia y el respeto.

Las normas en un Reglamento Interno representan las garantías que tienen los miembros del Colegio para interactuar socialmente. Es necesario entonces, respetar las normas que regulan la relación grupal. Las personas que no las acatan deben asumir las sanciones disciplinarias correspondientes por cuanto ellas alteran un ambiente de sana convivencia.

**Artículo 2.** El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo: Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

De esto se entiende que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está conformada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. A modo de ejemplo, las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, el que se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

**Artículo 3.** El Colegio Concepción de San Carlos comprende la Buena Convivencia Escolar de acuerdo con lo establecido en la Ley Sobre Violencia Escolar (N°20.536/2011), que consiste en: "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". Además, señala "que 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 deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros(as), porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos en los Objetivos de Aprendizaje (OA), así como en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, considera 3 ejes esenciales:

1. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

2. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos(as).

**Artículo 4.** Tal como se mencionaba anteriormente**,** el Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

**Artículo 5.** Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que tienen por objeto fundamental incentivar la aproximación de las partes, implementando acciones de reparación y superación de los conflictos.

**Artículo 6.** Promover acciones de prevención mediante la articulación de talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales acordes con el PEI y la normativa educacional vigente.

**Artículo 7.** Potenciar el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, especialmente los referidos a los valores de disciplina, responsabilidad, igualdad, libertad de conciencia, respeto y tolerancia, que son de tanta trascendencia para un clima de sana convivencia.

## PÁRRAFO II: FUENTES NORMATIVAS CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 8**. Por fuentes normativas se entienden las normas de rango constitucional o legal, reglamentarias o instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o consideradas, para la elaboración del presente Reglamento, las cuales se mencionan a continuación:

1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistemático de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

2. Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derecho Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

4. Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).

6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

7. Ley N° 20248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

8. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

9. Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).

11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistemático de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, (Ley General de Educación).

12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

13. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistemático del Decreto con fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

15. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y los requisitos del RO).

16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

18. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas de enseñanza básica.

19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

21. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

23. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

25. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.

26. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N°3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.

27. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

28. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, interno, en lo referido a convivencia escolar.

29. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

30. Resolución Exenta N° 137, de 23 febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

31. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

32. Código del Trabajo de Chile, actualización 2018.

33. Resolución Exenta N° 0381, del 19 de mayo del 2017, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa para establecimientos de educación parvularia.

34. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

35. Ley Nº 21.128 Aula Segura, 27-12-2018.

36. Ordinario N°1627 del Ministerio de Educación, diciembre de 2023, del Ministerio de Educación informa sobre la normativa educacional y entrega orientaciones relacionadas con la buena convivencia escolar.

## PÁRRAFO III: SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES: PRINCIPIOS, VALORES, SELLOS, HISTORIA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO

### Artículo 9. Sentido y definiciones

El Colegio Concepción de San Carlos aspira a ser según nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional, 2018):

- Un colegio que sea inclusivo todas las clases sociales y prepare para la vida, integra, motivador, conductor y centrado en la formación del ser humano.
- Un colegio que eduque para la integralidad, con alumnos forjadores de valores Laicos-Masónicos para las nuevas generaciones.
- Un colegio con docentes capacitados, comprometidos con su labor de educar, modelos de buenas relaciones interpersonales.
- Un colegio donde los padres y apoderados apoyen la labor educativa y se integren al proceso de aprendizaje en forma activa y constante.

**Artículo 10. Principios**

Respetando los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el Artículo N°3 de la Ley General de Educación, especialmente aquellos declarados en la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado(Superintendencia de Educación, 2018), además, de los principios declarados como propios por los miembros de la comunidad del Colegio Concepción de San Carlos expresados en el Decálogo de la Buena Convivencia (2016).

1. El Colegio Concepción de San Carlos se adhiere al concepto de educación como derecho consagrado en el Art. 26 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y al Punto 7 de la Convención de Derechos del Niño y Niña.

2. El Colegio Concepción de San Carlos reconoce como principio sustantivo la No discriminación de ninguna naturaleza ni índole.

3. El Colegio Concepción de San Carlos fomenta la Buena Fe y confianza entre sus integrantes, promoviendo la justicia como valor que asigna a las personas lo que le corresponde, considerando instancias pedagógicas de diálogo, negociación, arbitraje, reconocimiento y reparación.

4. El Colegio Concepción de San Carlos impulsa la participación de estudiantes, apoderados y funcionarios en las diferentes organizaciones, pudiendo ser estas de carácter natural o institucional; estimula la organización y desarrollo de actividades que promuevan los principios y valores del Colegio.

5. El Colegio Concepción de San Carlos, reconoce y colabora con los alumnos y alumnas que puedan presentar dificultades de aprendizaje transitorias, buscando la manera que permitan su desarrollo integral en el marco de los objetivos pedagógicos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

6. El Colegio Concepción de San Carlos promueve el respeto a las personas, el entorno y los espacios comunes. Reconoce el derecho a la educación a madres y padres solteros, y, además, brinda protección y apoyo a las estudiantes embarazadas.

7. El Colegio Concepción de San Carlos estimula el cumplimiento responsable de las tareas asignadas.

8. El Colegio Concepción de San Carlos favorece actitudinalmente el clima pedagógico de manera proactiva y positiva.

9. El Colegio Concepción de San Carlos fomenta la empatía, la tolerancia y la no violencia física, psicológica, verbal o actitudinal.

10. El Colegio Concepción de San Carlos cultiva la comunicación oportuna, sincera y criteriosa.

**Artículo 11. Principios Pedagógicos que inspiran el Reglamento Interno del Colegio Concepción de San Carlos**

1. Adoptamos la Declaración Universal de Derechos Humanos y los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño como marco para la educación, consecuentemente adherimos a un modelo educativo que potencie el pleno desarrollo de la personalidad humana, fortaleciendo mediante la educación la dignidad, el respeto a los derechos humanos y la libertad de hombres y mujeres.

2. El Colegio Concepción de San Carlos se adhiere al aprendizaje por competencias, promoviendo la cooperación y el fomento del "aprender a conocer", "aprender a hacer", "aprender a ser" y "aprender a convivir", que forman parte del informe de la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XX.

3. El Colegio Concepción de San Carlos se inspira en los principios de la Francmasonería Universal, constituyéndose en una comunidad educativa laica, pluralista y tolerante, que promueve los espacios de participación de todos sus miembros, en el marco del respeto y la tolerancia.

4. Estimamos que la integración de clases sociales es una herramienta que permite la inclusividad, atendiendo de manera efectiva la diversidad, apoyando el desarrollo integral de alumnos y alumnas, en sus procesos de aprendizaje cognitivo, social y afectivo, convirtiéndose en una oportunidad efectiva de buena convivencia.

5. Impartimos educación con altos estándares de calidad, con docentes, profesionales y funcionarios capacitados y comprometidos, cultivando buenas relaciones interpersonales, apoyando el progreso de los alumnos y alumnas en aspectos cognitivos, habilidades socioafectivas y axiológicas, sustentadas por nuestra institución.

6. Fomentamos el talento, la creatividad y el espíritu crítico, en las diferentes áreas del conocimiento; sustentado en el compromiso, responsabilidad, rigurosidad del hogar y de los profesores en la búsqueda de mejores oportunidades de aprendizaje.

7. Cultivamos el diálogo académico permanente, disciplinario e interdisciplinario, insustituible para acometer los desafíos que demanda la educación en la sociedad del conocimiento.

8. Apoderados, Padres y Madres, de nuestros estudiantes, ya sea en forma individual o mediante sus organizaciones naturales, son actores sustantivos del proceso de aprendizaje de sus pupilos y/o hijos. Conocen, suscriben y colaboran en la consolidación y gestión del Proyecto Educativo del Colegio Concepción de San Carlos, siendo proactivos y positivos ante los requerimientos del Establecimiento.

9. La Buena Convivencia Escolar requiere de una coherencia y consecuencia entre la Misión de nuestro establecimiento y la acción de cada uno de sus componentes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesores, funcionarios; siendo el diálogo y la comunicación un instrumento indispensable en el proceso de convivencia.

10. Nuestra aspiración sustantiva es cultivar la autodisciplina en cada uno de nuestros estudiantes, siendo esta una piedra angular en el proceso formativo y de desarrollo integral y personal, la entendemos como un proceso progresivo donde el alumno asume la responsabilidad de su conducta, ya sea en el plano social como intelectual, estableciendo equilibrios conscientes entre deberes y derechos, vinculados a sí mismo, sus pares y el entorno.

11. Las normas, pautas imprescindibles en cualquier grupo humano, en la escuela tienen, además de su función contenedora, una misión pedagógica. Su aplicación objetiva, criteriosa y formativa tienen un carácter irrestricto.

12. El Colegio Concepción de San Carlos adhiere proactivamente a mantener y difundir actitudes y acciones de respeto, cuidado y mantención de un medio ambiente libre de contaminación y que dignifique la existencia de los seres humanos que lo habitan.

13. La labor formativa del Colegio Concepción de San Carlos se hace cargo de una vida saludable de nuestra comunidad educativa, promoviendo hábitos y actitudes para una alimentación saludable, práctica regular de deportes y vida sana, desarrollo de la afectividad y sexualidad responsable. Impulsa el autocuidado de la salud, ocupándose de promover la vida libre de tabaco, drogas y alcohol que afecten o puedan afectar el desarrollo de esta..

14. Como Colegio nos hacemos responsables pedagógicos de la difusión de valores, principios y conductas que sustentan nuestro proyecto educativo, los cuales están en directa comunión con los promovidos por la Francmasonería Universal, mediante diferentes medios de comunicación.

15. El Colegio Concepción de San Carlos, por su carácter laico y pluralista, acepta en su seno el aporte de las diferentes miradas del ser humano, cultivando los vínculos con las diferentes manifestaciones de la cultura y educacionales, en los planos locales, nacionales o internacionales.

El Reglamento Interno del Colegio Concepción de San Carlos respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- **Dignidad del ser humano**: Se deberá resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente**: Se deberá revisar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.
- **No discriminación arbitraria**: La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

  Este principio se sustenta en el principio de integración y diversidad y propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impiden el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
- **Legalidad**: se actuará en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
- **Justo y racional procedimiento:** Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.
- **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias que se establezcan, deben ser proporcionales a la calificación de las infracciones contenidas en este Reglamento.
- **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, así como del Ministerio de Educación.
- **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados, a participar y aportar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y todas las normas del establecimiento.

## Artículo 12. Valores Institucionales

El Colegio Concepción de San Carlos en su PEI (2016) realiza procesos de aprendizaje de manera intencionada para que sus alumnos y alumnas realicen su desarrollo socio-evolutivo en el marco de los valores del humanismo laico-masónico, por tanto, ubica al ser humano en el centro de su quehacer, procurando en el proceso de aprendizaje alcanzar la formación integral.

Los valores, como la tolerancia, la fraternidad, el libre albedrío, la libertad de pensamiento y la búsqueda de la verdad se incluyen transversalmente en el currículum, así como en cada una de las actividades de aprendizaje, considerando la permanente evolución del ser humano. La educación y los procesos de aprendizaje se sistematizan mediante el desarrollo vertical, horizontal, individual y social de la persona, para que los alumnos y alumnas pongan gradualmente en operación, según su nivel de madurez, el aprender a aprender, la comprensión de lectura, la resolución de problemas, el desarrollo de un espíritu crítico, el trabajo en equipo, el aprender a valorar y convivir, competencias, actitudes y valores, que hoy también propicia la Agencia de Calidad a través de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, que se verán expresados en plenitud una vez egresados, estando en condiciones de desenvolverse en un mundo en constante cambio, constituyéndose en un aporte social, no solo por dominar aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales presentes en la escolaridad, sino que estos incorporando estos aspectos a su personalidad afectiva para formar un todo, situación que les permitirá conocerse y dominarse a sí mismo, vinculándose de manera positiva a la sociedad y aproximándose a la búsqueda de la perfección.

Estas competencias y valores proporcionados por el Colegio no solo tienen que ver con lo ético y moral, sino que también con lo estético, político e intelectual, que en conjunto intervienen en el desarrollo de una persona capaz de decidir y conducirse de manera tal que lo distinga en su desempeño privado y público, donde transite entre la felicidad como máximo ético y la responsabilidad como mínimo ético.

## Artículo 13. Sellos Institucionales

**DE LA VISIÓN**: Humanismo Laico - Verdad - Felicidad - Formación Integral - Pensamiento Crítico - Libre Albedrío - Compromiso de la Familia.

**DE LA MISIÓN**: Humanismo Laico – Educación Inclusiva – Educación Integral – Excelencia Académica – Educación Superior – Apoyo de la Familia – Docentes Capacitados – Avances tecnológicos.

## Artículo 14. Historia del Establecimiento Educacional en relación con la Convivencia Escolar

El Colegio Concepción de San Carlos nace a la vida educativa en el mes de marzo del año 1988, integrado como anexo del Colegio Concepción de Chillán, con cursos que iban de Pre Kínder a 5º año de Enseñanza Básica y con una matrícula de 58 estudiantes.

Cuando la primavera nos indicaba que la vida fluye como una fuerza permanente, a pesar de los fríos inviernos naturales y sociales, en octubre del año 1987, surge la inquietud de generar una proyecto educativo entre miembros de la Respetable Logia David Benavente de San Carlos, quienes abrigan la esperanza de fundar un colegio que cultivara los principios del Laicismo Masónico en la ciudad, de esta manera se expresarían en forma práctica los principios del libre examen, tan necesarios entre los jóvenes de nuestra pequeña ciudad. Fueron sustentadores de esta idea varios Hermanos Masones, quienes no sólo aportaron su compromiso intelectual, sino muchas veces su obra operativa para transformar espacios distintos en un establecimiento educacional.

Como toda obra humana importante, no es uno, sino varios los hombres que permiten que el trabajo se realice con éxito. Los equipos cohesionados en torno a ideales nobles son los que logran trascender, es así que nada de lo planificado hubiera sido posible sin el apoyo decidido de la Corporación Educacional Colegio Concepción Ñuble, quienes aportaron el respaldo permanente y constante, trabajando como abnegados obreros para dar luz a tan augusta obra como es la construcción de un establecimiento educacional en toda su extensión; hombres como Luis del Villar, Enrique Salinas y Manuel Méndez comprendieron tempranamente lo vital de este esfuerzo, siendo la vanguardia de un apoyo sistemático que ha perdurado en el tiempo y al que se han sumado sus predecesores.

El establecimiento poco a poco fue consolidando su espacio en la ciudad, siendo el profesor normalista don Carlos Flores Maturana quien dirigió sus destinos desde su fundación operativa en 1988 hasta septiembre de 1994. A él le correspondió la compleja misión de poner en marcha un proyecto nuevo y distinto, en una sociedad marcada por un fuerte tradicionalismo.

Siguiendo el ciclo natural, el Colegio Concepción de San Carlos ha enfrentado períodos diversos, ascendiendo en las gradas de una escala que le han enseñado a fortalecerse. Las Instituciones, especialmente los Colegios son mucho más que los edificios que los cobijan, los grupos humanos son fundamentales en la concreción de los objetivos, inspirados en valores y principios que sustentan visiones de futuro para sus alumnos. En la segunda etapa del Establecimiento, el cuerpo docente, asistentes de la educación y estudiantes estuvieron liderados por el profesor normalista don Rodolfo Aguayo Muñoz, quien entregó 18 años de experiencia y una mística motivadora a la labor del establecimiento, marcada por la maximización de los recursos disponibles, traspasando su mística a los estudiantes y apoderados, haciendo del Colegio un espacio acogedor y afectivo, sello de una educación para la buena administración de la libertad.

El Colegio enfrenta sus 25 años de funcionamiento, hitos que sirven de faro en las gradas de su existencia: el primero, su génesis, en octubre del 1987, le sigue su puesta en marcha en marzo del 1988; su autonomía en el 1991 y, por último, su reconocimiento como cooperador de la función educativa, particular subvencionado de financiamiento compartido con jornada escolar completa en el 2001.

En su trayectoria el Colegio se plantea una nueva y tercera etapa, encabezada por el Educador Universitario, Magíster en Currículo y Evaluación, don Rodolfo Mora de la Hoz, consolidando una dimensión de innovación educativa y excelencia académica, promoviendo una rigurosa cobertura curricular y la implementación de nuevas estrategias metodológicas para el cultivo de habilidades y destrezas, que permitan el desarrollo de competencias de los educandos, traspasando valores y principios, que fomenten la integración de los estudiantes a una sociedad cada vez más competitiva, mediante la implementación de actividades curriculares y extracurriculares, tales como talleres y academias en el ámbito de las

humanidades, las ciencias, las artes, la tecnología y la actividad física. Esta nueva etapa, propone no una alternativa, ni una opción educativa más, sino que la distinción de un Establecimiento Educacional de acuerdo con los estándares de excelencia académica, propuestos en la Ley SEP por medio del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y la Agencia de Calidad de la Educación, sin perder el sello del humanismo que dignifica y sensibiliza, alcanzando el fin último de la educación: la formación integral del ser humano.

Partícipes de esta tarea, sin los cuales no es posible hacer pedagogía se coordinan las instancias de Apoderados, agrupados en el Centro General de Padres y lo esencial de un colegio, sus estudiantes, organizados en un Centro de Estudiantes, quienes participan activamente a través de sus organizaciones y del Consejo Escolar.

Los buenos resultados académicos, certificados por la Agencia de Calidad, el sello de alegría y afectividad de sus alumnos y alumnas, la atención directa a sus padres y apoderados, conforman una propuesta dinámica e inclusiva, que apunta a formar protagonistas de la sociedad. Sus egresados desde 1996 hasta la actualidad, conforman una multiplicidad de estudiantes, hoy profesionales, en la más variada gama del quehacer nacional, avalando este Proyecto de Educación Laica-Masónica, pluralista y tolerante.

El cirio Verde de la Educación de Parvularia, el Amarillo de la Enseñanza General Básica y el Rojo de la Educación Media Científico-Humanista, se encienden cada año para iluminar espíritus libres, tolerantes e ilustrados, con competencias y capacidades para enfrentar nuevas etapas en la construcción de sí mismos, con fraternidad y filantropía. Los años son sólo una cifra, pues las personas que han pasado por las aulas del Colegio Concepción de San Carlos son el testimonio de que otro mundo mejor es posible.

## TÍTULO 2: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
## PÁRRAFO IV: DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 15.** Los alumnos y las alumnas del Colegio Concepción de San Carlos tendrán derecho según la Ley General de Educación 20.3702/2009 a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

c) No ser discriminados/as arbitrariamente.

d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresar su opinión, que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

e) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento de Convivencia del establecimiento.

f) Ser informados de las pautas evaluativas.

g) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento de evaluación del establecimiento, contenido en el presente Reglamento Interno.

h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Además, tendrán derecho a:

i) Elegir democráticamente un Centro de Estudiantes que los represente.

j) Ser atendidos por los docentes en horarios correspondientes a atención de estudiantes o función docente.

k) No ser víctimas de cobros indebidos y que estos condicionen su matrícula en el establecimiento.

l) Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

m) Ser atendido oportunamente ante un accidente al interior del establecimiento, debiendo ser enviado a la Asistencia Pública si el caso lo requiere y utilizar el beneficio del Seguro Escolar que establece la normativa legal

n) Gozar del beneficio de salud otorgado por JUNAEB solo aquellos estudiantes diagnosticados por el consultorio de salud y dependiendo de la cobertura que esta institución entregue cada año.

ñ) Recibir los textos escolares entregados por el MINEDUC, siempre y cuando sea matriculado oportunamente en el establecimiento.

**Artículo 16.** Los padres, madres y apoderados del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la Ley General de Educación 20.370/2009 en su artículo Nº10 a:

a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de estos.

b) Ser informados del funcionamiento del establecimiento.

c) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

d) Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

e) Asociarse bajo los reglamentos del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

Además, tendrán derecho a:

f) Participar de las actividades planificadas para ellos/as y/o la comunidad educativa en general.

g) Realizar descargos o denuncias, a través de los canales institucionales ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

h) Ser citados a concurrir al establecimiento con al menos 24 horas de anticipación, sin perjuicio de solicitar la concurrencia inmediata cuando las circunstancias lo requieran.

i) Nuestro establecimiento no va a restringir los derechos anteriormente mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

**Artículo 17.** Los y las Profesionales de la educación del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Además, tendrán derecho a:

d) Realizar descargos o denuncias, a través de los canales institucionales ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

e) Opinar y/o participar de las actividades planificadas o emergentes del consejo administrativo y técnico del establecimiento.

f) Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector, de acuerdo con la normativa que los rige.

g) Asociarse.

h) Ser informado de los resultados de las evaluaciones que se realicen.

i) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

**Artículo 18.** Los y las asistentes de la educación del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la Ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) A que se respete su integridad psicológica, física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

d) A participar de las instancias colegiadas y a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Además, tendrán derecho a:

e) Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

f) Opinar y/o participar de las actividades planificadas o emergentes del consejo administrativo y técnico del establecimiento.

g) Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector.

h) Asociarse.

i) Ser informado de los resultados de las evaluaciones que se realicen.

j) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

k) Recibir las herramientas e insumos necesarios para que puedan desarrollar su función a cabalidad, como también, elementos protectores en el desarrollo de su trabajo.

**Artículo 19.** Los y las profesionales directivos del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Además, tendrán derecho a:

b) Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades planificadas y al personal involucrado en su ejecución.

c) Proponer al sostenedor, basados en la evaluación anual, el personal para desvinculación.

d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

e) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

f) Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

g) Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector.

h) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

**Artículo 20.** El sostenedor o representante legal del Colegio Concepción de San Carlos tendrán derecho la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

b) A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Además, tendrán derecho a:

d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

e) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

f) Poner término al contrato laboral de cualquier funcionario, por causas justificadas, amparado en las normativas vigentes.

## PÁRRAFO V: DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 21**. Los alumnos y las alumnas del Colegio Concepción de San Carlos tendrán los siguientes deberes según la Ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) La asistencia diaria a clases.

b) La puntualidad en la llegada y retiro del Colegio Concepción de San Carlos.

c) La correcta presentación personal, que incluye el uso del uniforme completo, el corte de pelo adecuado y la higiene personal. Esto incluye el afeitado cuando corresponda a los varones; se autorizará el pelo largo en los varones de 7º básico en adelante si cumplen con tres requisitos: Promedio de notas igual o superior a 6.0, no tener registros negativos graves ni gravísimos en su hoja de vida, autorización escrita de sus padres; se entiende también por correcta presentación personal la ausencia de pintura en uñas y maquillaje excesivo en las damas.

d) El uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, que tendrán debidamente identificados con su nombre y curso.

e) Llevar siempre consigo la Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar, firmada por el apoderado y por el profesor jefe.

f) Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del Colegio y viceversa. g)

Realizar con responsabilidad y oportunidad sus deberes escolares.

h) Respetar a sus compañeros, compañeras, profesores, profesores, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación y personal en general del Colegio.

i) Respetar los útiles de sus compañeros y de profesores.

j) Respetar y cuidar el mobiliario, los materiales y las dependencias del Colegio Concepción de San Carlos, siendo responsables de la reparación en caso de destrozo o deterioro, sin perjuicio de la intencionalidad de este.

k) Mantener el aseo y ornato de las dependencias del Colegio Concepción de San Carlos.

l) Colaborar con la limpieza de sus aulas, patios y dependencias en general.

m) Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del Colegio Concepción de San Carlos.

n) No traer al colegio objetos de valor. En caso de extravío el colegio no se hace responsable de los mismos.

ñ) No portar elemento alguno que pueda causar daño a sí mismo u a otros (incluyendo cortacartones, en caso de solicitarlos, el profesor controlará su uso y cuidado).

o) Cumplir responsable y oportunamente con tareas y trabajos.

p) Adoptar una actitud de compromiso frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el Colegio Concepción de San Carlos.

q) Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.

r) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de la Biblioteca, giras de estudio, actividades extraescolares o de tiempo libre, y con la planificación de todas las actividades que se desarrollan fuera del Colegio.

s) Portar diariamente su Agenda Escolar, ya que es el documento oficial de comunicación con los padres y apoderados.

t) Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas por el Colegio y los apoderados.

u) Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del Colegio.

v) Mantener el aseo de la sala de clases y de su lugar de estudio.

w) Mostrar conductas que no dañen la imagen del Colegio Concepción de San Carlos, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas fueren, así como también respetar los símbolos patrios e institucionales, en cualquier lugar y circunstancia.

x) Velar por su seguridad personal, evitando situaciones de riesgo.

y) Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.

z) Colaborar responsablemente en el cuidado de todo el material que el Colegio facilita para el trabajo escolar (medios audiovisuales, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumentos de laboratorios, entre otros).

a.a) Respetar la propiedad material e intelectual, cualquiera sea ésta.

a.b) Respetar a las autoridades del Establecimiento y Organización Estudiantil, no arrogándose representatividad sin la autorización pertinente.

a.c) Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial, el Libro de Clases, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.

a.d) Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.

a.e) Mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad, manteniendo actitudes, modales y un lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

**Artículo 22.** Los padres, madres y apoderados(as) del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes acordes a la ley General de Educación 20.370/2009 en el artículo 10 a:

a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

b) Apoyar su proceso educativo.

c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

d) Respetar la normativa interna del establecimiento.

e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

f) Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan el desarrollo integral del estudiante.

g) Informarse de la situación personal, académica y social de su pupilo a través de los informes de notas y de las entrevistas con el Profesor jefe.

Además, tendrán el deber de:

h) Velar por el adecuado cumplimiento y rendimiento de su pupilo/a.

i) Estar atenta/o a cualquier contacto que el colegio desee establecer por razones justificadas, por ejemplo, los llamados realizados ante un accidente escolar, condiciones de salud, reuniones de microcentro, reuniones extraordinarias, entre otras.

j) Relacionarse con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato respetuoso y no haciendo difusión malintencionada respecto de las personas y/o decisiones adoptadas por los/as funcionarios/as del establecimiento.

k) No interferir ni obstaculizar aspectos técnicos pedagógicos establecidos.

l) Cumplir el reglamento del Centro General de Padres, madres y apoderados/as y los acuerdos tomados por este organismo, promoviendo el buen desarrollo de su gestión.

m) Cumplir con los horarios de ingreso y salida de sus pupilos a clases, talleres y/o apoyo PIE, que no sobrepasen un límite de 5 minutos de tiempo.

n) Respetar los conductos regulares establecidos por el Colegio para la gestión del reclamo.

**Artículo 23.** Los y las profesionales de la educación del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes según la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.

c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Además, tendrán el deber de:

f) Cumplir con los documentos técnicos y administrativos solicitados por los directivos.

g) Ajustarse a los lineamientos plasmados en el PEI y el Reglamento Interno. h) Llegar al aula puntualmente y cumplir con los horarios de función docente. j) Desarrollarse profesionalmente.

**Artículo 24.** Los y las asistentes de la educación del Colegio Concepción, tendrán los siguientes deberes según la ley General de Educación 20.370/2009, Artículo N°10 a:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Además, tendrán el deber de:

d) Llegar al trabajo puntualmente y cumplir con sus funciones.

e) Ajustarse a los lineamientos plasmados en el PEI y el Reglamento Interno.

f) Cumplir con los documentos técnicos y administrativos solicitados por los directivos.

NOTA: Las o los asistentes de educación Psicóloga/a, Fonoaudióloga, Trabajador/a Social u otro, deberán cumplir además con los deberes b, c y e de los profesionales de la educación.

**Artículo 25.** Los y las docentes y/o profesionales directivos del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes según la ley General de Educación 20.370/2009, Artículo N°10 a:

a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.

b) Desarrollarse profesionalmente.

c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

NOTA: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de equipos de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

**Artículo 26.** El sostenedor o representante legal del Colegio Concepción de San Carlos, tendrá los siguientes deberes:

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

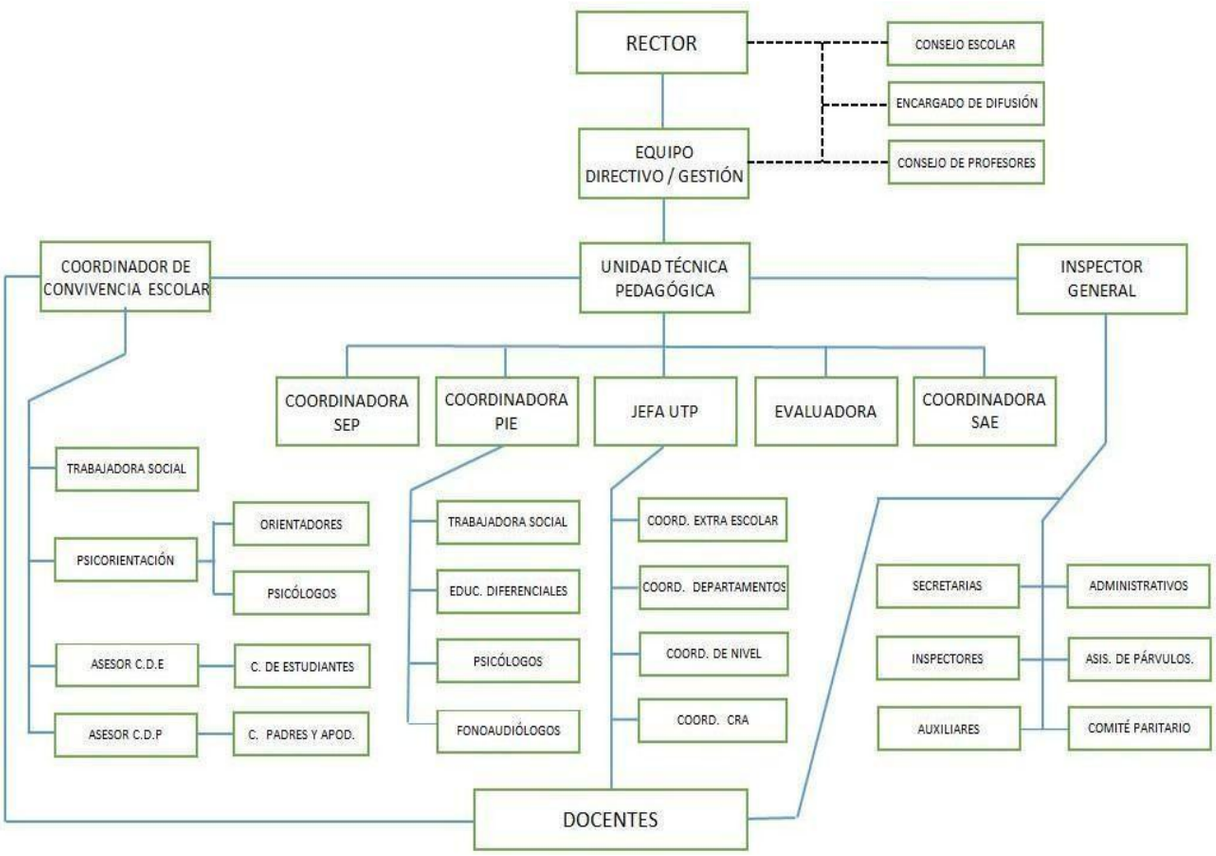
c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia.

d) Entregar a los padres, madres y/o apoderados/as la información que determine la ley y someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## TÍTULO 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### PÁRRAFO VI: ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo 27** Organigrama:




**Artículo 28.** Roles Equipo directivo:

Conformarán el Equipo Directivo, los siguientes funcionarios: Rector, Inspector General, jefa de UTP, Evaluadora, Coordinadora SEP, Coordinadora SAE, Coordinadora de Convivencia Escolar y Coordinadora PIE; su rol primordial es liderar, gestionar e implementar el proyecto educativo del establecimiento, planes de gestión y reglamentos establecidos para el normal funcionamiento de la organización. De igual manera, sus funciones se asocian al desarrollo de las áreas pedagógicas de convivencia y administrativa, así como la gestión de recursos para el normal funcionamiento de la institución.

**Artículo 29.** Roles Docentes:

Existirán docentes técnicos y docentes, correspondiendo a la primera denominación el Evaluador, Coordinador/a PIE, Orientadores y Coordinadores de Departamentos cuyo rol corresponde a contribuir con la gestión pedagógica y de convivencia; planificando, ejecutando y evaluando diversas estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas declaradas en el proyecto educativo. Por su parte la segunda denominación está compuesta por Profesores jefes, Profesores de aula regular,Educadores diferenciales y Co-docentes, siendo su rol la enseñanza, aprendizaje y formación de los/as estudiantes, teniendo como marco referencial las bases curriculares, proyecto educativo, reglamentos y planes de gestión del establecimiento; además de los procesos administrativos devenidos de sus funciones.

**Artículo 30.** Roles Asistentes de la educación:

Los y las funcionarios/as asistentes se encuentran compuestos por Profesionales, Paradocentes y Auxiliares, las dos primeras categorías tienen el rol de complementar la labor pedagógica y administrativa del establecimiento, en pos de apoyar a los/as estudiantes, docentes y directivos, así como otras funciones propias de sus cargos y la tercera categoría tiene el rol corresponde al cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos.

## PÁRRAFO VII: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo 31.** Niveles de enseñanza:

El Colegio Concepción de San Carlos, cuenta con 3 niveles de enseñanza, Educación Parvularia (Prekínder NT1 y kínder NT2), Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Actualmente, en Enseñanza Parvularia existen 7 cursos, en Enseñanza Básica 20 cursos y en Enseñanza Media 8 cursos.

**Artículo 32.** Régimen:

El Colegio Concepción de San Carlos funcionará en régimen semestral iniciando actividades con alumnos/as en marzo y culminando en diciembre (según lo establezca el calendario regional escolar), de la misma manera los docentes quedarán afectos a este calendario. Sin desmedro de lo antes señalado, los docentes podrán ser citados en enero o febrero para efectos de capacitación u otros considerados en la normativa.

**Artículo 33.** Tipo de jornada:

El Establecimiento se encuentra adscrito a la jornada escolar completa y abre sus puertas a la comunidad a las 07:30 horas, comenzando las atenciones de apoderados y estudiantes a las 08:00 a.m. y se prolonga en el día hasta las 20:00 p.m. Su horario semanal es de lunes a viernes, sin perjuicio de realizar actividades especiales los días sábado, esto último previa planificación del Equipo directivo, Consejo Escolar y/o Unidad Técnica Pedagógica, para situaciones emergentes y/o extraordinarias.

Los alumnos y alumnas deberán conocer íntegramente el horario de clases de ambas jornadas y cumplirlo en forma responsable y respetuosa, consigo mismo, sus compañeros y la institución, en lo concerniente a las horas de ingreso y a las asignaturas que les corresponda cada día.

Los alumnos y alumnas deberán asistir al Colegio en los horarios que les corresponda actividades extraescolares, de libre elección y de apoyo pedagógico, siendo obligatorio permanecer en los lugares en que la actividad se esté desarrollando por el profesor y/o monitor. Los alumnos no están, por su seguridad, autorizados a abandonar el establecimiento o lugares donde se desarrollen actividades, salvo autorización escrita de su padre, madre o apoderado, ya sea en horas libres u otras.

**Artículo 34.** Horarios de clases, recreos, almuerzos:

Las actividades escolares se encontrarán distribuidas entre los siguientes horarios de inicio y de término que deberá ser respetado por toda la comunidad, siendo el horario de almuerzo el período intermedio entre el horario de salida de la jornada de la mañana y el horario de ingreso a la jornada de la tarde.

**Artículo 35.** De los recreos:

En los lapsos de esparcimiento y cambio de rutina, consignados en el horario escolar, los alumnos serán cuidados por el cuerpo de inspectores de patio del establecimiento y por asistentes de la educación y párvulos cuando corresponda, quienes velarán por la convivencia armónica y segura de todos los estudiantes en las actividades o que desarrollen en los patios, pasillos, salas de clase o servicios sanitarios. Todo evento que ocurra en este periodo y que altere el buen funcionamiento será comunicado y registrado por escrito en Inspectoría General para arbitrar las medidas correspondientes.

**Artículo 36.** La jornada pedagógica de lunes a viernes es la siguiente:

| NIVEL | JORNADA DE LA MAÑANA | JORNADA DE LA TARDE |
|---|---|---|
| PRE KÍNDER | LIBRE | 13:30 - 18:00 |
| KÍNDER | 08:30 - 12:50 | LIBRE |
| 1° A 8° AÑO BÁSICO | 08:30 - 09:15<br>09:15 - 10:00<br>**Recreo (15 minutos)**<br>10:15 - 11:00<br>11:00 - 11:45<br>**Recreo (10 minutos)**<br>11:55 - 12:40<br>12:40 - 13:25 | 15:00 - 15:45<br>15:45 - 16:30<br>**Recreo (10 minutos)**<br>16:40 - 17:25<br>17:25 - 18:10 |
| 1° A 4° AÑO MEDIO | 08:30 -09:15<br>09:15 -10:00<br>**Recreo (15 minutos**<br>10:15 - 11:00<br>11:00 -11:45<br>Recreo (10 minutos)<br>11:55 - 12:40<br>12:40 - 13:25 | 15:00 - 15:45<br>15:45 - 16:30<br>**Recreo (10 minutos)**<br>16:40 - 17:25<br>17:25 - 18:10 |

Se considerará, además, como hora pedagógica extraescolar, la que se extiende de lunes a viernes más allá de las 18:10 horas, ya sea en dependencias del establecimiento u en otro lugar que se desarrollen actividades planificadas y/u organizadas por el Establecimiento, como también eventualmente los sábados.

**Artículo 37.** Del trabajo pedagógico en el aula:

La labor pedagógica se puede desarrollar en el aula o donde sea pertinente y está a cargo del Profesional de la Educación, siendo este responsable del clima que se genere en cualquier instancia de aprendizaje. La falta de colaboración de algún alumno o alumna o grupo de ellos deberá ser consignado en la hoja de vida de los estudiantes involucrados e informar a Inspectoría general para la toma de medidas pertinentes. El trabajo pedagógico se regirá por las normativas emanadas de la Unidad Técnica Pedagógica, los Planes y Programas de Estudio y la Reglamentación General.

**Artículo 38.** Del periodo de colación:

Entre las 13:25 y las 15:00 horas se establece el periodo de colación, concebido institucionalmente para que la comunidad educativa concurra a sus hogares. Se declara explícitamente que el establecimiento no es beneficiario del Programa de Alimentación Escolar (PAE-Junaeb) ni cuenta con casino certificado para la entrega universal de alimentación; por consiguiente, la habilitación de espacios para almorzar constituye una medida voluntaria y excepcional de facilitación, estrictamente supeditada a la capacidad de aforo autorizada y al personal de supervisión disponible.

Dado que los recursos de infraestructura y vigilancia son limitados, este beneficio no es universal y se otorgará con prioridad excluyente a estudiantes que acrediten residencia fuera del radio urbano y de fuerza mayor validadas por el equipo psicosocial. El colegio cumple su deber entregando el tiempo necesario para la alimentación, pero no tiene la obligatoriedad legal de proveer el espacio físico a la totalidad de la matrícula, reservándose el derecho de admisión en función de la seguridad y la capacidad instalada.

La permanencia en el servicio exige autonomía y estricto cumplimiento de las normas de convivencia. Al no contar con dotación suficiente para brindar contención individualizada (uno a uno), cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad, el orden o la higiene facultará al establecimiento para revocar el beneficio, derivando la responsabilidad de la custodia y alimentación íntegramente a la familia, conforme a lo estipulado en el Anexo N° 6 "Medida de almuerzo en el Hogar."

**Artículo 39.** De las salidas pedagógicas:

Se entenderán como salidas pedagógicas, los viajes programados en virtud de un objetivo pedagógico y/o encuentro por motivos educativos dentro o fuera de la comuna, ellos serán regulados por el Protocolo de Salida de Estudiantes del colegio, si es en la ciudad y/o el Protocolo de Giras de Estudios, si es fuera de los límites urbanos.

Será responsabilidad del docente a cargo la activación de dichos protocolos en los tiempos y etapas que se requieran, quien deberá proporcionarlos a Inspectoría General.

El Colegio Concepción de San Carlos no autoriza Paseos de Cursos y como tal, no tiene ninguna responsabilidad sobre estas actividades.

**Artículo 40.** De las Actividades Extraescolares:

Las actividades extraescolares son coordinadas por un docente encargado, quien tiene la responsabilidad de generar un reglamento que las regule en lo general de acuerdo a los objetivos, principios y valores de este reglamento; en conformidad con el PEI y la reglamentación legal vigente.

Será también responsabilidad del Coordinador, elaborar un listado de la oferta de Actividades Extraescolares Anuales del Colegio Concepción de San Carlos, con su día, horario y profesor a cargo. En el desarrollo de las actividades regirán las normas disciplinarias generales del Establecimiento.

**Artículo 41.** De las Reuniones de Padres y Apoderados:

Los padres, madres y/o apoderados, en el ejercicio de su derecho a estar informados de la situación académica y conductual de sus pupilos y pupilas, como a la organización propia de los microcentros de padres y apoderados, serán citados una vez al mes a reunión por su profesor jefe, asimismo, habrá reuniones citadas por la UTP para proporcionar la información que le es propia.

Sin perjuicio de lo anterior se contempla la posibilidad de citar a reuniones extraordinarias, las que pueden ser convocadas por el profesor jefe por motivos específicos o a petición de la directiva de cada Microcentro con puntos determinados.

El Centro General de Padres y Apoderados, citará un mínimo de una reunión por semestre, convocada en conjunto con Rectoría y el Departamento de Orientación, a través de su profesor o profesora asesor; del mismo modo, la directiva del Centro General de Padres y Apoderados podrá solicitar reuniones extraordinarias para tratar temas específicos, con la convocatoria de Rectoría a través del profesor o profesora asesor.

El secretario de Microcentro respectivo, como el secretario del Centro General de Padres y Apoderados, remitirá al Encargado de Convivencia Escolar una minuta vía correo electrónico o por escrito, del acta de las reuniones ordinarias o extraordinarias, donde se contemple como mínimo: Tabla de la convocatoria, fecha de la reunión, porcentaje de asistencia, incidentes, acuerdos y firma y/o nombre del secretario o ministro de fe, siendo este el profesor jefe o profesor asesor cuando corresponda.

De lo anterior se presume que las reuniones de Microcentro o del Centro General tendrán validez y legitimidad solo con la presencia del Profesor jefe o Profesor Asesor, quien actuará como ministro de Fe de lo acontecido en cada asamblea.

**Artículo 42.** De las entrevistas para apoderados:

Los horarios de atención de apoderados/as se realizarán según horario fijado en la Unidad Técnica, el cual será comunicado a través de las reuniones de microcentro de cada curso y además, será publicado en la página institucional. Los docentes solo se entrevistarán con apoderados titulares y registrados como suplentes, en caso de no poder asistir el apoderado titular.

Los medios de verificación utilizados para los acuerdos de las entrevistas, intervenciones, actas, derivaciones y otros, entre los miembros de la comunidad educativa serán correos electrónicos institucionales o aquel informado por el apoderado en el momento de la matrícula en el establecimiento. En caso de que el acuerdo sea vía red social, se realizará mediante captura de pantalla o respaldo de chat y/o correo electrónico. Se podrán respaldar los acuerdos, previo consentimiento de las partes, quedando las grabaciones a disposición de ambas . En este caso no se requerirá la firma presencial de ninguna de los involucrados.
Se deberá informar a los apoderados, de manera previa, mediante correo electrónico al momento de enviar el enlace para la reunión, que cuando se realice una entrevista digital esta será respaldada como medio verificador de los acuerdos y la participación de las partes.

**Artículo 43.** De las inasistencias:

Las inasistencias de los y las estudiantes deberán ser justificadas solo con apoderado/a, de preferencia con el titular o en casos justificados por el suplente, ambos registrados con número de Cédula de Identidad en la ficha del alumno/a, el cual será verificado por el/la profesor/a jefe, además la justificación escrita y firmada debe ser presentada al ingreso del alumno/a a la sala de clases. Las inasistencias a las evaluaciones están regidas y por tanto sometidas a las normativas establecidas en el Reglamento de Evaluación del Colegio.

**Artículo 44.** Los atrasos:

Un atraso es considerado como una demora en el ingreso de los y las estudiantes a sus actividades pedagógicas, la cual puede darse en el ingreso a la jornada, como también al regreso de recreos y/o actividades. Por lo tanto, de presentarse en 5 o más oportunidades el apoderado/a deberá concurrir a justificar esta acción, pudiendo llevarse a cabo una entrevista con los Inspectores, avisando por los medios de comunicación formal.

Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de cualquier jornada podrán ingresar a la sala de clases luego de ser consignados en inspectoría y acompañados por el inspector de pabellón, de modo que se vea afectada lo menos posible su participación en las actividades pedagógicas.

**Artículo 45.** Retiro antes del término de la jornada:

Si algún estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada escolar, el apoderado deberá concurrir a Inspectoría para solicitar la autorización correspondiente, firmando el Libro de Retiro de Alumno(a). No se aceptan solicitudes de retiro vía telefónica.

**Artículo 46.** Salidas del establecimiento:

En los casos en que el alumno/a deba salir del establecimiento, para representar al colegio en algún concurso, competencias deportivas, salidas a terreno, giras de estudio, entre otras, se solicitará autorización firmada por el/la apoderado/a para poder salir del establecimiento, quedando explícitamente registrado en la autorización, la fecha, hora y lugar de salida y regreso, responsable y objetivos y/o motivo de la actividad.

**Artículo 47.** Del ingreso de personas externas al establecimiento:

Por razones de buen servicio y funcionamiento, los apoderados, padres, madres, choferes de transporte escolar y personas externas al establecimiento en general, deberán registrarse en portería y/o secretaría, esperando en el lugar asignado para ser derivados con la persona y/o repartición que corresponda. No se permitirá, por razones de seguridad, el tránsito al interior del establecimiento de personas que no tienen relación con el quehacer pedagógico del colegio sin la autorización respectiva de Inspectoría General o funcionario responsable; del mismo modo, los visitantes deberán permanecer acompañados por funcionarios del Colegio Concepción de San Carlos.

**Artículo 48.** Del uso de la infraestructura y espacios comunes:

El Colegio y su infraestructura es un espacio privado al servicio público, por tanto, requiere de atención, cuidado y respeto; en consecuencia, su utilización está a disposición de funcionarios, alumnos y apoderados para las actividades propias de la razón pedagógica, es por ello que la ocupación de su espacio requerirá de un permiso otorgado por Inspectoría General, quien,

con la autorización de Rectoría, resolverá negativa o positivamente la solicitud, estableciendo las condiciones, plazo y horarios de ocupación. La utilización y/u ocupación de la infraestructura sin autorización será sancionada como una falta gravísima.

**Artículo 49.** De las relaciones afectivas:

Entendiendo el desarrollo socioafectivo de los alumnos y alumnas, el Colegio Concepción de San Carlos no sanciona ni discrimina los vínculos que puedan generarse entre los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior, cuando la situación lo amerite, el equipo de psico-orientación del establecimiento citará a la pareja involucrada en expresiones de afecto inadecuadas, para señalar la necesidad de ser prudentes en sus manifestaciones. De continuar la conducta, se llamará a sus apoderados, padres y/o madres para regular esta actitud y llegar a un compromiso por escrito.

**Artículo 50.** De los Actos Cívicos y Ceremonias:

Los Actos Cívicos y Ceremonias son actos solemnes que, de acuerdo con su naturaleza, serán coordinados por quien designe Rectoría. El coordinador o coordinadora estará a cargo de la comisión que gestionará el desarrollo de la actividad, en la cual alumnos, alumnas, apoderados, padres, madres y/o funcionarios colaborarán según corresponda a sus requerimientos en el éxito de los objetivos de la acción, como del clima de buena convivencia en el que se tiene que desarrollar.

**Artículo 51.** Del Seguro de Accidentes Escolares:

En caso de accidente se activará el protocolo correspondiente que forma parte de este reglamento de acuerdo con la normativa de Seguro de Accidente Escolar del sistema público según Decreto Supremo 313 mayo/1973, que protege a los alumnos y alumnas en situación de estudio, en trayecto y actividades extraescolares.

**Artículo 52**. Regulación de clases de Educación Física:

La Educación Física es una asignatura que por su naturaleza y fines forma parte sustantiva de la formación de los estudiantes del Colegio Concepción de San Carlos, por tanto, ningún alumno o alumna será eximido de esta asignatura. Solo los estudiantes que acrediten dolencias o limitantes mediante la presentación de un certificado médico previo a la clase en Inspectoría General, podrán excusar la actividad física.

El Inspector General, deberá informar al docente de la asignatura para tomar las medidas pedagógicas respectivas con el fin de evaluar al estudiante de la manera y forma homóloga a la actividad de sus compañeros.

La entrega de la documentación médica es de exclusiva responsabilidad del padre, madre o apoderado del estudiante. Será también responsabilidad propia del padre, madre o apoderado del estudiante, proporcionar al establecimiento, de manera escrita al Inspector General, las dolencias que inhabiliten o afecten al estudiante y que lo limiten realizar actividad física sistemática y segura, para arbitrar las medidas de resguardo de su salud y bienestar. Los estudiantes tendrán 10 minutos antes del término de la clase para realizarse un aseo general.

**Artículo 53.** De las tareas escolares:

La regulación tareas escolares está contemplada según la ley 19070 y 19410, en el carácter consultivo y resolutivo de los Consejos de profesores en materia pedagógica, siendo actividades diseñadas por el profesor para que el estudiante lleve a cabo fuera del horario escolar y tendrán las siguientes orientaciones de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación:

1. Deben ser pertinentes al contexto, edad y curso, ser relevantes y beneficiosas para el aprendizaje. Cuando la tarea es demasiado sencilla o compleja, puede tener efectos perjudiciales para la autoestima y la motivación por aprender.

2. Es importante privilegiar aquellas actividades que resultan complejas de realizarse en el aula debido a que no se cuenta con las condiciones requeridas. Por ejemplo, leer un libro, entrevistar a un miembro de la familia o recolectar muestras desde el patio de una casa o parque.

3. Deben ser apropiadas para el desarrollo de los estudiantes y planificadas para que puedan resolverlas de manera autónoma (sin la ayuda de los padres, un par o un tutor).

4. Es fundamental que los estudiantes comprendan el propósito de la tarea y cómo apoya el logro de los aprendizajes.

5. Se sugiere que sean con el objetivo de recolectar evidencias de aprendizaje para retroalimentar a los estudiantes y no con el fin de que se traduzcan en una calificación.

6. Es fundamental estimar el tiempo que le tomará a cada estudiante realizar la tarea. Un exceso se puede volver contraproducente y afectar negativamente el aprendizaje, por lo cual es fundamental la coordinación entre los profesores de las distintas asignaturas de un mismo curso, a través de un tablero de tareas y/o actividades.

7. Es relevante que el docente priorice las experiencias de aprendizaje dentro del aula.

8. Si es imprescindible el apoyo de un adulto, se recomienda enviar indicaciones claras del rol que debe cumplir. Se aconseja evitar que el apoderado deba enseñar y se recomienda que el estudiante explique y reflexione.

9. Se recomienda que las tareas no se entreguen para ser realizadas durante el fin de semana ni en periodos de vacaciones, para que los estudiantes y sus familias puedan dedicar ese tiempo a actividades en conjunto.

10. Se sugiere monitorear los efectos de las tareas para ir ajustando los tipos de tarea y el tiempo que requiere realizarlas en el hogar.

**Nota: Del mismo modo, y dentro del contexto de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa, de docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes, se debe señalar que el Colegio cuenta con cámaras de seguridad, que, junto con proteger la seguridad del entorno escolar, servirán de evidencias para mitigar cualquier indicio que afecte la buena convivencia escolar del Colegio.**

## PÁRRAFO VIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

**Artículo 54.** Mecanismos de comunicación:

Los medios oficiales para la comunicación con padres, madres y/o apoderados/as para todo efecto podrán ser la libreta de comunicaciones, llamado telefónico, correo electrónico, plataforma institucional, visita a domicilio, carta certificada, entrevista personal con el apoderado y/o reunión de apoderados.

El colegio no reconoce los grupos de WhatsApp u otras redes sociales como medios formales de comunicación entre apoderados o estudiantes. Quienes decidan participar en ellos lo hacen bajo su responsabilidad personal, ya que el establecimiento no asumirá ninguna responsabilidad por situaciones que se originen en dichos espacios.

**Artículo 55.** Agenda escolar:

Todo alumno(a) deberá portar una Agenda Escolar que es el medio de comunicación oficial entre el Colegio y la familia. Será obligación del alumno llevarla permanentemente junto a sus útiles y materiales de estudio. Debe mantenerse en perfectas condiciones de limpieza, conservación y debidamente foliada. La pérdida de la agenda obliga al alumno(a) a obtener una nueva inmediatamente.

## PÁRRAFO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 56.** Admisión:

El Colegio Concepción de San Carlos, regulará su proceso de admisión mediante la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar. Ley que regula la admisión de los y las estudiantes mediante un mecanismo centralizado para todos los establecimientos escolares que reciben subvención del estado.

## PÁRRAFO X: Regulaciones sobre pagos o becas Artículo 57. Pagos o becas:

El Colegio Concepción de San Carlos se adhiere a la gratuidad a partir del año 2017 según resolución N°1779/2018, por ello no habrá regulaciones acerca de los pagos o becas.

## TÍTULO 4: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
## PÁRRAFO XI: CONDUCTAS ESPERADAS Y PERMITIDAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 58.** Concepto de disciplina:

El Colegio Concepción de San Carlos suscribe el siguiente conjunto de medidas o reglas de comportamiento que tienen por finalidad asegurar el desarrollo respetuoso de una clase o el funcionamiento del establecimiento, para asegurar el clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades y destrezas, con el fin de consolidar competencias y desarrollar hábitos de convivencia, responsabilidad y cultivo intelectual.

Con el propósito de incrementar las probabilidades de que los alumnos adopten conductas que generen consecuencias positivas, el Colegio pone en práctica el reforzamiento positivo. Así, las anotaciones positivas registradas en el Libro de Clases o en la Hoja de Vida de un estudiante en un determinado semestre académico, podrán anular las anotaciones negativas de igual o similar naturaleza registradas en el mismo semestre académico. Las observaciones positivas serán consideradas al momento de aplicar alguna medida disciplinaria.

**Artículo 59.** Concepto de indisciplina:

Se considera como tal, el no cumplimiento de las normas que el Colegio Concepción de San Carlos fija en el Reglamento de Convivencia Escolar, a fin de facilitar la convivencia en un ámbito que propicie un clima de aprendizaje. Las faltas serán consideradas como indisciplina. Ante cada falta se procederá a una acción remedial, aplicando los procedimientos determinados en el presente reglamento. El objetivo de clasificar las conductas y las respectivas sanciones dice relación con que estas últimas consideren las distintas etapas del desarrollo de los estudiantes.

Para efectos de clasificación, se entenderán las faltas como leves, menos graves, graves y gravísimas. El carácter de las faltas será determinado por el Profesor jefe, el Equipo de Convivencia Escolar y el Profesor de Asignatura, cuando corresponda.

En esta misma línea conceptual, los adolescentes que sean acusados de algún delito no podrán ser matriculados en el establecimiento hasta el levantamiento de medidas cautelares o que la justicia no dictamine su inocencia, el apoderado o apoderada que matricule ocultando información al respecto, se presumirá un intento de engaño y al estudiante le será cancelada la matrícula.

**Artículo 60.** Perfil de los y las estudiantes:

Los estudiantes del Colegio Concepción de San Carlos deben ser los actores principales de su formación integral, con un sentido de identificación, fraternidad y alegría de pertenecer a este establecimiento. Por tanto, debe ser una persona respetuosa y responsable con la filosofía laica de la institución; un líder, un ciudadano ético, con responsabilidad social y gestor de su proyecto de vida.

- Altamente comprometido con su aprendizaje y la participación y representación de nuestra institución; tolerante en la diferencia, inclusivo en la diversidad, solidario y fraterno con la sociedad.

- Capaz de respetar y desarrollar un clima de convivencia escolar y de trabajo que favorezca y facilite el aprendizaje, además, de llevar un estilo de vida saludable, que le permita hacerse cargo de su autocuidado.
- Debe valorar, comprender y preservar el medio natural, sus recursos y el entorno; desarrollando habilidades para la vida y el trabajo, utilizando éticamente las diferentes tecnologías; llegando a ser una persona con competencias acordes a una vida personal y profesional que le permita insertarse en una sociedad en continuo cambio, basado en la autoestima, la confianza y el sentido positivo de la vida.

**Artículo 61.** Responsabilidades académicas de los y las estudiantes:

Los y las alumnos/as tienen la obligación de asistir a clases en las jornadas que su horario establezca, no pudiendo faltar a horas intermedias. Además, debe asistir a las citas de trabajo escolar que el profesor le solicite en forma extraordinaria (recuperación de clases y/o evaluaciones pendientes, según la normativa vigente). De la misma manera debe participar de todas actividades planificadas para su nivel, sean académicas y/o recreativas, que se hacen con el fin de fortalecer al alumno/a integralmente. Los alumnos/as deberán dar cumplimiento a las tareas, trabajos de investigación, disertaciones y guías de estudio, sean estos evaluados o no, además asistirán en el día y la hora indicada por el docente.
Los y las estudiantes llevarán a clases los materiales solicitados y uniforme del colegio para el normal desarrollo de la jornada. El establecimiento no se responsabiliza por la entrega de materiales una vez iniciada la jornada escolar.

**Artículo 62.** Uso del uniforme y presentación personal de los estudiantes:

Los estudiantes deben:

a) Asistir diariamente y durante todo el año con el uniforme reglamentario del Colegio Concepción de San Carlos. Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que el rector del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrá eximir a los estudiantes de su uso total o parcial. Además, se deja presente que la falta de uniforme no será motivo de exclusión de una clase o actividad académica.

b) Presentarse a clases o a cualquier actividad académica aseados, con el pelo limpio y tomado en caso necesario, siendo imprescindible en laboratorios y clases de educación física.

c) Los varones deberán presentarse diariamente rasurados, sin barba, ni bigotes.

d) Usar el uniforme de educación física sólo en actividades de la asignatura, deportes o competencias.

Por otra parte:

e) Se especifica que los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar ni sugerir a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico. El Colegio Concepción de San Carlos no exige marcas.

f) Los estudiantes no podrán usar accesorios que no concuerden o alteren el uso del uniforme reglamentario, tales como gorros, pañoletas, piercing, casacas, cadenas u otros.

g) El uso de artículos tecnológicos de los estudiantes, (celular, tablets u otros) deberá ser autorizado por el profesor respectivo, acorde a las actividades de la asignatura que realiza.

h) El Colegio Concepción de San Carlos no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor y tecnológicos, siendo éstos de exclusiva responsabilidad de los estudiantes portadores. Se recomienda que los alumnos no concurran con celulares al establecimiento, los cuales no son necesarios para la comunicación a sus hogares. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 21.801, el uso de teléfonos celulares y demás dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra prohibido durante toda la jornada escolar, incluidos los recreos y el horario de almuerzo, sin perjuicio de las excepciones expresamente autorizadas conforme al Protocolo N° 14 de este Reglamento Interno.

El **uniforme oficial** del Colegio está conformado por:

| Damas | Varones |
|---|---|
| - Falda oficial (escocesa)<br>- Blusa blanca<br>- Corbata oficial<br>- Calcetas o panty azul marino<br>- Pantalón de tela azul marino<br>(optativo cuando el clima lo amerite)<br>- Colet, pinche o cinta amarillo o azul marino. | - Pantalón de paño gris<br>- Camisa blanca<br>- Corbata oficial<br>- Calcetín plomo, gris o azul marino. |

Ambos sexos

- Corbata escocesa.
- Chaleco azul marino con vivo amarillo e insignia del Colegio Concepción de San Carlos.
- Casaca oficial con la insignia del Colegio Concepción de San Carlos.
- Zapatos negros.
- Polera manga corta o larga, según la temporada, polera Gris, cuello verde y franjas amarillas, insignia del Colegio Concepción de San Carlos.

Para las presentaciones oficiales en actos formales:

- Las damas usarán, pinche o cole amarillo, blusa blanca, corbata escocesa, falda escocesa, soquete blanco, guantes blancos, casaca oficial y/o chaleco azul marino con vivo amarillo e insignia del Colegio Concepción de San Carlos, zapatos negros.
- Los varones deben usar camisa blanca, corbata escocesa, casaca y/o chaleco azul marino con vivo amarillo e insignia del Colegio Concepción de San Carlos, pantalón de paño gris, calcetín plomo, zapatos negros.

Los estudiantes de pre kínder a 2º básico deben usar:
Buzo deportivo del colegio, polera gris o blanca, manga corta o larga (según temporada), cuello verde y franjas amarillas e insignia del Colegio Concepción de San Carlos, zapatillas y casaca oficial con la insignia del Colegio Concepción de San Carlos.

**Uniforme Deportivo**

- Buzo del Colegio Concepción de San Carlos
- Polera blanca con la insignia del Colegio Concepción de San Carlos
- Pantalón corto azul.
- Zapatillas y calcetas.
- En presentaciones oficiales, el colegio dispondrá del uniforme deportivo.

**Artículo 63.** Conductas esperadas y permitidas del Equipo Directivo:

Nuestro colegio requiere de un equipo directivo comprometido éticamente con los principios y orientaciones humanistas-laicas y en concordancia con los postulados de la Orden Masónica. Por tanto, deben ser personas empáticas, asertivas, tolerantes, incansables buscadores de la verdad, responsables y promotores del perfeccionamiento moral e intelectual de los funcionarios y así convertirse en líderes pedagógicos, de tal forma que sus estudiantes se desarrollen de manera integral.

**Artículo 64.** Conductas esperadas y permitidas de los y las docentes y asistentes de la educación:

Nuestro Colegio necesita de docentes y asistentes de la educación comprometidos con los principios valóricos y académicos que lo sustentan, por consecuencia deben ser profesionales inclusivos, proactivos, responsables, con autonomía profesional para trabajar en equipo y en constante perfeccionamiento. Junto a ello deben promover el conocer, el saber ser, el saber hacer y el saber convivir en los estudiantes, de tal forma que todos los educandos logren sus aprendizajes.

Los profesores y el personal del Colegio son conocedores de la expectativa social y de la misión de estar a cargo del desarrollo integral de los alumnos. Por ello, deben crear un ambiente cálido emocionalmente y disciplinado que contribuya con el ejemplo a la construcción de aprendizajes y a la fijación de valores que se identifican con el colegio.

a. Cada profesor(a) de asignatura deberá reforzar positivamente la buena conducta de los estudiantes, así como también mediar en los conflictos que sucedan, dándoles la posibilidad de reflexionar sobre su comportamiento y conducta, registrando los compromisos adquiridos.

b. Cada profesor(a) de asignatura podrá registrar observaciones significativas positivas y/o negativas en la hoja de vida del estudiante.

c. El profesor que registre tres anotaciones negativas leves a un estudiante en la misma asignatura deberá citar al apoderado para informar esta situación.

d. El profesor jefe debe citar al estudiante que acumule tres anotaciones leves en compañía de su apoderado.

e. Al acumular diez anotaciones por faltas consideradas leves, el alumno(a) será derivado según corresponda al Departamento de Psicorientación, para desarrollar un trabajo guiado con él (ella) y con su apoderado(a). Sin embargo, si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar, será el equipo quién realice el trabajo guiado en conjunto con su familia.

f. Al acumular seis anotaciones negativas por faltas de comportamiento graves, el Profesor jefe debe citar al apoderado mediante los medios de comunicación formal, estableciendo un compromiso registrado en la hoja de vida del estudiante para superar los problemas acaecidos. Si la situación no mejorase el Profesor jefe deberá notificar vía escrita a Inspectoría General.

g. Si el/la estudiante incurriera en una falta que ponga en riesgo el bienestar de la comunidad educativa, será derivado por el Profesor jefe al Departamento de Convivencia Escolar, para activar protocolo correspondiente y generar un trabajo guiado con el/la estudiante y su apoderado que origine una carta de compromiso de superación del estudiante, registrando los deberes y derechos asumidos por él/ella y la familia, con el respectivo seguimiento del Profesor jefe.

h. El periodo de suspensión de clases, de 1 a 5 días, dependerá de la reiteración de la falta y/o ciertas características particulares de la misma, de acorde a la normativa vigente.

i. Si el/la estudiante con matrícula condicional no evidencia cambios positivos en su conducta en el plazo de un semestre académico de seguimiento, y su comportamiento pone en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, podría perder la calidad de alumno(a) del Colegio, lo que significa que no se le renovará el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

**Artículo 65.** Conductas esperadas y permitidas de madres, padres, apoderados y apoderadas:

Los Padres y Apoderados y por tanto la familia, ocupan un lugar insustituible en la formación de sus hijos e hijas, de ahí que deben comprometerse moralmente en su educación y participar activa y responsablemente de las diversas acciones que emprende y promueve el Colegio.

Los padres y apoderados, como valiosos cooperadores de la función educadora que desarrolla el colegio, especialmente en la formación de hábitos, valores positivos, actitudes y conductas adecuadas, tienen el deber de:

a) Dirigirse con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, al plantear sus inquietudes y/o discrepancias.

b) Respetar las normas internas institucionales y velar porque su pupilo(a) respete y cumpla las obligaciones y deberes que tiene en su condición de alumno(a) del Colegio Concepción de San Carlos.

c) Revisar periódicamente la agenda escolar, firmar y vigilar que las tareas y deberes escolares anotados en ella se cumplan y realicen responsablemente.

d) Asistir a las distintas reuniones y/o entrevistas a la que fuera citado. Su inasistencia se registrará en el libro de clases.

e) Respetar los horarios asignados en citación a entrevistas y reuniones, así como también, justificar oportunamente inasistencias a las mismas.

f) Informarse oportunamente respecto de la situación académica y conductual del estudiante.

g) Identificarse con el Colegio, reconocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y los valores que declara, participar en las distintas instancias y actividades programadas por el establecimiento para los apoderados y apoyar la participación de su pupilo(a) en las propias.

h) Responsabilizarse de los daños materiales a los bienes del Colegio o de terceras personas, causados por su pupilo(a).

i) Hacer entrega oportuna de certificados solicitados por el Profesor jefe u otro funcionario(a) del Colegio.

j) Respetar el conducto regular, Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar o jefe de UTP, según sea el caso y Rectoría.

k) La entrega de documentación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales será recepcionada hasta la segunda semana del mes de abril, para el ingreso oportuno al Programa de Integración Escolar en las fechas estipuladas por el Ministerio de Educación, de lo contrario

la incorporación del alumno será para el próximo año, sin perjuicio el estudiante podrá recibir apoyo de profesionales del programa de manera extraoficial.

## PÁRRAFO XII: ATENUANTES Y AGRAVANTES

**Artículo 66**. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados; procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable. Cabe mencionar que, al momento de tipificar la falta, podrán tomarse en cuentas las siguientes atenuantes y/o agravantes:

| Estudiantes | Apoderados, madres y padres | Funcionarios (docentes y asistentes) |
|---|---|---|
| a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.<br>b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.<br>c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:<br>• La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.<br>• El carácter vejatorio o humillante del maltrato.<br>• Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.<br>• Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.<br>d) La conducta anterior del responsable.<br>e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.<br>f) La discapacidad o indefensión del afectado.<br>g) Los problemas psicosociales presentes.<br>h) Que los responsables de la falta, pidan las disculpas correspondientes.<br>i) No reconocer error.<br>j) Reiterar la falta.<br>k) Negarse a la aplicación de medidas. | a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.<br>b) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:<br>• La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.<br>• El carácter vejatorio o humillante del maltrato.<br>• Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.<br>• Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.<br>c) La conducta anterior del responsable.<br>d) Que los responsables de la falta pidan las disculpas correspondientes.<br>e) No reconocer error<br>f) Reiterar la falta.<br>g) Negarse a la aplicación de medidas. | a) Cargo del funcionario.<br>b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.<br>c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:<br>• La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.<br>• El carácter vejatorio o humillante del maltrato.<br>• Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.<br>• Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.<br>d) La conducta anterior del responsable.<br>e) Que los responsables de la falta pidan las disculpas correspondientes.<br>f) No reconocer error. g) Reiterar la falta. |

| | | |
|---|---|---|
| l) Actitud que presenta el estudiante ante las medidas aplicadas.<br>m) Contexto, interés y motivos: Se refiere al momento (lugar y situación) en que ocurre la falta, las motivaciones y el interés que despierta en su entorno.<br>n) Trastornos sicológicos y/o psiquiátricos (informados por el apoderado a través de certificados emitidos por especialista previo a las faltas). | | |

**NOTA:** En caso de que el estudiante presente alguna necesidad educativa especial (NEE), el Programa de Integración Escolar (PIE) en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar coordinarán la sanción respectiva, considerando la situación del estudiante.

## PÁRRAFO XIII: ACCIONES U OMISIONES QUE SE CONSIDERARÁN FALTAS Y SU TIPIFICACIÓN (LEVES, GRAVE Y GRAVÍSIMA)

**Artículo 67. Acciones constitutivas de faltas:**
Se detallan a continuación las acciones constitutivas de faltas, para las cuales se deberán aplicar medidas formativas y/o sanciones disciplinarias, a quien incurra en conductas contrarias a la buena convivencia escolar y se describirán agrupadas de acuerdo con el estamento de la comunidad educativa que represente.
Descripción de la conceptualización de las faltas establecidas.

**a.- Faltas leves:**

Se entenderá como falta leve aquellas infracciones de carácter disciplinario o académico que impliquen el incumplimiento de obligaciones previamente establecidas y que no constituyan lesiones graves. Estas faltas suelen derivar de hábitos inadecuados, negligencia, distracción u otras circunstancias similares. Generalmente, son el resultado de acciones fortuitas en las que no existe dolo ni intención de causar daño; sin embargo, pueden generar alteraciones en el desarrollo cotidiano de la vida escolar.

**b.- Faltas graves:**
Se entenderá por falta grave a toda conducta o comportamiento que atente contra los principios del colegio, alterando el normal desarrollo de las actividades y transgrediendo de manera significativa las normas establecidas en este reglamento.
Estas faltas corresponden a acciones intencionadas, con la clara intención de causar daño físico, psicológico o moral, ya sea a otras personas o a bienes institucionales.

**c.- Faltas gravísimas:**
Las faltas de carácter gravísima son el resultado de una actitud o acción intencionada, consciente y deliberada, que causa daño físico, psicológico o moral a otras personas o a la infraestructura del establecimiento. Este tipo de conducta atenta contra los principios institucionales perturba el normal desarrollo de las actividades y afecta gravemente la convivencia escolar.
Muchas de estas faltas constituyen delitos y, en consecuencia, pueden ser denunciadas ante las autoridades competentes.

**Artículo 68. Acciones u omisiones que se considerarán falta y su tipificación para estudiantes.**

**Artículo 68.1. Faltas leves: Se considera falta leve, a aquellas conductas, omisiones y acciones.**

Según sea cada caso particular, se podrá aplicar desde el paso 1 al paso 2 del artículo 71 del presente Reglamento, pudiendo asignarse medidas formativas para complementar el proceso, y se considerarán faltas leves las siguientes:

- Incumplimiento a las disposiciones de higiene y presentación personal (expuesto en el artículo 62 del presente Reglamento).
- Incumplimiento de deberes escolares (materiales, trabajos y/o tareas)
- No respetar distribución de puestos
- No realizar las actividades pedagógicas de la clase
- Rayado superficial de paredes y/o muebles en una ocasión (que se pueda borrar)
- Maquillarse en la sala de clases
- Ensuciar dependencias del colegio
- Consumir alimentos en la sala de clases, excluyendo el agua fría
- Atrasos a clases reiterados (4 veces al mes)

- No usar indumentaria apropiada en educación física, como buzo, pantalón corto, zapatillas, etc.
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas leves
- Usar audífonos en clases
- No identificarse ante el requerimiento de un docente o asistente de la educación o falsear su identidad.
- Encubrir faltas leves

***NOTA:*** *Los atrasos reiterados serán registrados por Inspectoría en el libro de clases y el profesor/a jefe citará a entrevista a las madres, los padres y apoderados/as cuando corresponda.*

[7]*Extraído REGLAMENTO TIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, Gobierno de Chile y Fundación PRO-BONO. 2010*

**Artículo 68.2. Faltas graves:**

Según sea cada caso particular, se podrá aplicar desde el paso 3 al paso 6 del artículo 71 del presente Reglamento, pudiendo asignarse medidas formativas para complementar el proceso, y se considerarán faltas graves las siguientes:

- Atrasos a clases reiterados no justificados (5 a 9 veces al mes)
- Comportamiento inadecuado en actos cívicos y fuera del establecimiento (paseos, visitas, desfiles, eventos, representaciones)
- Negarse a trabajar en clases sin justificación (Condición del estudiante, NEE)
- Incumplimiento de compromisos adquiridos
- No entregar libro de la biblioteca en la fecha establecida
- No respetar las indicaciones de los inspectores
- Reincidir en no respetar la distribución de puestos
- Deshonestidad: copia en evaluaciones, mentira, acusación sin fundamento a terceros y otros.
- Agresión física (que no genere lesiones) dentro o fuera del establecimiento

- Agresión psicológica: sobrenombres ofensivos, burlas, gestos groseros, groserías, expresiones humillantes y otras, ya sea esto realizado de manera personal, a través de medio tecnológicos, dentro y/o fuera del colegio, en una oportunidad y que no genere un daño moral al afectado/a.
- Daño a la infraestructura del colegio (romper mesas, sillas, vidrios, material didáctico, etc.)
- Salidas temporales de clases sin autorización
- Rayado profundo de paredes y/o muebles
- Besos efusivos en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
- No ingresar a la sala de clases durante uno o más períodos
- Vocabulario grosero en dependencias del establecimiento
- Gestos obscenos dentro y fuera de la sala de clases
- Comportamiento inadecuado en evaluaciones (interrumpe, conversa, perturba, come, etc.)
- Destrucción de la naturaleza que adorna el colegio (plantas, árboles y flores).
- Venta de productos alimenticios y/u otros en la sala de clases o recreos sin previa autorización
- Falta de respeto mediante insultos amenazas actitudes y otros
- Adulterar licencias médicas
- Falsear comunicaciones y firmas
- Fotografiar, grabar o modificar estos recursos con intención de burlarse de algún integrante de la comunidad educativa.
- Uso de aparatos tecnológicos (celulares, juegos electrónicos, tablets, cuando esto no sea autorizado por el docente, el cual puede ser requisado). Los estudiantes de Pre-kínder a IV° medio tienen prohibido el uso de dispositivos en todos los espacios del establecimiento
- Perturbar el ambiente de la clase (conversación cuando no corresponda, emitir ruidos molestos, pasearse o cualquier acción que no corresponda al normal desarrollo de la clase o que no sea autorizado por el docente).
- Dañar material de uso pedagógico
- Negarse a entregar el celular sin actitud desafiante
- Correr por las escaleras.
- Usar indebidamente el ascensor
- Lanzar objetos desde las salas al exterior o viceversa
- Arrogarse la representatividad del colegio sin ser autorizado o uso indebido de símbolos institucionales
- Participar grupos en redes sociales para denostar a algún miembro de la comunidad, tales como “confesiones”, espacio en el que se insulta o agrede psicológicamente a otros integrantes de la comunidad.
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas graves.
- Encubrir falta grave.

**Artículo 68.3. Faltas gravísimas:** Según sea cada caso particular, se podrá aplicar desde el paso 4 al paso 10, del artículo 71 del presente Reglamento, pudiendo asignarse medidas formativas para complementar el proceso, y se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

- Usar el libro de clases del curso para alterarlo o usarlo indebidamente.
- Contestar de manera desafiante o faltar el respeto a cualquier funcionario/a del colegio.
- Negarse a entregar el celular con actitud desafiante
- Agresión física a funcionario/a
- Visitar páginas y/o material pornográficas en dependencias del colegio

- Atrasos a clases reiterados sin justificación (10 o más veces al mes)
- Agresión psicológica por cualquier vía: sobrenombres ofensivos, burlas, gestos groseros, groserías, expresiones humillantes y otras, en más de una ocasión y que cause daño psicológico al agredido/a.
- Porte y/o uso de armas de fuego, balines, postones, corta cartones y/o arma blanca o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Expresiones de connotación sexual en dependencias y/o actividades del Colegio (tocaciones, masturbación y/o acto sexual)
- Consumo de tabaco en el establecimiento
- Utilización de vaporizadores.
- Consumo o porte de alcohol u otras drogas en dependencias y actividades del colegio, o participar de cualquier actividad bajo sus efectos.
- Incitar a integrante/s de la comunidad educativa a consumir alcohol y/o drogas, dentro del establecimiento.
- Realizar cualquier acción deliberada, que comprometa negativamente el prestigio del colegio.
- Agresión verbal a los funcionarios/as del Colegio.
- Agresión física a un compañero del colegio que le provoque una lesión o le deje una incapacidad (zancadillas, empujones, puntapiés, uso de elementos corto punzantes), dentro y/o fuera del establecimiento.
- Agresión sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Robos a cualquier integrante de la comunidad educativa o al equipamiento del establecimiento.
- Hurto a cualquier integrante de la comunidad educativa o al equipamiento del establecimiento.
- Fuga del establecimiento educacional.
- Actividades indecorosas, quitarle prendas de vestir a cualquier integrante de la comunidad educativa (bajar pantalones, faldas, hacer grabaciones con intención sexual).
- Amenazas a pares y/o funcionarios, de manera verbal, escrita o a través de redes sociales.
- Bullying, Ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping u otra práctica similar.
- Discriminación arbitraria (todas aquellas prácticas, regulaciones, mecanismos, comportamientos, actitudes que atenten contra el reconocimiento de la dignidad de cada persona y/o que excluyan de los procesos de aprendizaje y participación de la vida escolar).
- Discriminación a estudiante madre o padre por su condición como tal.
- Empujar a compañeros o cualquier integrante de la comunidad en las escaleras.
- Accionar mecanismos de alarma cuando no es necesario.
- Lanzar objetos desde las salas al exterior que provoquen lesiones o daños a la infraestructura
- Participar de “retos” que provoquen daños físicos o psicológicos a cualquier miembro de la comunidad, ya sea presencial o virtual.
- Provocar caídas en escaleras a cualquier miembro de la comunidad
- Daño a la infraestructura esencial del colegio que impida la prestación del servicio educativo

- Desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante calumnias, injurias y/o difamaciones, ya sea a través de difusión masiva (Redes Sociales, afiches, etc.) o cualquier otro medio.
- Crear grupos en redes sociales para denostar a algún miembro de la comunidad, tales como “confesiones”, espacio en el que se insulta o agrede psicológicamente a otros integrantes de la comunidad.
- Realizar cualquier tipo de conducta que dé lugar a la imputación de un delito, perpetrado dentro o fuera del establecimiento
- Impedir el normal desarrollo de las actividades académicas mediante el uso de la fuerza física o amenazas, asó como ocupar espacios del establecimiento sin la autorización respectiva o impedir el ingreso de docentes al aula
- Transporte y uso de materiales inflamables o explosivos sin la supervisión de docentes específicos del área
- Sustraer instrumentos evaluativos previos a su aplicación, tener acceso malicioso a ellos y/o difundirlos
- Encubrir falta gravísima
- Obligar, incentivar o instigar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas gravísimas.

**NOTA 1:** Para las siguientes faltas gravísimas**,** se aplicará de forma directa y lo estipulado en la ley 21.128 Aula Segura, procediendo a la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante:

- Provocar daños a la Integridad Física y/o Psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del colegio.
- Agresiones de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del colegio.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- Tráfico de drogas y sus derivados.

**NOTA 2**: Las medidas formativas que se aplicarán a los párvulos, se encuentran detalladas en el artículo 73 del presente Reglamento.

**Artículo 69.** Acciones u omisiones que se considerarán falta y su tipificación para docentes, directivos y asistentes de la educación

**Artículo 69.1 Faltas leves:** Según sea cada caso particular, se podrá aplicar el paso 1 del artículo 74 del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las siguientes:

- Romper, rayar, retirar, extraviar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa (ejemplos, llaves, cables de audio, controles, entre otros).
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de sus labores o que menoscabe el orden o disciplina en la empresa y/o sus dependencias (por ejemplo, poner música a alto volumen en horario de clases, generar cortes de luz o agua, salir reiteradamente del aula en horario de clases sin justificación en el caso de los docentes, entre otros).
- Ser descortés con sus compañeros de trabajo, subordinados, residentes o visitantes de la empresa, así como ser indiferentes con sus jefes.
- Prestar su ropa de trabajo, su uniforme o ropa de seguridad.
- Dejar los espacios de trabajo o de uso común sucios o desordenados.
- Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, salvo casos excepcionales que hayan sido autorizados por la empresa.

- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas leves.
- Encubrir falta leve.

**Artículo 69.2 Faltas graves:** Según sea cada caso particular, se podrá aplicar el paso 2 al 4 del artículo 74 del presente Reglamento, se considerarán faltas graves las siguientes:

- No informar sobre irregularidades, anomalías o reclamos a quien corresponda.
- No dejar registro de permisos administrativos en el libro de asistencia.
- Participar en acciones o situaciones que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Ser impuntual en una oportunidad a sus labores según horas fijadas en el horario que se establece en el contrato de trabajo, sin justificación.
- No firmar el registro de asistencia a sus labores al inicio o término de jornada.
- No guardar lealtad, como hablar mal de la institución o de sus funcionarios, divulgar información confidencial.
- Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a la empresa o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones y/o desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales, religiosas o políticas y en general, toda actividad o negocio distinto al trabajo encomendado.
- Promover o estimular entre los demás trabajadores comportamientos inadecuados.
- Adulterar el registro de asistencia de horas de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- Romper, rayar, retirar, extraviar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa (ejemplos, material didáctico, artículos de escritorio, recursos TIC).
- Utilizar un lenguaje inadecuado de forma oral o escrita con cualquier miembro de la comunidad educativa
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de sus labores o que menoscabe el orden o disciplina en la empresa y/o sus dependencias (por ejemplo, incitar a tomas de las dependencias del colegio, incitar a estudiantes a no asistir a clases, bloquear el ingreso al colegio, entre otros).
- Vender su ropa de trabajo, su uniforme o ropa de seguridad.
- Hurtar cualquier elemento de la empresa o de otro miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar cualquier tipo de objeto a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones para obtener provecho económico indebido en el ejercicio de sus labores.
- Tener discurso irónico y/o sarcástico que genere problemas en la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones no contenidas en el presente Reglamento Interno y/o aplicar sanciones que no les corresponda según su cargo.
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas graves.
- Encubrir falta grave.

**Artículo 69.3 Faltas gravísimas:** Según sea cada caso particular, se podrá aplicar el paso 4 al 6 del artículo 74 del presente Reglamento, se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

- Incumplimiento de contrato laboral, disposiciones reglamentarias establecidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad y Reglamento interno, así como otras oficialmente establecidas (circulares, ordinarios, memorándum, correos electrónicos u otros) y que tengan relación con sus funciones.
- Ser impuntual en dos oportunidades a sus labores según horas fijadas en el horario que se establece en el contrato de trabajo, sin justificación o presentar 5 o más atrasos justificados.
- No ser diligente respecto de sus funciones o responsabilidades.
- No dar aviso oportuno al Rector de su inasistencia o no justificar su ausencia.
- Hacer abandono de sus labores en horas de trabajo o salir de la empresa durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- Romper, rayar, retirar, extraviar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa (ejemplo infraestructura o artículos de alto valor).
- Vender, consumir o introducir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como, asimismo, dormir o preparar comida en los recintos de la

empresa, especialmente en aquellos destinados a la recepción a público en general, salvo que sea autorizado por el Rector del establecimiento.
- No cumplir el proceso médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- Robar cualquier elemento de la empresa o de otro miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar a la empresa o lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar en todas las dependencias de la empresa, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores, conforme lo dispuesto en el art. 10 de la ley 19.419 que regula actividades relacionadas con el tabaco.
- Ir en contra de los principios, valores, objetivos y/o metas presentes en el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.
- Acosar, abusar o agredir sexualmente a algún integrante de la comunidad escolar.
- Agredir física o psicológicamente a algún integrante de la comunidad escolar.
- Discriminar arbitrariamente a algún integrante de la comunidad escolar.
- Mobbing u otra práctica similar a cualquier integrante de la comunidad escolar; como creación de

"memes", acoso por redes sociales, etc.
- Porte y/o uso de armas de fuego, balines, postones, corta cartones y/o arma blanca y con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Expresiones de connotación sexual en dependencias y/o actividades del Colegio (tocaciones, masturbación y/o acto sexual)
- Actividades indecorosas, quitarle prendas de vestir a cualquier integrante de la comunidad educativa (bajar pantalones, faldas, hacer grabaciones con intención sexual).
- Ejercer presión o influencia para modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales de promoción o repitencia de estudiantes.
- Daño a la infraestructura esencial del colegio que impida la prestación del servicio educativo.
- Desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante calumnias, injurias y/o difamaciones, ya sea a través de difusión masiva (Redes Sociales, afiches, etc.) o cualquier otro medio.
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas gravísimas.
- Encubrir falta gravísima.

*NOTA: Además, las faltas referentes a firma de libro de asistencia, cumplimiento de horario, permisos administrativos y entre otras relacionadas, no aplican para el Rector de establecimiento.*

**Artículo 70**. Acciones u omisiones que se considerarán falta y su tipificación para los padres, madres y apoderados.

**Artículo 70.1** Faltas leves: Según sea cada caso particular, se podrá aplicar el paso 1 del artículo 75 del presente Reglamento, se considerarán leves las siguientes:
- No asistir a una citación de apoderados sin justificación.
- No asistir a reunión de apoderados una vez al año.
- De pre-kínder a 6° básico, no enviar al estudiante al colegio con sus respectivos materiales en una oportunidad sin la justificación adecuada (cuadernos, libros, lápices, agenda escolar, entre otros).
- No actualizar los datos personales de los estudiantes, siempre que esto no afecte la integridad física y/o psicológica del alumno.
- Retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar sin la justificación adecuada (4 veces al mes)
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas leves.
- Encubrir falta leve.

**Artículo 70.2 Falta grave:** Según sea cada caso particular, se podrá aplicar del paso 2 al 3 del artículo 75 del presente Reglamento, se considerará grave las siguientes:

- De pre-kínder a 6° básico, no enviar al estudiante al colegio con sus respectivos materiales en más de una oportunidad sin la justificación adecuada (cuadernos, libros, lápices, agenda escolar, entre otros).
- No asistir a dos o más reuniones de apoderados al año.
- Utilizar un lenguaje grosero dentro de las dependencias del establecimiento educacional.
- No actualizar los datos personales de los estudiantes, afectando esto la integridad física y/o psicológica del alumno.
- No guardar lealtad, como hablar mal de la institución o de sus funcionarios, divulgar información confidencial.
- Retirar reiteradamente al estudiante antes del término de la jornada de clases por motivos que no se justifiquen.
- Retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar sin la justificación adecuada (5 a 9 veces al mes)
- No retirar al alumno al término de la jornada, haciéndolo esperar 20 minutos o más.
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas graves.
- Encubrir falta grave.

**Artículo 70.3 Falta gravísima:** Según sea cada caso particular, se podrá aplicar del paso 3 al 4, del artículo 75 del presente Reglamento, se considerarán gravísimas las siguientes faltas:

- Discriminar arbitrariamente a estudiantes embarazadas, padres o madres o algún miembro de la comunidad escolar por condición socioeconómica, étnica, sexual, entre otros.
- Abusar, acosar o agredir sexualmente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar a algún miembro de la comunidad escolar de forma oral o escrita.
- Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad escolar.
- Injurias que puedan afectar gravemente a docentes, estudiantes, funcionarios de forma administrativa, psicológica o pedagógica.
- Porte y/o uso de armas de fuego, balines, postones, corta cartones y/o arma blanca y con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Expresiones de connotación sexual en dependencias y/o actividades del Colegio (tocaciones, masturbación y/o acto sexual).
- Consumo de tabaco en el establecimiento.
- Consumo o porte de alcohol u otras drogas en dependencias y actividades del colegio, o participar de cualquier actividad bajo sus efectos.
- Robos a cualquier integrante de la comunidad educativa o al equipamiento del establecimiento.
- Hurto a cualquier integrante de la comunidad educativa o al equipamiento del establecimiento.
- Actividades indecorosas, quitarle prendas de vestir a cualquier integrante de la comunidad educativa (bajar pantalones, faldas, hacer grabaciones con intención sexual).
- De pre-kínder a 6° básico, no retirar al estudiante al término de la jornada curricular o extracurricular, según los horarios establecidos por el colegio.
- Ejercer presión o influencia para modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales de promoción o repitencia de estudiantes.
- No retirar al alumno al término de la jornada, haciéndolo esperar 30 minutos o más
- Retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar sin la justificación adecuada (más de 10 veces al mes)
- Daño a la infraestructura esencial del colegio que impida la prestación del servicio educativo.
- Desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante calumnias, injurias y/o difamaciones, ya sea a través de difusión masiva (Redes Sociales, afiches, etc.) o cualquier otro medio.
- Obligar o incentivar a otros integrantes de la comunidad a cometer faltas gravísimas.
- Encubrir falta gravísima**.**

**Artículo 70.4.** Faltas gravísima:

Según sea cada caso particular, se podrá aplicar del paso según está establecido en el presente Reglamento, se considerarán menos grave las siguientes:

- Discriminar arbitrariamente a estudiantes embarazadas, padres o madres o algún miembro de la comunidad escolar por condición socioeconómica, étnica, sexual, entre otros.
- Abusar, acosar o agredir sexualmente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar a algún miembro de la comunidad escolar de forma oral o escrita.
- Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad escolar.
- Injurias que puedan afectar gravemente a docentes, estudiantes, funcionarios de forma administrativa, psicológica o pedagógica.
- Porte y/o uso de armas de fuego, balines, postones, corta cartones y/o arma blanca y con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Expresiones de connotación sexual en dependencias y/o actividades del Colegio (tocaciones, masturbación y/o acto sexual).
- Consumo de tabaco en el establecimiento.
- Consumo o porte de alcohol u otras drogas en dependencias y actividades del colegio, o participar de cualquier actividad bajo sus efectos.
- Robos a cualquier integrante de la comunidad educativa o al equipamiento del establecimiento.
- Hurto a cualquier integrante de la comunidad educativa o al equipamiento del establecimiento.
- Actividades indecorosas, quitarle prendas de vestir a cualquier integrante de la comunidad educativa (bajar pantalones, faldas, hacer grabaciones con intención sexual).
- De prekínder a 6° básico, no retirar al estudiante al término de la jornada curricular o extracurricular, según los horarios establecidos por el colegio.
- Encubrir falta gravísima.

**NOTA:** Las faltas que no se encuentren descritas en los artículos anteriores y sus derivados, serán tipificadas por el Equipo Directivo, quienes podrán determinar las medidas y sanciones correspondientes según la ley, en una reunión formal, a través de un acta, las cuales serán comunicadas a quien corresponda por el Rector.

**Artículo 70 Bis.** “Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”. (Ley Nº 21.128, Aula Segura)

## PÁRRAFO XIV: PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O FORMATIVAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

### Artículo 71. Procedimientos.
### MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a estudiantes de 1° básico a 4° año de enseñanza media, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda. Para todo efecto, deberán quedar registradas en la hoja de vida del estudiante.

**1. Diálogo personal pedagógico y formativo:** Consiste en indicar al alumno/a lo inadecuado de su conducta, la importancia de no cometer nuevamente y aconsejar que mantenga una buena convivencia escolar. Así mismo permitirle que explique la razón de su actuar.

**2. Actividad formativa:** Los/as profesores/as jefes y/o de asignatura podrán asignar una actividad formativa cuando se presente una falta leve, dependiendo de las características de las y los estudiantes, así como de la particularidad de su falta. Dentro de las posibilidades se encuentra: ayudante en sala de clases, tutoría a pares dentro del aula, realización de guía de trabajo, actividad de relajación, actividad de concentración, asignación de un rol dentro de la sala de clases y/o actividad física, debiendo esto quedar registrado en el libro de clases como constancia.

**3. Amonestación por escrito:** Registro en hoja de vida del estudiante. Implica dejar siempre un registro escrito en el libro de clases, redactando claramente la falta, clasificado en leve, menos grave, grave o gravísima según lo indicado en el artículo 68 del Párrafo XIII del presente Reglamento, lo que deberá ser comunicado al estudiante.

**4. Citación de apoderado y estudiante:**

4.1. Profesor jefe y/o de asignatura comunica al apoderado y estudiante dejando registro en el libro de clases.

· Con tres faltas leves registradas.

· Con una falta grave o gravísima registrada.

· Si la falta cometida tiene connotación gravísima se registrará en el libro de clases y/o archivadores de Registro de Entrevista en Inspectoría General. Cuando el Profesor/a jefe considere necesario podrá solicitar la presencia de otro funcionario/o en la entrevista con el/a apoderado/a, para darle a conocer la acción cometida por el alumno/a y la tipificación de la falta.

Siempre en este punto el profesor/a deberá generar un compromiso de mejora por parte del estudiante o una actividad formativa, en favor del mejoramiento conductual-actitudinal del estudiante, dejando un registro escrito de la entrevista firmado por las partes.

**NOTA:**

- El profesor de asignatura y/o educador diferencial también deberá realizar la acción de citar a apoderado y generar compromisos.
- Como actividades formativas podrán considerar: ayudante en sala de clases, cambio de puesto, ayudante del docente, tutoría a pares dentro del aula, actividad de relajación, actividad de concentración, asignación de un rol dentro de la sala de clases y/o actividad física, actividades comunitarias, gestión colaborativa de conflictos, debiendo esto quedar registrado en el libro de clases como constancia.
- Si se mantiene la reiteración de faltas, se derivará a inspectoría o al equipo de convivencia, para evaluar la aplicación de otras medidas con el fin de rectificar la conducta, utilizando la ficha de derivación.

**4.2. Derivación a Inspectoría General para entrevista y/o carta de compromiso.**

a) Los docentes que detecten la presencia de 3 o más faltas leves o graves, así como también la presencia de 1 falta grave o gravísima, **deberán informar de la situación a Inspectora General**, a través del correo institucional o con entrevista formal.

b) Inspectoría General se entrevista con estudiantes y cita al apoderado/a solo si la situación lo amerita, dejando registro en la hoja de vida del estudiante o en su Registro de Entrevista.

Además, se le señalará las medidas disciplinarias y/o formativas a la que será remitido o derivado.
c) Asignación de medidas Formativas: Estas medidas serán aplicadas por inspectora general o encargada de convivencia (en cantidad) dependiendo de la evaluación de la situación, contexto y las faltas cometidas.
· Trabajo comunitario en el establecimiento (ayudante de funcionarios/as del establecimiento).
· Suspensión temporal en la participación de actividades extracurriculares (Centro de alumnos y alumnas, Grupo Humanista Laico, Talleres, Selecciones, etc.)
d) Investigación y mediación: El encargado de convivencia escolar o un funcionario que se designe, deberá llevar adelante la investigación de las denuncias ante la activación de protocolos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilado los antecedentes, el encargado de convivencia deberá presentar un informe ante el comité de Buena Convivencia Escolar para que este desarrolle una estrategia de gestión colaborativa de conflictos o para que realice nuevas diligencias o bien se recomiende la aplicación de una medida formativa o sancionatoria por parte de Inspectoría General del Colegio. Se levantará un acta firmada por las partes involucradas y por el encargado de convivencia, o un miembro de este equipo, la que será remitida junto a los antecedentes, al Rector del Colegio, al mismo tiempo que se dará por cerrado el caso. Las medidas reparatorias formativas surgen de común acuerdo de las partes y en caso de que ello no ocurra, el equipo de Convivencia podrá aplicar algunas de las siguientes:
- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas verbales.
- Disculpas públicas escritas.
-Trabajo comunitario.
-Participación en talleres de reflexión o cursos de capacitación.
-Acto público de desagravio.
-Cambio de curso.
-Prestar apoyo en tareas y estudio a compañeros/as.
-Servicio pedagógico: Prestar apoyo en aula a profesores en cursos inferiores.
-Acto de reparación de relaciones: Disculparse públicamente por su mal actuar ante quienes corresponda y mostrar cambio de actitud posterior.
-Acto de reparación de inmuebles o infraestructura destruida: Reposición y/o reparación de lo destruido.
-Realizar exposiciones en su curso o en otros de acuerdo con un tema asignado por Inspectoría.
-Adquirir un compromiso con el Rector del establecimiento.
-Realizar trabajo junto a la familia para exponerlo en el establecimiento.
-Asistir en jornada fuera del horario de clases a estudio dirigido.
-Otras que se estime conveniente para el caso que trate.
**NOTA**: Si el alumno/a se niega a cumplir alguna de estas medidas, puede ser considerado como una agravante.

**5. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar:** Para recibir orientación y/o apoyo psicosocial:

a) El profesor jefe y/o Inspectoría General, deberá completar la ficha de derivación, siempre habiendo informado al apoderado/a. Cuando se trate a derivación al psicólogo deberá solicitar autorización específica al apoderado, siempre y cuando la derivación sea para diagnóstica y/o intervenir al estudiante. No así cuando es producto de la activación de algún protocolo.
b) Quien derive deberá dejar registro en hoja de vida del estudiante.
c) Equipo de convivencia a través de quien esté a cargo de intervenir el caso, informará sugerencias de apoyo a los y las estudiantes y a sus apoderados.
d) El departamento podrá sugerir al apoderado/a (solo de ser necesario) la derivación a un especialista externo (médico, neurólogo/a, psiquiatra, psicólogo/a, terapeuta ocupacional u otro/a).

**6. Suspensión temporal 1 a 5 días:**
1. Fundamentación
La suspensión de clases es una medida excepcional que puede aplicarse cuando un estudiante incurre en una falta grave o gravísima que afecta la convivencia escolar, la seguridad de la comunidad educativa o el respeto a las normas del establecimiento. Su aplicación debe ser educativa, formativa y proporcional, conforme al principio de debido proceso.

2. Tipificación de Faltas que Pueden Ser Sancionadas con Suspensión

Se consideran faltas graves o gravísimas, entre otras mencionadas en el **PÁRRAFO XIII: ACCIONES U OMISIONES QUE SE CONSIDERARÁN FALTAS Y SU TIPIFICACIÓN (LEVES, GRAVE Y GRAVÍSIMA)**:

- Agresiones físicas o verbales a miembros de la comunidad educativa.
- Amenazas o intimidaciones.
- Daños intencionados a bienes del establecimiento.
- Posesión o consumo de sustancias prohibidas dentro del recinto escolar.
- Ingresar objetos peligrosos al establecimiento.

3. Procedimiento para la Aplicación de la Medida
a. Detección del Hecho
El hecho es informado al Inspector General, encargado de convivencia escolar o a la dirección del establecimiento.
b. Recopilación de Antecedentes
Se recopilan evidencias, testimonios y se registran por escrito los antecedentes del caso.
c. Notificación al Apoderado
Se cita al apoderado para comunicar los hechos, o se informa por medio de correo electrónico u otro medio oficial y así dar la oportunidad a que el estudiante y su familia entreguen su versión.
d. Evaluación de la Medida
La dirección del establecimiento, en conjunto con inspectoría general y el equipo de convivencia, evalúa si corresponde aplicar una suspensión, considerando la gravedad del hecho y los antecedentes del estudiante.
e. Decisión Fundada por Escrito
La resolución debe estar por escrito, con:
Fundamento de la medida.

- Fecha de inicio y término de la suspensión (máx. 5 días corridos).
- Medidas pedagógicas compensatorias.

f. Seguimiento
Durante el período de suspensión se deben enviar guías, tareas o materiales para no afectar el aprendizaje. Además, se citará al estudiante y su familia a una reunión de reintegro, con enfoque reparador.

4. Consideraciones Generales

- La suspensión no podrá ser aplicada **sin el respeto al derecho a defensa.**
- En caso de riesgo inminente, se puede aplicar una suspensión preventiva, mientras se realiza la investigación, por un máximo de 48 horas.
- Toda medida debe quedar registrada en el Libro de Clases y en el historial del estudiante, con acceso garantizado a la familia.

**Medida de Suspensión:**
1. **La medida de suspensión puede ser aplicada como medida de apoyo pedagógico**, **a través de un descanso pedagógico**, como medida remedial, enviando al o la estudiante al hogar, lo cual no podrá exceder de cinco días hábiles, con el objetivo de regular emociones, reflexionar sobre lo acaecido y proteger la integridad de los menores involucrados en el conflicto, considerando su presencia en el establecimiento durante este periodo, posterior al conflicto, como un riesgo para los afectados y/o la comunidad educativa.
La suspensión **debe ir acompañada de acciones formativas o de apoyo**, tales como:

- Reflexión guiada por el profesor jefe o algún integrante del equipo psicosocial (PIE o Convivencia).
- Participación en talleres de habilidades sociales o autocontrol.
- Elaboración de compromisos de reparación (ej. carta de disculpas, actividades de colaboración, disertación sobre algún tema en específico, trabajo para exponer en el aula, en diario mural, trabajo comunitario u otros).
- Derivación a orientación o psicología si corresponde.

2. **La suspensión** puede ser aplicada, **tras un procedimiento sancionatorio**, como medida sancionatoria y obligatoria de asumir por el o la estudiante que haya incurrido en una falta grave o gravísima y tras un debido proceso.
3. **La suspensión** puede ser aplicada como **medida cautelar en un procedimiento de Aula Segura**. Su finalidad es resguardar a la comunidad educativa y el desarrollo del procedimiento.

a) Inspectoría General informará a los apoderados sobre la suspensión de su pupilo, a través de uno de los medios oficiales declarados del presente Reglamento.
b) Se considerará para la suspensión días efectivos de clases.
d) En caso de tener una evaluación planificada con anterioridad, el alumno/a deberá asistir al colegio con su uniforme y rendir la prueba en el mismo horario de sus compañeros, pero en otra dependencia. Si el estudiante no asiste a rendir evaluación programada, se registrará en el libro de clases la calificación 1.0
e) En caso de suspensión será responsabilidad del o la estudiante y del apoderado/a informarse de los procesos del establecimiento, para que la suspensión no interfiera en su desempeño académico y/o disciplinario. El apoderado tendrá la responsabilidad de acercarse al profesor jefe para recopilar los contenidos de clases del o los días de suspensión, siendo el profesor jefe quien colabore en recopilar la información para entregarla al apoderado lo antes posible, no interfiriendo en el proceso académico del estudiante.
f) Inspectoría General deberá informar en el libro de clases cuando un alumno/a es suspendido/a. Solo Inspectoría General o, en su ausencia, algún Directivo podrá aplicar la suspensión.
g) Si el apoderado y/o alumno incumple la suspensión el estudiante no podrá ingresar a clases siendo derivado a otra dependencia del establecimiento, donde se le entregará material pedagógico.

**7. Carta de compromiso:**
La **carta de compromiso es una medida remedial formativa**, no punitiva, que busca promover la reflexión, el sentido de responsabilidad y la reparación del daño en un estudiante que ha vulnerado las normas de convivencia escolar. Esta medida está respaldada por la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que fomenta el uso de estrategias pedagógicas, restaurativas y de apoyo.
b) Carta de compromiso firmada por el alumno/a y apoderado/a.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS**
Las medidas disciplinarias sancionatorias deben ser aplicadas como un procedimiento sancionatorio, el cual contempla los 5 pasos siguientes:

1. **NOTIFICACIÓN:**

PASO 1: NOTIFICACIÓN INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
Cometida la falta, se informa al estudiante y a su apoderado del inicio del procedimiento.
El rector o quien corresponda notifica al o la estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.

2. **DESCARGOS**

PASO 2: PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA
La estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes por escrito.
Plazo: 03 días hábiles desde la notificación (paso 1)

3. **RESOLUCIÓN 1**

El Colegio resuelve la sanción a aplicar. PASO 3:
RESOLUCIÓN 1
El rector o quien corresponda, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al o la estudiante afectada y a su madre, padre o apoderado.

Plazo: 03 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la presentación de descargos (paso 2)

4. **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN.**

Estudiante y apoderado solicitan se revise la medida aplicada.

PASO 4: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN
El o la estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante la rectoría o quien corresponda, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

Plazo: 02 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución 1 (paso 3)

5. **RESOLUCIÓN FINAL**

El Colegio resuelve la reconsideración y dispone eventualmente la sanción.
PASO 5: RESOLUCIÓN FINAL
La Directora o quien corresponda, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de su resolución final y sus fundamentos, por escrito, a la estudiante afectada y a su madre, padre o apoderado.

Plazo: 02 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la solicitud de reconsideración (paso 4)

**6. Suspensión temporal 1 a 5 días:**
**6.2. Suspensión** aplicada, **tras un procedimiento sancionatorio**, como medida sancionatoria y obligatoria de asumir por el o la estudiante que haya incurrido en una falta grave o gravísima y tras un debido proceso.

**8. Cambio de curso:** Será facultad de la autoridad del establecimiento asignar los cursos a los estudiantes según considere el bien superior de la comunidad educativa, de acuerdo con los informes que se requieran.
**9. Condicionalidad de matrícula:**
9.1. Carta de Condicionalidad firmada por el alumno/a, su apoderado/a e Inspectoría General.
9.2. Inspectoría General informa resolución al Rector del establecimiento y al profesor jefe y docentes del nivel a través de correo electrónico.
9.3. Se deja registro en hoja de vida del/la estudiante.
9.4. Revisión de la medida: Esta medida será revisada una vez por semestre, independiente de la fecha en que haya sido tomada, caducando en el año en curso.

**10. Cancelación de matrícula para el próximo año escolar o expulsión del establecimiento educacional.**
Esta medida más gravosa se aplicará en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en este Reglamento interno (Proceso Regular). Para las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, no será necesario que existan medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, entendiéndose éstas como aquellas acciones que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros, que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como las indicadas en el Artículo 56.3.
Junto con lo anterior, la **ley Aula Segura 21.128/2018**, establece faltas gravísimas, que son causal e inicio de proceso de expulsión o cancelación de matrícula. Se realizará un procedimiento en el que se deberá dejar Registro documentado del proceso (actas, citaciones, informes, etc.).

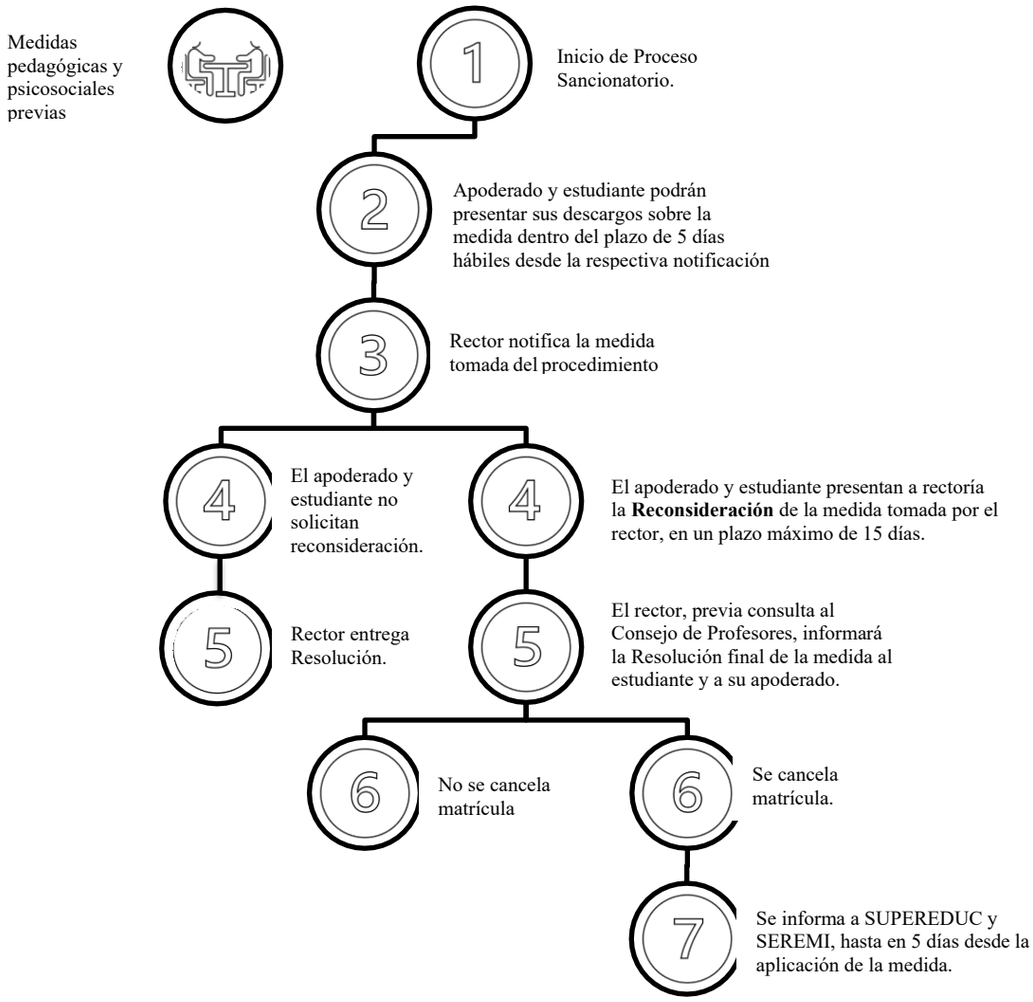
**10.1. Proceso regular de cancelación de matrícula para el próximo año escolar**
**10.1.1.** El Rector deberá **iniciar un procedimiento sancionatorio** en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento interno, entregando una **notificación escrita**, de manera formal al alumno y su apoderado, mediante el **Documento de Notificación de inicio del Proceso sancionatorio** el cual debe ser informado al apoderado y al estudiante.
**10.1.2. En la etapa de Descargos**. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores el apoderado y estudiante podrán **presentar sus descargos** sobre la medida dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad.
Esta es la fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad como derecho a presentar pruebas, entre otros.
**10.1.3.** El rector realiza la **"Notificación" de la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante**, señalandoles que podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **quince días hábiles** desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
a) A la luz de los antecedentes recopilados y los descargos, el Colegio resuelve la sanción a aplicar.
b) Se deben indicar todos los fundamentos que sustentan la sanción. c) Se le notifica al estudiante y su apoderado.
d) Rectoría informará por escrito la resolución definitiva, dentro de los plazos establecidos.

**10.1.4.** El apoderado y estudiante presentan a rectoría la **Reconsideración de la medida** tomada por el rector, en un plazo máximo de 15 días.

a) El estudiante y su apoderado solicitan revisar la medida adoptada por el Colegio.
b) El estudiante y apoderado exponen las razones por lo cual la medida debiera ser revisada.

**10.1.5.** El rector resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, no siendo resolutivo ante la decisión tomada por el rector, quien informará la **Resolución final de la medida al estudiante y a su apoderado**, a través de un documento que notifique la **Medida disciplinaria aplicada firme**, la cual es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informando la decisión de confirmar la medida sancionatoria.
Si el Rector rechaza la reconsideración de la medida, informa a la superintendencia de educación y a la SEREMI de educación para su conocimiento, dentro de **un plazo de 5 días hábiles posteriores a la resolución.**
**El proceso de expulsión y cancelación de matrícula se rige por lo estipulado en el dictamen 71 de la SUPEREDUC.**
La no firma de la notificación por parte del apoderado y/o el estudiante no anulará la sanción, de acuerdo al Decreto 327 Mineduc.
a) En caso de que el apoderado se niegue a firmar o no asista a tomar conocimiento sobre la resolución final de la medida disciplinaria, se dará por notificado mediante el envío de la información por correo electrónico y/o carta certificada.
b) Será responsabilidad del apoderado actualizar su información personal en cuanto a domicilio y correo electrónico.

## FLUJOGRAMA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR PROCESO REGULAR


Medidas pedagógicas y psicosociales previas
1
Inicio de Proceso Sancionatorio.
2
Apoderado y estudiante podrán presentar sus descargos sobre la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde la respectiva notificación
3
Rector notifica la medida tomada del procedimiento
4
El apoderado y estudiante no solicitan reconsideración.
4
El apoderado y estudiante presentan a rectoría la **Reconsideración** de la medida tomada por el rector, en un plazo máximo de 15 días.
5
Rector entrega Resolución.
5
El rector, previa consulta al Consejo de Profesores, informará la Resolución final de la medida al estudiante y a su apoderado.
6
No se cancela matrícula
6
Se cancela matrícula.
7
Se informa a SUPEREDUC y SEREMI, hasta en 5 días desde la aplicación de la medida.

## 10.2 Proceso de expulsión por Ley Aula segura, 21.128/2018

La ley 21.128, establece las siguientes causales para iniciar de manera directa el proceso de expulsión o cancelación de matrícula:
Provocar daños a la Integridad Física y/o Psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del colegio.
1. Agresiones de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del colegio.
2. Uso, porte, posesión y tenencia de arma blanca o cortopunzante, armas o artefactos incendiarios.
3. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
4. Tráfico de drogas y sus derivados.

**Este procedimiento (Aula Segura) se aplica de la siguiente forma:**
**10.2.1** El Rector deberá **iniciar un procedimiento sancionatorio** en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada en la ley 21.128, descritas en los 5 numerales anteriores, entregando una **notificación escrita**, de manera formal al alumno y apoderado, mediante el **Documento de Notificación de inicio del Proceso sancionatorio**, el que incluye los plazos del proceso.
El Rector tendrá la facultad de suspender, **como medida cautelar** y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos de la comunidad escolar por un plazo máximo de **suspensión de diez días** (Incluye en documento anterior). La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

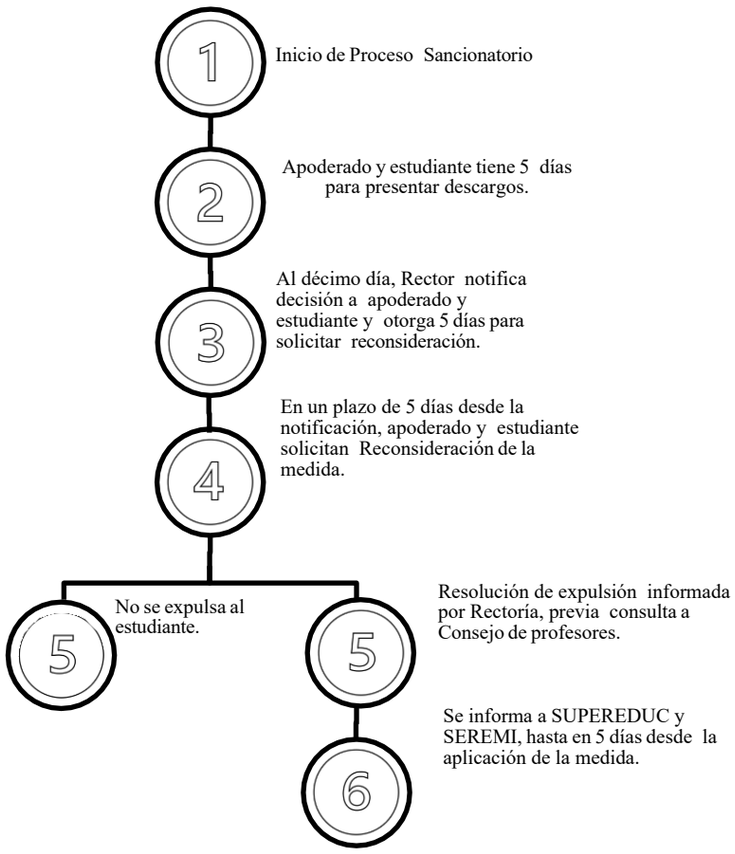
**10.2.2 En la etapa de Descargos.** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores el apoderado y estudiante podrán **presentar sus descargos** sobre la medida dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

**10.2.3** Al cumplirse el **décimo día**, el rector hará la **"Notificación" de la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante,** señalandoles que podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

**10.2.4** El apoderado y estudiante presentan a rectoría la **Reconsideración de la medida** tomada por el rector, en un **plazo máximo de cinco días**. Durante el proceso de notificación de la decisión (punto 9.2.3) y la solicitud de la reconsideración de la medida, por parte del estudiante y apoderado, Rectoría puede extender la suspensión del estudiante, la presentación de la reconsideración permite ampliar la suspensión hasta culminar la tramitación. como medida cautelar, hasta la resolución final de la medida disciplinaria.
a) El estudiante y su apoderado solicitan revisar la medida adoptada por el Colegio.
b) El estudiante y apoderado exponen las razones del por qué la medida debiese ser revisada.

**10.2.5**. El rector resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, no siendo resolutivo ante la decisión tomada por el rector, quien informará la **Resolución final de la medida al estudiante y su apoderado**, a través de un documento que notifique la **Medida disciplinaria aplicada firme**, la cual es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informando la decisión de confirmar la medida sancionatoria.
La Rectoría informará por escrito la resolución definitiva, dentro de los plazos establecidos. Si el Rector rechaza la reconsideración de la medida, informa a la superintendencia de educación y a la SEREMI de educación para su conocimiento, dentro de **un plazo de 5 días hábiles posteriores a la resolución.**

## FLUJOGRAMA DE EXPULSIÓN POR LEY AULA SEGURA, 21.128/2018


1
Inicio de Proceso Sancionatorio
2
Apoderado y estudiante tiene 5 días para presentar descargos.
3
Al décimo día, Rector notifica decisión a apoderado y estudiante y otorga 5 días para solicitar reconsideración.
4
En un plazo de 5 días desde la notificación, apoderado y estudiante solicitan Reconsideración de la medida.
5
No se expulsa al estudiante.
5
Resolución de expulsión informada por Rectoría, previa consulta a Consejo de profesores.
6
Se informa a SUPEREDUC y SEREMI, hasta en 5 días desde la aplicación de la medida.

## PÁRRAFO XV: MEDIDAS EXCEPCIONALES

**Artículo 72.** Medidas excepcionales para estudiantes de 1° Básico a 4° año de enseñanza media.

De acuerdo con lo establecido en el Ordinario N°1627 del Ministerio de Educación, que informa respecto a la normativa educacional y orientaciones relacionadas con la buena convivencia escolar, las medidas excepcionales que impliquen reducciones de jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia únicamente para rendir evaluaciones no deberán incluirse como disposiciones regulares en este Reglamento Interno, por ser contrarias a la legislación vigente. Dichas medidas solo podrán aplicarse de manera excepcional cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos, deberán encontrarse debidamente justificadas y acreditadas por el establecimiento educacional, comunicándose por escrito a los estudiantes y sus madres, padres o apoderados las razones de su adopción, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se implementarán.

Reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se aplicarán excepcionalmente si existe peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento, antes de su adopción, debiendo comunicarse al estudiante y a su padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un período de
5 días, el que podrá reprogramarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

**NOTA:** · Cualquier situación que este procedimiento de medidas disciplinarias y/o formativas no contemple, deberá ser analizada y resuelta por el Equipo de Convivencia Escolar (Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Psicólogo/a y/o Trabajador/a Social) ·

Si un alumno/a comete intempestivamente una falta gravísima deberá ser atendido de inmediato por Inspectoría General.

Todos los pasos enunciados en el procedimiento de medidas disciplinarias y/o formativas, pueden ser aplicados de manera no correlativa, por lo que su aplicación no tiene un orden jerárquico, lo cual no altera la efectividad del procedimiento mismo.

**Artículo 73**. A continuación se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas y correctivas a estudiantes de **prekínder y kínder.**

**1. Diálogo personal pedagógico y formativo:** La educadora o asistente de aula indicarán al/a alumno/a lo inadecuado de su conducta, la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejar que mantenga una buena convivencia escolar. Así mismo permitirle que explique la razón de su actuar.

**2. Actividad formativa:** La educadora podrá asignar una actividad formativa cuando se presente una falta leve, dependiendo de las características de las y los estudiantes, así como de la particularidad de su falta. Dentro de las posibilidades se encuentra: ayudante en sala de clases, tutoría a pares dentro del aula, realización de guía de trabajo, actividad de relajación, actividad de concentración, asignación de un rol dentro de la sala de clases y/o actividad física,

debiendo esto quedar registrado en el libro de clases como constancia.

**3. Registro de conducta:** Registro en hoja de vida del estudiante. Implica dejar siempre un registro escrito en el libro de clases, redactando claramente la falta, clasificando en leve, menos grave, grave o gravísima según lo indicado en el artículo
68 del presente Reglamento.

**4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Cuando la falta altere la buena convivencia entre pares, la educadora y/o asistente de aula se aplicará una de las estrategias mencionadas en el **artículo 86**, del presente Reglamento, con la finalidad de promover la formación de su personalidad y aprender las normas que regulan su relación con otros, dejando registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

**5. Citación de apoderado y alumno (a):** Educadora comunica al apoderado y deja registro en el libro de clases de la entrevista.

a) Con tres faltas leves o menos graves registradas. b) Con una falta grave o gravísima

registrada.

c) Si la falta cometida tiene connotación gravísima se registrará en el libro de clases y/o archivadores de Registro de Entrevista en Inspectoría General. Cuando la educadora considere necesario podrá solicitar la presencia de otro funcionario/o en la entrevista con el/la apoderado/a, para darle a conocer la acción cometida por el alumno/a y la tipificación de la falta.

**6. Entrevista con inspector general y asignación de medidas de formación valórica:** El inspector entrevistará al apoderado/a y alumno/a con la finalidad de asignar medidas de formación valórica. Estas medidas serán aplicadas por inspectoría general o encargada de convivencia (en cantidad) dependiendo de la evaluación de la situación, contexto y las faltas cometidas.

a) Suspensión temporal en la participación de actividades extracurriculares (talleres extracurriculares, selecciones, etc.).

b) Prestar apoyo en tareas y estudio a compañeros/as.
c) Servicio pedagógico: Prestar apoyo en aula a educadora en su mismo curso. d) Acto de reparación de relaciones: Disculparse públicamente por su mal actuar ante quienes corresponda y mostrar cambio de actitud posterior.

e) Acto de reparación de inmuebles o infraestructura destruida: Reposición y/o reparación de lo destruido.

f) Realizar exposiciones en su curso de acuerdo con un tema asignado por Inspectoría en su mismo curso.

g) Realizar trabajo junto a la familia para exponerlo en su curso.

**7. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar**: para recibir orientación y/o apoyo psicosocial.

a)El profesor jefe y/o Inspectora General, deberá completar la ficha de derivación, siempre habiendo informado al apoderado/a, a excepción de la derivación a orientación de básica.

b) Quien derive deberá dejar registro en hoja de vida del/a alumno/a.

c) Equipo de convivencia a través de quien esté a cargo de intervenir el caso, informará a la familia las sugerencias de apoyo a los y las estudiantes.

d) El departamento podrá sugerir al apoderado/a (solo de ser necesario) la derivación a un especialista externo (médico, neurólogo/a, psiquiatra, psicólogo/a, terapeuta ocupacional u otro/a).

**Artículo 74**. A continuación se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a **docentes, directivos y asistentes de la educación**, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda:

**1. Amonestación verbal:** Consistirá en el diálogo que permita la reflexión sobre la falta cometida, ésta deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes las normas del respeto y buen trato.

**2. Entrevista formal:** Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por docentes técnicos y/o directivo, y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

**3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación descritas en el artículo
86 del presente Reglamento, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**4. Amonestación escrita interna:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, haciendo alusión al documento que establece sus responsabilidades según sea el caso (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum, correos electrónicos u otros) quedando evidencia de la entrega.

**5. Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo:** Corresponde por parte de del Rector, la notificación mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia de la entrega y envío. La amonestación deberá contener:

- Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.

- Relación de la causa que motiva la amonestación (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum y/o correos electrónicos).

- Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado de forma oral o escrita.

- Explicitar que el documento es compartido con la inspección del trabajo y Corporación Educacional Colegio Concepción Ñuble.

**6. Término de relación laboral:** Corresponde por parte del Rector, la notificación personal de desvinculación de la empresa, mediante carta al funcionario correspondiente con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia bajo firma de la entrega y envío.

NOTA:

• Cada vez que no exista claridad sobre los hechos, se podrá realizar una investigación de los mismos, sin embargo, cuando la situación sea de mayor gravedad, el Rector podrá instruir una investigación sumaria administrativa, la cual permitirá esclarecer la/s falta/s para aplicar la medida.

• Como medida excepcional y en favor de la buena convivencia, se podrán considerar medidas cautelares como, por ejemplo, separación de los espacios físicos de los involucrados, redistribución del tiempo de trabajo, re-destinación de una de las partes, redistribución de las funciones y la suspensión temporal del cargo para el denunciado.

• Si alguna de las faltas tiene la connotación de delito, el Rector realizará la denuncia correspondiente, sin perjuicio que cualquier miembro de la comunidad pueda hacer uso del derecho a denunciar.

**Artículo 75.** A continuación se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a **madres, padres y/o apoderados/as,** las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda:

**1. Entrevista formal:** Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por cualquier funcionario de la institución y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

**2. Amonestación escrita:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta de las señaladas en el artículo 68 del presente Reglamento, quedando evidencia de la entrega.

**3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación, mencionadas en el artículo 86 del presente Reglamento, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**4. Cambio de apoderado/a:** El Rector podrá determinar el cambio de apoderado/a cuando la/s falta/s afecten la buena convivencia escolar, a través de una carta entregada al apoderado, dejando registro del documento.

NOTA: Si algunas de estas acciones son constitutivas de delito, se ejercerán las acciones civiles y criminales correspondientes. Los atrasos reiterados en el retiro de estudiantes serán derivados a Trabajadora social, por Inspectoría y/o Profesores jefe.

## PÁRRAFO XVI: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE

Toda apelación a las medidas disciplinarias debe ser por medio escrito, dirigidas al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

El Equipo se Psicorientación y/o Programa de Integración Escolar se constituirá como instancia de apelación cuando el caso lo requiera, teniendo plazo máximo de 15 días, desde la fecha de la notificación escrita por parte del Encargado de Convivencia para evacuar un informe dirigido a Rectoría quien decidirá sobre el tema.

En todos los casos, la última instancia de apelación es el Rector del Establecimiento, quien deberá decidir fundadamente, en conciencia, sostenida por las evidencias aportadas por Inspectoría General, Equipo de Buena Convivencia Escolar o Equipo de Psicorientación, y a solicitud por escrito de las partes, sobre la materia específica sobre la cual se trate.

## PÁRRAFO XVII: ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

**Artículo 76: Cumplimientos destacados de los estudiantes.** Se considerarán como destacados el excelente rendimiento académico y la buena convivencia escolar, específicamente los primeros lugares en términos de calificaciones, además de la excelente conducta, este último punto será determinado por el consejo de docentes, considerando el apego a las normas y la cercanía al perfil estipulado en el Proyecto Educativo para los y las estudiantes. También será cumplimiento destacado la asistencia a clases en un 100%, participación activa en actividades extracurriculares o de representación institucional y la superación significativa en ámbitos académicos y de convivencia.

**Artículo 77: Reconocimientos a los estudiantes:** Los y las estudiantes podrán ser reconocidos por los aspectos mencionados en el artículo anterior, a través de las siguientes formas: refuerzo positivo de manera oral, pública frente a sus pares, anotaciones positivas en su hoja de vida, actos, premiaciones, publicaciones en la página web del colegio, cuadros de honor y/o cartas de felicitación.

**Artículo 78. Cumplimientos destacados de los apoderados, madres o padres**: Se considerarán como destacados el compromiso institucional demostrado en la participación de distintas actividades que el establecimiento desarrolle durante el transcurso del año escolar, como por ejemplo reuniones de apoderados, participación en actos, representaciones institucionales, entre otras que el profesor jefe estime pertinente acercándose lo más posible al perfil de apoderado descrito en el proyecto educativo.

**Artículo 79. Reconocimientos a los apoderados, madres o padres.** Los y las apoderados podrán ser reconocidos por los aspectos mencionados en el artículo anterior, a través de las siguientes formas: refuerzo positivo de manera oral, pública frente a sus pares, actos, premiaciones, publicaciones en la página web del colegio y/o cartas de felicitación.

**Artículo 80. Cumplimientos destacados de los funcionarios.** Se considerarán como destacados el compromiso institucional demostrado en la participación de distintas actividades que el establecimiento desarrolle durante el transcurso del año escolar y, además, de acercarse lo más posible al perfil de competencias funcionales y conductuales descritas en el proyecto educativo.

**Artículo 81. Reconocimientos a los funcionarios.** Los funcionarios podrán ser reconocidos por los aspectos mencionados en el anterior, a través de las siguientes formas: refuerzo positivo de manera oral, pública frente a sus pares, actos, premiaciones, publicaciones en la página web del colegio, circulares oficiales y/o cartas de felicitación.

# TÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y que el personal directivo, docente, asistente de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento, reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo en situaciones de conflicto.

Del mismo modo, establece que es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias que promueven el buen trato en la comunidad educativa y brindar el apoyo técnico, acompañamiento y/o capacitación interna en materia de vulneración de derechos, consumo de alcohol y drogas, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual al equipo pedagógico del establecimiento entregando herramientas para la detección de los factores de riesgo en todas sus formas y fortalecer el trabajo con las familias.

## PÁRRAFO XVIII: CONSEJO ESCOLAR, COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 82.** Atribuciones del Comité de Buena Convivencia Escolar.

1. Proponer o adoptar los planes programas, planes y medidas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

5. Requerir a la Rectoría, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

7. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

**Artículo 83**. Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley No 19.979, se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones, reglamentación y procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

1. El Consejo Escolar en su composición es un organismo integrado por:

a) El rector del colegio, quien lo presidirá.

b) El sostenedor o un representante designado por él mediante un documento escrito.

c) Un docente elegido por los docentes del colegio, mediante un procedimiento establecido por los mismos.

d) Un representante del equipo directivo, elegido mediante un procedimiento establecido por los mismos.

e) El presidente del Centro General de padres y apoderados.

f) El presidente del Centro de Estudiantes.

2. Los Medios de Difusión de la convocatoria serán los que siguen:

a) Una circular dirigida a la Comunidad Escolar, donde se indicará la fecha, la hora y el lugar.

b) Se publicarán dos carteles visibles al interior del colegio.

c) La citación se realizará con una antelación mínima 10 días hábiles a la fecha de la reunión del Consejo Escolar.

3. Disposiciones referidas al funcionamiento del organismo.

d) Se realizará una primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses del inicio del año escolar.

e) Se efectuarán, al menos, tres sesiones después de la primera de constitución del Consejo Escolar y en meses distintos.

f) Se levantará un acta de constitución y un acta por cada sesión con los temas tratados y acuerdos establecidos.

El Consejo Escolar es un organismo de carácter informativo, consultivo y propositivo, regulado según la legislación vigente, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

## PÁRRAFO XIX: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

**Artículo 84**. Encargado de Convivencia Escolar.

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

El Encargado de Convivencia tendrá las siguientes facultades:

1. El Encargado de Convivencia Escolar, será la persona designada por el Sostenedor, cuya función será proponer, coordinar, liderar, gestionar y supervisar, todas las políticas, acciones y estrategias que permitan desarrollar una sana convivencia escolar en el establecimiento.

2. Revisión de todos los antecedentes que se hayan incorporado a la hoja de vida, libro de clases, o agenda escolar, cuando existan casos de acoso escolar.

3. Entrevistarse con cualquier miembro de la comunidad educativa, de los cuales dejará constancia en un registro escrito que llevará personalmente.

4. Presentar a los docentes y asistentes de la educación cualquier iniciativa que tenga por objeto la prevención de los actos de acoso escolar y la formación integral de los estudiantes.

5. Podrá tomar contacto con los organismos públicos o privados que puedan coadyuvar a la buena convivencia, así como derivar los casos en que procedan las denuncias al Ministerio Público o al Tribunal de familia.

6. Podrá además delegar funciones que por escrito a algún miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar y gestionar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Requerir a la Rectoría, a los docentes o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
5. Aplicar medidas remediales en los casos en que este Reglamento Interno lo determine.
6. Planificar, coordinar y liderar todas las instancias que tengan directa relación con la sana convivencia escolar en el Colegio Concepción de San Carlos.
7. Entrevistarse y llevar un registro al respecto, con todos los actores de nuestra comunidad educativa, en los casos que se verifiquen acciones o situaciones que pongan en riesgo la sana convivencia escolar.
8. Proponer y presentar antecedentes que permitan establecer la ocurrencia de faltas y, por consiguiente, la aplicación de sanciones, según las que tipifican en este Reglamento Interno.
9. Cualquiera otra función, contemplada en este Reglamento Interno.

**Artículo 85. Plan de Gestión y Formación de Convivencia Escolar y Plan de Desarrollo y Contención Socioemocional.**

El Colegio Concepción de San Carlos en su trabajo preventivo y formativo con los estudiantes y sus familias cuenta con diversos planes de trabajo para el abordaje de estas acciones. Entre ellos destacan el Plan de Afectividad y Sexualidad, el Plan de Orientación Vocacional, el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Inclusión, el Plan de Gestión y Formación de Convivencia y el Plan de Desarrollo y Contención Socioemocional.

Para elaborar el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar** fue necesario tener en consideración todas las dimensiones y etapas propias al modelo de mejoramiento continuo propuesto por MINEDUC.

**Objetivos estratégicos**

**1. Dimensión: Gestión Pedagógica.**

**Objetivo Estratégico:** El equipo directivo y técnico pedagógico desarrollan procesos, procedimientos y prácticas de acompañamiento docente y aprendizaje colaborativo entre pares, con el fin de coordinar lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum considerando la coherencia entre la planificación, estrategias de aprendizaje-enseñanza y evaluación, mediante tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo, contemplando las características individuales del alumnado.

**2. Dimensión: Liderazgo.**

**Objetivo Estratégico:** Fortalecer la comunicación, diseño, articulación, conducción y planificación institucional a cargo del equipo directivo y técnico pedagógico; focalizando su acción en el aprendizaje de los estudiantes y generando instancias para el desarrollo de la lectura y el pensamiento crítico-científico, mediante la elaboración mutua y un liderazgo compartido, movilizando a la comunidad educativa hacia la mejora continua y promoviendo un cultura de altas expectativas académicas y actitudinales.

**3. Dimensión: Convivencia Escolar**

**Objetivo Estratégico:** El equipo directivo y técnico pedagógico promueven los sellos institucionales y una sana convivencia, a través de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, mediante prácticas pedagógicas, curriculares y extracurriculares que promuevan una formación para la vida personal y social de los educandos, estimulando un clima escolar apropiado para el aprendizaje, basados en un enfoque formativo, de derecho, inclusivo, participativo y democrático.

**4. Dimensión: Gestión de Recursos**

**Objetivo Estratégico:** El sostenedor, equipo directivo y técnico pedagógico promocionan acciones para un buen clima laboral, con personal competente y capacitado. Además, gestionan una correcta utilización de los recursos financieros en cuanto a infraestructura y equipamiento en beneficio del aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, continuando con la capacitación de los funcionarios y el apoyo de redes externas para colaborar en la correcta implementación de los procesos educativos.

**El Plan de Formación y Convivencia Escolar,** tendrá por objetivo lo declarado en el PEI (2020) en el área de convivencia, de modo que se puedan gestionar todas sus dimensiones. Los objetivos del plan serán:

**OBJETIVO GENERAL:**

**Establecer acciones que promuevan los sellos institucionales y una sana convivencia, a través de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, mediante prácticas pedagógicas, curriculares y extracurriculares que promuevan una formación para la vida personal y social de los educandos, estimulando un clima escolar apropiado para el aprendizaje, basados en un enfoque formativo, de derecho, inclusivo, participativo y democrático.**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- **Sensibilizar los sellos institucionales y una sana convivencia a través de la pa**rticipación activa de todos los actores de la comunidad educativa, mediante prácticas pedagógicas, curriculares y extracurriculares que fomenten una formación para la vida personal y social de los educandos, estimulando un clima escolar apropiado para el aprendizaje, basados en un enfoque formativo, de derecho, inclusivo, participativo y democrático.
- Generar instancias de trabajo colaborativo en el aula y entre cursos.
- Favorecer el desarrollo personal y social del estudiantado del colegio, en manos del equipo de psicorientación y de convivencia escolar, a través de la formación ético, moral, afectiva y física, el aseguramiento de un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo de habilidades y actitudes participativas y democráticas para permitir el adecuado despliegue de los

procesos educativos, favorecer una autoestima positiva en los educandos y el desarrollo de habilidades para relacionarse con los demás y vivir en sociedad.

- Desarrollar un programa de habilidades socioemocionales que se implemente de forma gradual en los distintos cursos del establecimiento.
- Estimular a los estudiantes a desarrollar conductas que promuevan la sana convivencia.
- Fomentar el buen trato y una comunicación efectiva entre todos los actores que intervienen en el proceso educativo tales como profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Vincular a las instituciones especializadas de la comunidad, con aspectos inherentes a su gestión y que se relacionen con el que hacer pedagógico del establecimiento, suscitando condiciones de prevención y anticipación de conflictos, mediante estrategias que permitan el desarrollo del autocuidado.
- Gestionar de manera articulada con los demás estamentos del establecimiento la promoción de un ambiente de aprendizaje apropiado para el desarrollo integral de las alumnas y alumnos que permita la obtención de resultados de calidad académico, psicosocial y afectivos.
- Generar sentido de pertenencia que motive la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto en común.
- Propiciar un ambiente escolar en que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados.
- Involucrar a los padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.
- Vincular a la comunidad educativa en el proceso de transición de los estudiantes de cuarto año medio.
- Evaluar la efectividad de las acciones realizadas en el plan de convivencia al término del año escolar

Para llevar a cabo este plan, se realizarán diversas acciones que permitan conseguir los objetivos propuestos, fortaleciendo de manera constante la buena convivencia en el establecimiento.

El plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, descripción de las acciones que contribuyen al propósito del plan, indicadores, verificadores, responsables y fechas estimadas para la realización de las actividades.

**Plan de Contención y Desarrollo Socioemocional**

Los tiempos que estamos viviendo como humanidad requieren un compromiso de las comunidades educativas en torno a fortalecer el desarrollo socio emocional de sus estudiantes. Robert Sternberg (1985, 1999, en Lopes & Salovey, 2004), teórico e investigador de la inteligencia, ha señalado que “la educación formal se focaliza excesivamente en habilidades analíticas ligadas al pensamiento lógico y abstracto, excluyendo el tipo de habilidades prácticas y creativas que permiten a las personas lidiar con problemas de la vida real y dificultades no previstas”. La futura sociedad del siglo XXI exige de ciudadanos que puedan desenvolverse en diversos contextos, que sean capaces de adaptarse al mundo cambiante en que les corresponderá vivir y se espera que puedan razonar críticamente al tomar sus propias decisiones. Diversos autores sugieren que cuando las escuelas promueven un desarrollo socioemocional positivo, no sólo reducen los comportamientos sociales negativos, sino que también logran un impacto positivo de largo plazo en el éxito de los estudiantes en diversas áreas.

En el ámbito de la salud mental, “Múltiples estudios han evidenciado la importancia de desarrollar habilidades afectivas, sociales y éticas como forma de prevención de conductas de riesgo y problemas psicosociales tales como abuso de sustancias, embarazo adolescente, violencia, delincuencia, y deserción escolar (Durlak et al., 2011, Sklad et al., 2011, Sklad et al., 2012, National Research Council, 2012, ACT, 2014; en CASEL 2015; Zins, Weissberg, Wang & Walberg, 2004; Greenberg, Weissberg, O’Brien, Zins, Fredericks, Resnik & Elias, 2003)”. Del mismo modo, “se ha evidenciado a través de múltiples estudios el impacto que tiene el aprendizaje socio afectivo y ético, no sólo en la salud mental y el desarrollo psicológico, sino en el mismo aprendizaje y rendimiento académico de los estudiantes. Cada vez está más comprobado cómo las competencias socioemocionales tienen un impacto muy directo en el éxito académico.

Para ello el Colegio Concepción de San Carlos presenta una nueva propuesta educativa como un excelente camino para fortalecer, desde temprana edad, el área socioemocional de los estudiantes, debido a que la Educación Socioemocional está centrada en la construcción de la identidad, el desarrollo de habilidades emocionales, en la adquisición de la confianza, en potenciar la autonomía, en la libre expresión de ideas, emociones y sentimientos y la sana convivencia, por lo que es de suma importancia que no solo los docentes se involucren, si no que juntos formemos una triada entre padres, hijos y docentes, ya que “la escuela y la familia, trabajan conjuntamente, para que puedan desempeñar un papel fundamental para el saludable desarrollo del niño en el dominio de las emociones y las relaciones con los demás.” (Goleman, D. y Lantieri, L., 2009).

Por tal motivo es que la dosificación de los Aprendizajes Esperados de esta área está basada en la propuesta de la cual consiste en trabajar por las 5 Dimensiones de la Educación Socioemocional, las cuales son Autoconocimiento, Autorregulación, Autonomía, Empatía y Colaboración; quienes otorgarán un buen sustento en el desarrollo personal y social del individuo, ya que abarca lo que cada uno debe conocer de sí mismo, para favorecer la propia construcción de nuestra identidad, desarrollando conciencia sobre nuestras actitudes y decisiones, siendo autónomos y responsables para así poder asumir compromisos en colectivo teniendo empatía.

Lo anterior mencionado debe ser llevado a la práctica de manera transversal en nuestra institución, ser implementado e incorporado a diario, en todos los momentos que los estudiantes se encuentren dentro del colegio, ya sea en la sala clases, recreos, momentos de esparcimiento, talleres, actividades extraprogramáticas, lo cual será facilitado por la comunidad educativa, directivos, docentes, administrativos y auxiliares. Esto con la finalidad de contribuir a desarrollar 5 Habilidades Socioemocionales: Autoconciencia, Autogestión, Toma de decisiones responsables, Autoconciencia social y Habilidades interpersonales. Potenciar estas dimensiones y habilidades no solo les ayudará a tener mejores relaciones sociales y afectivas sino que les permitirá ser individuos más plenos, llenos de confianza en sí mismos capaces de lograr lo que se propongan en la vida.

**El Plan de Contención Socioemocional** pretende ser una herramienta de apoyo para toda la comunidad educativa del Colegio Concepción de San Carlos, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable a la emergencia y cotidianeidad de la cultura escolar.

**OBJETIVO GENERAL:** Apoyar a la comunidad educativa en la generación de estrategias de contención y apoyo emocional que permita abordar de manera eficaz la crisis sanitaria actual, impulsando interacciones positivas que aumenten el bienestar psicosocial de toda la comunidad. Fomentando así la empatía, el diálogo, la participación y el respeto. Comprendiendo los conceptos de estrés, cansancio e incertidumbre provocada por la actual situación sanitaria vivenciada en nuestro país y en el mundo, generando condiciones y espacios de reflexión que promuevan una sana convivencia a través de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, mediante prácticas pedagógicas curriculares y extracurriculares que fomenten una formación para la vida personal y social de los educandos, estimulando un clima escolar apropiado para el aprendizaje, basado en un enfoque formativo, de derecho, inclusivo, participativo y democrático.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Sensibilizar los sellos institucionales y una sana convivencia a través de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, mediante prácticas pedagógicas, curriculares y extracurriculares que fomenten una formación para la vida personal y social de los educandos, estimulando un clima escolar apropiado para el aprendizaje, basados en un enfoque formativo, de derecho, inclusivo, participativo y democrático.
- Fortalecer el desarrollo socio emocional de todos los actores de la comunidad educativa.
- Fomentar la educación y contención socioemocional, mediante la utilización de instancias de trabajo colaborativo con actores significativos de la comunidad.
- Favorecer el desarrollo personal y social del estudiantado del colegio, de manera transversal.
- Evaluar la efectividad de las acciones realizadas en el plan de Contención Socioemocional al término del año escolar.

Para llevar a cabo este plan, se realizarán diversas acciones que permitan conseguir los objetivos propuestos, fortaleciendo de manera constante la salud mental y la buena convivencia en el establecimiento.

El plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, descripción de las acciones que contribuyen al propósito del plan, indicadores, verificadores, responsables y fechas estimadas para la realización de las actividades.

## PÁRRAFO XX: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

**Artículo 86.** Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Las medidas, pueden ser indicadas por los y/o las docentes si el problema se relaciona entre estudiantes, así como también Encargada de Convivencia y/o Inspectoría General podrá sugerir estas acciones para remediar situaciones de conflicto entre cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las medidas que el establecimiento efectúa son:

**Mediación:** Ejercicio de intervención positiva en un conflicto con el fin de resolverlo mediante la atención de las partes, con una conducta empática, explorando de manera conjunta las opciones de avenencia. Se distingue la idea de que las partes en conflicto puedan descubrir mediante el diálogo con el mediador la manera adecuada de proceder. Los acuerdos y/o compromisos serán registrados por escrito para ser revisados en los plazos que el mediador estipule, quien tendrá una conducta imparcial.

**Negociación:** Actividad de participación activa de diálogo y propuesta de opciones para solucionar un conflicto, teniendo como objetivo el restablecimiento de las relaciones que han sido rotas.

**Arbitraje:** Acción de dirimir un conflicto entre las partes, que concurren a un tercero, de confianza para ambas, que decida la forma de resolver el conflicto, bajo compromiso de las partes de aceptar la decisión.

**Reparación:** Es la obligación moral y material del responsable de un daño de reponer las cosas al estado anterior al que se encontraban, dentro de lo posible y para compensar las pérdidas o perjuicio causado; implica una reflexión ética y tiene en esencia un componente pedagógico o de aprendizaje de que toda acción voluntaria o casual tiene una consecuencia.

**Servicio a la Comunidad:** Implica la prestación de un servicio a favor del espacio dañado, relacionado con el daño causado o su equivalente, siendo un ejemplo el hermosear o mejorar un espacio del establecimiento o limpiar un espacio alterado.

**Trabajo de atención individual con profesionales del establecimiento:**
Psicólogo/a, Orientador, Asistente Social, Profesor jefe u otros.

**Trabajo colectivo de profesionales del establecimiento, tales como:** Psicólogo/a, Orientador, Profesor/a, Asistente Social, Inspector General y/o Rector, entre otros.

**NOTA:** Será necesario dejar registro escrito de las acciones formativas realizadas.
Estas instancias tienen el objetivo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Encargada de Convivencia junto con el Equipo de Convivencia Escolar formará grupo o grupos de docentes, inspectores, estudiantes o apoderados mediadores que puedan intervenir en el manejo de conflictos, para ello el presente año se seleccionará los integrantes y se les capacitará interna o externamente respecto de resolución pacífica de conflictos, de modo que puedan colaborar en la aplicación de las estrategias antes mencionadas, permitiendo que ellos practiquen y modelen conductas de resolución de conflictos que aporten a la buena convivencia del establecimiento.

## PÁRRAFO XXI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR, DEL MALTRATO O CUALQUIER TIPO DE MALTRATO

Como estrategias preventivas de vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato, violencia, agresiones sexuales, situaciones de consumo de alcohol o drogas, conductas suicidas y otras autolesivas el establecimiento llevará a cabo diversas actividades relacionadas con la prevención y la formación de estudiantes, contenidas en los planes de gestión del establecimiento; plan de convivencia escolar, plan de inclusión, plan de apoyo al bajo rendimiento, plan de hábitos de vida saludable, plan de formación ciudadana, plan de prevención del consumo de alcohol y drogas, plan de afectividad, sexualidad y género. Además de activar los protocolos, de modo que se pueda intervenir adecuadamente cada situación, ya sea una sospecha o una certeza. Junto con ello el equipo de convivencia podrá intervenir situaciones como las mencionadas, gestionando apoyos externos o internos, de modo que se brinde el mayor apoyo a los y las estudiantes, gestionando talleres, socializando el Reglamento Interno y orientando a los docentes para detectar e intervenir, sin vulnerar el Interés superior del niño, niña o adolescente.

**Artículo 87**. Instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.

El Colegio Concepción de San Carlos, reconoce como organismos naturales con carácter asesor al Consejo escolar, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, los cuales contarán con un reglamento propio que los regule, teniendo en consideración la legislación vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Buena Convivencia Escolar.

Tanto Centro de Estudiantes como el Centro General de Padres y apoderados deberán entregar minuta de actas al Encargado de Convivencia Escolar, que contenga a lo menos: Fecha, tabla, asistentes, acuerdo, nombre y firma de presidente y docente asesor.

**Centro General de Padres:** Será responsabilidad de asesorar, coordinar y articular la acción pedagógica y gestión que le es propia al Centro General de Padres al docente designado por la Rectoría, quien deberá cumplir las funciones de informar a los padres sobre el funcionamiento del Cocosan; Actúa como mediador frente a los conflictos, canalizando asertivamente sus soluciones; Da continuidad al trabajo acumulado por las experiencias de las anteriores directivas; Proporciona herramientas de trabajo y gestión; Integra a los apoderados y los micro centro de Curso y acompaña apoyando a padres, madres y apoderados en la satisfacción de necesidades que surjan del trabajo en conjunto.

**Centro de Estudiantes:** Será responsabilidad de asesorar al Centro de Estudiantes al docente designado por la Rectoría con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades y las relaciones con el establecimiento. En su función está la de informar de las resoluciones de Rectoría, mediar ante situaciones discrepantes para bien resolver frente a posibles conflictos, mantener la continuidad del trabajo, integrar y articular su la acción del Centro de Estudiantes con los demás estamentos del Establecimiento, proporcionar la herramientas de gestión, integrar a los estudiantes al trabajo de acuerdo a los valores y principios del Establecimiento y acompañar a los estudiantes en la consecución de objetivos y trabajo en conjunto.

**Consejo Escolar**: Integrado por el Rector, un representante del Sostenedor designado por escrito por este, un Docente designado por sus pares, un asistente de la Educación designado por sus pares, el presidente o representante del Centro General de Padres y el presidente o representante del Centro de Estudiantes. El Consejo Escolar es un organismo de carácter informativo, consultivo y propositivo, regulado según la legislación vigente, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

**Consejo de Profesores:** Es el Organismo Consultivo de carácter técnico integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente que tiene por función expresar opiniones de carácter profesional, deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Cuando el Rector del establecimiento lo convoque en virtud de una consulta técnico- pedagógica exclusiva, tendrán el carácter resolutivo frente a la decisión adoptada y debidamente consignada en el acta, según las indicaciones de la legislación vigente.

# TÍTULO 6: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

## PÁRRAFO XXII: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento será revisado para su actualización de manera ordinaria en la penúltima semana de cada semestre por el Equipo de Buena Convivencia Escolar, evacuando un informe de ello al Rector.

De manera extraordinaria se podrá revisar el presente reglamento por el Equipo de Buena Convivencia Escolar, cuando el Equipo de Gestión, el Consejo de Profesores, el Centro de Estudiantes o el Centro de Padres y Apoderados lo soliciten, en este caso requerirán por escrito, en oficio dirigido al Encargado de Convivencia Escolar, ya sea para enmendar, agregar o derogar él o los artículos especificados en el oficio respectivo. El Equipo de Convivencia Escolar tendrá como plazo 15 días hábiles para responder el documento con copia a Rectoría y solo se podrá pronunciar sobre el tema para lo que fue convocado.

Será también posible modificar y actualizar el presente reglamento cuando alguno de los cuerpos jurídicos que lo sustentan sea enmendado o derogado, así también cuando exista otra normativa vigente que sea necesario añadir. Será, en este caso, responsabilidad de actualizarlo con un plazo no mayor a 30 días, por parte del Equipo de Buena Convivencia Escolar.

## PÁRRAFO XXIII: DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

**Artículo 88:** Difusión y entrada en vigencia.

El presente Reglamento Interno se actualizará al menos una vez al año, las modificaciones y la elaboración deberán ser consultadas al Consejo Escolar y/o Equipo de Gestión. El Rector responderá por escrito al pronunciamiento de los organismos señalados en un plazo de 30 días. Para proceder a modificaciones no programada del Reglamento, quien detecte la necesidad deberá consultarlo con el Consejo Escolar y/o Equipo de Gestión y será el Equipo de Convivencia quien liderará este proceso, apoyando en el resguardo de la normativa vigente. Posteriormente, se efectuará el proceso de difusión. Existirá siempre una actualización anual, de la que participarán representantes de toda la comunidad educativa y le corresponderá al Consejo Escolar y/o al Equipo de Gestión, revisar los cambios sugeridos, para ejecutar o no las modificaciones.

Ante eventuales dificultades, para convocar a los diferentes actores de la comunidad educativa, para la revisión anual del Reglamento Interno, se deja establecido que dicha revisión quedará sujeta a los miembros del Consejo Escolar, quienes representan a todos los estamentos de esta comunidad educativa y por tanto quedan facultados para evaluar el Reglamento Interno del colegio.

**Artículo 89.** Actualización.

Una vez actualizado, el Reglamento se publicará en la página web del establecimiento o estará disponible en el recinto, ya que las modificaciones y/o adecuaciones comienzan a regir de su publicación y difusión. El Reglamento se debe encontrar además en la plataforma que el Ministerio de Educación dispone, así también se entregará una copia a los padres, madres y/o apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita firmada por el apoderado/a, lo mismo será en la renovación de la matrícula cuando éstos sean modificados. Para efectos de supervisión se deberá tener una copia impresa en el establecimiento. Para todo efecto, este Reglamento entrará en vigencia una vez informado el consejo escolar y/o Equipo de Gestión.

# TÍTULO 7: REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHO

## PÁRRAFO XXIV: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que establece protocolos de prevención, preparación y actuación frente a situaciones de emergencia, con el objetivo de resguardar la integridad física y emocional de toda la comunidad educativa.

Para conocer el contenido completo del Plan Integral de Seguridad Escolar, este se encuentra disponible para su revisión en nuestra página web institucional, en el apartado de Reglamentos: www.cocosan.cl

## PROTOCOLO Nº 1 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Se entenderá por contención socioemocional: restablecer el equilibrio emocional de quienes se encuentran enfrentando una situación de crisis (Céspedes, 2020). Implica acompañar y acoger a las personas, para que puedan recobrar la estabilidad, ofreciendo espacios para que puedan expresar sus emociones, recuperar la calma e identificar rutas para solucionar los problemas *(Centro Gregoria Apaza, 2018, citado por Ministerio de educación, 2020).* Algunas de las situaciones que se pueden atender son las siguientes: crisis de angustia, pánico, agresividad y/o ansiedad, desregulaciones conductuales en NNA con espectro autista (ley 21.545/2023) así como descompensación psiquiátrica o psicológica que se presenten durante la jornada escolar y que requieren del apoyo de algún funcionario del establecimiento para que no afecten la convivencia escolar y/o los procesos pedagógicos.

1. **Activación de protocolo:** Quien detecte una situación que requiera contención socioemocional dentro de la jornada escolar, deberá comunicarlo a cualquier inspector(a), de modo que, el funcionario que reciba esta información, deberá inmediatamente notificar al psicólogo/a que se encuentre disponible. Es importante señalar que, cualquier psicólogo/a puede realizar la contención socioemocional independiente del curso o nivel en que se encuentre él o la estudiante.

El funcionario llevará al estudiante a un espacio adecuado para la contención. En el momento de la contención, el inspector/a se mantendrá atento y cerca del lugar de contención, con el objetivo de prestar apoyo en caso de ser necesario.

**NOTA:**

**Si la situación corresponde a una crisis de epilepsia o cualquier tipo de crisis convulsiva, el personal de inspectoría contactará en primera instancia a Enfermería, quien procederá acorde al protocolo de accidente escolar.*

**2. Atención de la situación.** Una vez que el profesional y el estudiante se encuentren en el lugar adecuado, se deberá recopilar información acerca de lo que está sucediendo directamente con el afectado y definir si la situación requiere evaluación de enfermería del establecimiento o de algún otro funcionario, para así proceder a efectuar la contención.

**3. Comunicación a apoderados/as**: El psicólogo/a que realizó la contención socioemocional, el mismo día deberá informar la situación a los apoderados.

**4. Informar al profesor jefe:** El psicólogo/a que realizó la contención socioemocional, a través de correo electrónico copiado del anterior informará al profesor jefe del afectado/a.

**5. Evaluación para derivación externa.** (Centros de salud, Tribunales, Fiscalía, etc.) El psicólogo/a que realizó la contención socioemocional, determinará la pertinencia de derivación

externa del caso, comunicación con especialistas tratantes o sugerencias a la familia, de modo que la situación sea intervenida oportunamente. En caso de que existan profesionales externos, se pueden solicitar sugerencias para el manejo de la crisis en el establecimiento u otros apoyos que se requieran brindar.

**6. Seguimiento y acompañamiento.** El psicólogo/a que realizó la contención socioemocional, acompaña a la familia y estudiante cuando se requiera (casos de alta complejidad) y realiza seguimiento en caso de derivación externa, coordinando las acciones en favor del involucrado/a, por un período mínimo de 1 mes, desde la activación del protocolo.

**2. Consideraciones:**

- ***Si la situación pone en riesgo la integridad física de quienes se encuentren presentes***, deberán alejarse del lugar y no realizar acción alguna que pueda incitar la agudización de la crisis, siendo responsabilidad del adulto que se encuentre en el lugar, solicitar a los estudiantes presentes que se retiren.
- Si el estudiante que necesita la contención socioemocional no quiere salir de la sala o no puede hacerlo, pero no está poniendo en riesgo la integridad de sus pares, el profesional que asista a realizar la contención, evaluará si puede realizar la contención en la presencia de las personas que se encuentren en el lugar o si es necesario que se retiren, para posteriormente proceder a realizar la contención.
- El adulto responsable del curso podrá realizar contención mecánica, si es que la crisis pone en riesgo la integridad física de alguno de los miembros de la comunidad educativa y siempre con la presencia de un testigo. Sin embargo, si la vida del afectado/a se encuentra en peligro, se podrá hacer la contención mecánica sin testigo, entendiendo que es una medida excepcional.
- Si la situación lo amerita, se evaluará el llamado a carabineros.

***Se entenderá por contención mecánica****, la aplicación, control y retirada de sujeción mecánica utilizadas para limitar la movilidad física, como medida extrema, para evitar daños al propio paciente, a otras personas y/o al ambiente físico que le rodea (OMS, 2017). Es muy importante resaltar, que la utilización de la contención mecánica, sólo se realizará como medida excepcional y con finalidad terapéutica, SIEMPRE QUE OTROS MEDIOS HAYAN FRACASADO.*

*Como otros medios se entenderán los siguientes:*

***a. Medidas ambientales y conductuales:*** Procurar un ambiente calmado y silencioso que evite reacciones de tensión o violencia, Permitir, si es posible, la presencia de una persona que facilite la relación con el/la paciente (una figura que represente autoridad o confianza) y limitar la permanencia de aquellas personas o estímulos que puedan producir respuestas negativas, Posibilitar o facilitar, en la medida de lo posible, actividades que disminuyan la respuesta agresiva (llamar por teléfono, caminar,…), Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: técnicas de relajación (muscular, respiratorias,..), Tratar de orientar al/a la estudiante en tiempo y espacio, Informar al/a la estudiante sobre su situación, su ubicación en el colegio, procedimientos y técnicas a realizarle, así como la finalidad de ayuda, ante demandas, quejas o críticas del mismo.
***b. Contención verbal:*** Hacer un acompañamiento individual, invitando a expresar verbalmente la irritación y la hostilidad, se debe transmitir, tanto de forma verbal como no verbal, que la intención del funcionario no es hacer daño, sino ayudarle.

**Para mantener la seguridad durante la contención se debe considerar,** estar atentos a signos de alerta del estudiante (tono de voz, tensión muscular, agitación creciente o presencia de alucinaciones), mantener distancia fuera del espacio personal del estudiante, puerta semi

abierta, utilizar tono de voz calmado, neutral y de bajo volumen, evitar juicios de valor y ser respetuoso, evitar contacto visual fijo durante mucho tiempo, para que no se perciba como amenaza, dejar que el estudiante verbalice las preocupaciones y razones o impulsos que le motivan, mostrar empatía pero no conformidad, aclarando cuáles son los límites y normas de la institución y del personal, no buscar la confrontación de ideas, razones, etc., sino alianzas sencillas que tranquilicen y refuercen el sentido de la realidad de la persona afectada. Valorar la causa de la pérdida de control y de su ira. Si el/la estudiante está confuso/a o desorientado/a, orientar en tiempo-espacio, Cubrir las necesidades del/de la estudiante, evitando caer en la defensa de la Institución o de nosotros mismos.

- De realizarse la contención mecánica, Enfermera y psicólogo/a, evaluarán si el caso amerita derivar a la asistencia médica y posteriormente se continuará desde el paso 3 al 6 del presente protocolo.
- Si el psicólogo/a que realizó la contención socioemocional lo considera necesario se solicitarán medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el afectado/a.
- Si en la contención socioemocional se genera alguna falta al Reglamento Interno, se deberán evaluar las medidas disciplinarias que correspondan aplicar.

## PROTOCOLO Nº 2. ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

De acuerdo con las normas de buen servicio y del el Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto." El Colegio Concepción de San Carlos define como Accidente Escolar lo siguiente: Cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, que dé lugar a una lesión corporal que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca daño, incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional, por las vías acostumbradas de uso.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio Concepción de San Carlos que tome conocimiento de un accidente escolar, debe informar inmediatamente al Inspector General de éste, o en caso de su ausencia al inspector del nivel correspondiente..

Para efectos de clasificación, se distinguirá entre **accidentes leves**, **menos graves** y **graves**, entendiéndose por los primeros aquellos que no signifiquen incapacidad de ningún tipo y serán graves aquellos traumas de cualquier índole que impidan el desplazamiento del afectado.

El Colegio Concepción de San Carlos tiene la obligación de comunicar al apoderado todo accidente de manera inmediata, sin importar su categorización. Está información la realizará el Inspector de pabellón del curso del estudiante accidentado por vía telefónica cuando ocurra el hecho, y, además, por correo electrónico con copia al profesor jefe dentro de la jornada en la que el evento ocurrió.

El/la profesor/a jefe del estudiante accidentado tiene la obligación de contactar a la familia del afectado dentro de las 48 horas posteriores al evento para obtener información de la salud del alumno.

Para facilitar la comunicación, los apoderados tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus datos de contacto (correo electrónico y teléfono) contemplados en la "Ficha del Estudiante", que se encuentran traspasados en la plataforma "Napsis".

El Centro de derivación de el o los estudiantes accidentados es el Hospital de San Carlos, "Doctor Benicio Arzola Medina", derivándose desde él cuándo corresponda, a las atenciones especializadas dentro de la red de salud que dicho centro asistencial determine.

. La ciudad de San Carlos no cuenta con servicios privados de salud, por tanto, todo estudiante que requiera atención, será derivado al recinto recientemente mencionado.

· Los estudiantes del Colegio Concepción de San Carlos son beneficiarios del Seguro Estatal de Salud y están protegidos ante accidentes en el Colegio, actividades Extra Escolares y el trayecto Hogar-Escuela-Hogar. El Colegio no cuenta con seguro privado para los estudiantes, sin perjuicio de los servicios contratados de manera personal por sus padres, madres y/o apoderados; con respecto de estos, será responsabilidad de los padres informar al establecimiento, al momento de la matrícula o desde que contraten un seguro privado. El apoderado que

desee trasladar a su pupilo a un Centro de atención diferente al que existe en la ciudad, puede realizar esta acción, retirando al estudiante del Servicio público local bajo su responsabilidad.

**ACCIONES PARA SEGUIR: Ante la ocurrencia de un accidente escolar:**

- **Accidente leve**: Se categorizará como tal aquellos accidentes que sólo requieren atención primaria, como contusiones suaves, heridas superficiales o rasmilladuras.

    1. El estudiante será llevado a la sala de primeros auxilios, acompañado de un profesor o asistente de la educación que detecte o reciba la denuncia inmediata.

    2. La técnico paramédico será la encargada de evaluar y atender al estudiante en Enfermería del Colegio.

    3. El Inspector del pabellón del curso respectivo comunicará la situación al apoderado, estableciendo el contacto entre el estudiante y el apoderado, para la decisión de venir a buscar al estudiante al Colegio.

    4. La comunicación será vía telefónica y se respaldará vía correo electrónico durante la jornada en que ocurriera el evento.

    5. El Colegio no podrá administrar medicamentos de ningún tipo, solo se limitará a limpieza de heridas con suero fisiológico y aplicación de compresas frías.

    **6.** Al entregar el estudiante a su apoderado, ya sea que lo retire o decida su permanencia, o cuando el alumno se marche del establecimiento en su horario habitual de salida posterior al accidente, se le proporcionará la Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente visado, del cual queda copia en el sistema del Colegio.

- **Accidente menos grave:** Se categorizará como tal aquellos que requieran asistencia médica, como heridas, golpes en la cabeza, desmayos, torceduras o contusiones mayores.
    **1.** El accidentado será movido del lugar del siniestro sólo con la presencia de Técnico Paramédico, quien evaluará su traslado en camilla o silla de rueda hasta la enfermería del Colegio.
    **2.** El accidentado estará acompañado permanentemente mientras se dé aviso al Técnico Paramédico de un profesor o asistente de la educación.
    **3.** El Técnico Paramédico revisará, evaluará y atenderá al estudiante, ya sea en el lugar o trasladándolo a Enfermería del Colegio.
    **4.** Inspector del pabellón del curso respectivo comunicará la situación al apoderado, estableciendo el contacto entre el estudiante y el apoderado dentro de lo posible.
    **5.** La comunicación será vía telefónica y se respaldará vía correo electrónico durante la jornada en que ocurriera el evento.
    **6.** En caso de requerir el traslado al recinto asistencial de salud, el estudiante será trasladado preferentemente por sus padres; y en el caso de que no pudieran hacerlo, este será trasladado por funcionarios del Colegio, en ambos casos acompañado de la Técnico Paramédico o de algún otro funcionario del establecimiento designado por rectoría o inspectoría general, debiendo permanecer este profesional en el recinto de salud, acompañando del estudiante, hasta que lleguen los apoderados al recinto asistencial.
    **7.** La Técnico Paramédico entregará, o el profesional que acompañe, al recinto asistencial de salud la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado.

- **Accidentes escolares graves**: Se categorizará como aquellos que requieren atención médica inmediata, tales como caída, contusiones en la cabeza o contusiones violentas en cualquier parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas o dislocaciones, pérdidas de conciencia.
    1. En caso de contusiones en la cabeza, fracturas o pérdida de conciencia se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, se evacuará el lugar al resto de los estudiantes, se procurará la inmovilización y se controlarán signos vitales, estas acciones las realizará la Técnico Paramédico.
    2. Se llamará al recinto asistencial de salud y/o bomberos, solicitando ambulancia para el traslado del accidentado.
    3. Se dará aviso telefónico a los apoderados, informado de forma clara y precisa de la información que dispone el colegio con respecto del accidente, se evitarán juicios de valor y asignación de responsabilidades, se comunicará además las medidas que el colegio ha adoptado.
    4. Cuando el estudiante sea trasladado al recinto asistencial de salud mediante ambulancia y sus apoderados no estén presentes, será acompañado por la Técnico Paramédico, o de algún otro funcionario del establecimiento designado por rectoría o inspectoría general, . En caso que los padres o apoderados estén presentes cuando arribe la ambulancia, ellos acompañarán al estudiante. Simultáneamente será acompañada la familia por la Técnica Paramédica o de algún otro funcionario del establecimiento, designado por rectoría o inspectoría general, para realizar el trámite administrativo, donde entregará al recinto asistencial de salud la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado.
    5. Solo cuando el caso lo amerite, cuando el servicio de salud no pueda acudir a asistir al estudiante accidentado y la gravedad lo amerite, será trasladado por personal del colegio al recinto asistencial, con las precauciones del caso, acompañado de la Técnico Paramédico de algún otro funcionario del establecimiento, designado por rectoría o inspectoría general,, quien entregará al recinto asistencial de salud la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado, quien permanecerá en el recinto hasta la llegada de los padres o apoderados al recinto asistencial.

- **Accidente de trayecto:** son los sucesos ocurridos hacia o desde el colegio, en el recorrido habitual de traslado de los estudiantes.
    1. Si el accidente ocurre desde el hogar al colegio, sin que los apoderados estén al tanto de los hechos, se tomarán las medidas de categorización y denuncia desde el Establecimiento, de acuerdo a la categorización de gravedad.
    2. Si el accidente ocurre desde el colegio al hogar y el colegio no están al tanto de los hechos, será responsabilidad de los padres informar a Inspectoría General de los hechos, máximo al día siguiente de los hechos, para desde allí generar la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado.

- **Accidentes en salidas pedagógicas:** son los sucesos ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades en que los estudiantes estén representando al colegio o en salidas debidamente autorizadas por el establecimiento y sus apoderados.
    1. Los estudiantes sólo pueden salir del colegio con la autorización expresa firmada por sus apoderados.
    2. En las salidas del colegio deben asistir a lo menos 1 adulto responsable por cada 10 estudiantes de enseñanza Básica y Media y 1 adulto responsable por cada 4 niños de Pre-Básica, pudiendo ser docentes, asistentes de la educación y/o apoderados. Será necesario que los adultos porten celulares para comunicarse en caso necesario con el Colegio.
    3. El profesor a cargo de la salida deberá llevar formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visados, en blanco; así también la información

de contacto de los apoderados de los alumnos a su cargo, en caso de que el accidente ocurra en horarios fuera de la atención del Colegio.

4. En caso de accidente, será el profesor a cargo quien evaluará y procederá según la gravedad de los hechos, de igual forma como si fuera un accidente dentro del colegio, prestando primero auxilios y comunicándose de manera inmediata con el colegio en prioridad uno, es el colegio el que comunicará la situación ocurrida al apoderado; no obstante, en caso de que el accidente ocurra fuera de la hora de funcionamiento, la comunicación será directa con el apoderado.
5. De igual forma, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido los hechos, el profesor a cargo debe informar a Inspectoría General y al regreso de la salida, entregar la copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar utilizada y sin utilizar, para el archivo correspondiente.

| CONTACTOS EN CASO DE ACCIDENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Responsable** | **CELULAR** | **TELEFONO FIJO** | **NIVELES** |
| **INSPECTOR GENERAL** | | | |
| **Candia Lagos Patricio Absalón** | | 42-2877173 | |
| **TÉCNICO PARAMÉDICO** | | | |
| **Aguayo Romero Joselyn Yesenia** | 932341532 | | |
| **INSPECTORES** | | | |
| **Alarcón Rodríguez María Alicia** | | 42-2877180 | PRIMEROS BASICOS Y SEGUNDOS BÁSICOS A Y B |
| **López Silva Daniela Siria** | | 42-2877178 | SEGUNDO BÁSICO C Y CUARTOS BÁSICOS A B C |
| **Muñoz Vásquez Ruth Gisele** | | 42-2877177 | TERCEROS BÁSICOS A B C |
| **Jara Borjas Nicolás** | | 42-2877177 | QUINTOS BÁSICOS A B C |
| **Palma Ortiz Eric** | | 42-2877179 | SEXTOS BÁSICOS A B C Y SÉPTIMO A |
| **Rivas Echeverria José Adrián** | | 42-2877179 | SÉPTIMOS BÁSICO BC Y PRIMEROS MEDIOS A B C |
| **Rosales Acuña Stephanie** | | 42-2877181 | OCTAVOS BÁSICOS A B C Y SEGUNDOS MEDIOS A B |
| **Ocampo Carrasco Berta Elena** | | 42-2877181 | TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS |
| **Valladares Valdés Yanitza Alejandra** | | 42-2877185 | EDUCACIÓN INICIAL |
| **Vejar Pincheira Felipe** | | | INSPECTOR DE MEDIO DIA |

# PROTOCOLO N°3 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

## Definiciones legales

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: ***"Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".*** Por otra parte, la Ley de Menores, N°16.618, define el maltrato infantil como: "*Una acción u omisión que produce menoscabo en la salud física o psíquica de los menores"*.

Entenderemos como vulneración de derechos en el ámbito escolar las siguientes situaciones:

- Descuido o trato negligente cuando no se atienden las necesidades del niño o niña, no se proporciona atención médica básica, no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, no se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- Maltrato psicológico y/o físico (gritos hacia el estudiante, palabras indebidas, improperios y/o groserías) ya sea dentro del establecimiento o en plataformas digitales.

- Que el apoderado no mantenga escolarizado a su pupilo, ya sea por reiteradas ausencias injustificadas en el ámbito de la presencialidad o mediante la participación en clases virtuales y entrega de materiales en el caso de aprendizaje remoto.

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se reciben y resuelven las denuncias o situaciones relacionadas a alguna vulneración de derechos y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos:**

**1 . Detección o sospecha:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación que concuerde con las descritas como vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación de vulneración, comunicarlo a algún integrante de la Dupla Psicosocial del establecimiento, entregando los antecedentes mediante entrevista.

**2. Recopilación de antecedentes:**

La dupla psicosocial toma conocimiento de la sospecha de vulneración y registra dentro del mismo día la activación del protocolo en el libro de clases, además, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisión del libro de clases, entrevista con profesor/a jefe, psicólogo u otro actor relevante para el/la estudiante dentro del plazo de 3 días hábiles.

Si la situación lo requiere, se realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente que consigne la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los/as involucrados/as, ya sea si se trata de una sospecha o una certeza (observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de la situación de vulneración).

Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, la Dupla Psicosocial citará y entrevistará a los padres del estudiante dentro de las 24 horas posteriores, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la vulneración.

**Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes:**

3. **Se realiza derivación externa** (Red de apoyo local, comunal, OLN, nacional, red SENAME, centros de salud, Tribunales, Fiscalía, etc.):

La Dupla psicosocial determinará cuál de las redes de apoyo es más atingente de acuerdo con las características del caso, solicitando a la entidad correspondiente las medidas de protección del estudiante.

**4. Se disponen medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

La Dupla psicosocial del establecimiento solicitará a la Unidad Técnico-Pedagógica con un documento formal las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que estén acordes al caso en cuestión aprobadas por Rectoría, y serán informadas al apoderado y a los docentes por el Evaluador, en un plazo de 5 días.

**Las siguientes medidas pedagógicas serán aplicadas acorde con las necesidades y gravedad de la situación que se encuentre viviendo el estudiante, de igual forma se aplicarán progresivamente:**

-Incorporación a Apoyos pedagógicos y/o Plan P.A.P.I., acorde con las necesidades del estudiante.
-Periodo formativo una vez que el estudiante se reincorpore de su inasistencia, sin rendición de evaluaciones.
-Recalendarización de evaluaciones que no hayan sido rendidas según calendario del respectivo curso.
-Mantención del porcentaje de exigencia, siempre que se cumpla con la nueva calendarización realizada.
-Ajuste a las metodologías de evaluación, siempre acordadas con los docentes de asignatura respectivos.
-Ajuste a la cantidad de evaluaciones a rendir por asignatura, siempre acordadas con los docentes respectivos.

No será obligatorio aplicar todas estas medidas para cada estudiante, evaluándose su implementación para cada caso en particular.

**Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, serán comunicados mediante entrevista a ellos, las medidas podrían ser las siguientes:**

**5. Medidas que involucren a los padres, madres y/o apoderados/as:**

La Dupla psicosocial informará a los apoderados/as, si la activación del presente protocolo requerirá de la ejecución de alguna medida de su parte, como, por ejemplo: asistir regularmente a citaciones de la dupla, participar de talleres, establecer compromisos de mejora o adherencia a participar en la red de apoyo local.

**6. Se deberá velar siempre por el resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados,** permitiendo que se encuentren acompañados, si es posible por sus padres o algún funcionario, emocionalmente significativo para el menor, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando interrogaciones o indagaciones inoportunas, con el fin de no revictimizar.

**Consideraciones:**

**Requerimiento de protección:** Efectuado dentro de los 24 HORAS, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía, por medio de Informe psicosocial elaborado por la Dupla Psicosocial del establecimiento, que será enviado por Rector a través de oficio.

**Denuncia: Cualquier funcionario del establecimiento que sea informado o pesquise una vulneración de derechos de un/a estudiante debe canalizar la denuncia correspondiente dentro de las siguientes 24 horas a la dupla psicosocial, quien indicará los pasos a seguir para derivar a alguna de las siguientes instituciones:**

- Fiscalía mediante la página web https://agenda.minpublico.cl/denuncia/ o Tribunales de Familia mediante la página web https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/ ambos con copia a rectoría, todo según el artículo 170 del Código Procesal Penal.

- Cuando el apoderado/a informe que ya está siendo intervenido por vulneración de derechos, el funcionario que sea notificado, deberá informar a la dupla psicosocial del establecimiento, para activar el protocolo, desde el paso que corresponda. Si la situación de vulneración se complejiza en el período de seguimiento, la dupla psicosocial por medio de un informe pone en conocimiento al organismo de intervención correspondiente.

**7. Se realiza seguimiento y acompañamiento.** La Dupla psicosocial acompaña a la familia cuando se requiera y realiza seguimiento en caso de derivación externa, coordinando las acciones en favor del estudiante involucrado, por un período mínimo de 3 meses, desde la activación del protocolo.

# PROTOCOLO N°4. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DESDE PRE- KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

**El abuso sexual:** es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el abusador y el niño o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

El siguiente protocolo contempla los siguientes casos para su actuación, debiendo seguir los pasos estipulados.

**Casos en los que se devele que un trabajador del establecimiento haya cometido algunos de los hechos que incorpora este protocolo:**

- **Activación del protocolo:** Quien detecte o sospeche una agresión sexual o hechos de connotación sexual, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dupla Psicosocial del establecimiento, a través de la correo electrónico institucional o registro de entrevista, activando el protocolo redactándolo en la hoja de vida del libro de clases del/a estudiante como: **“Activación protocolo N°4”.**

- **Recopilación de antecedentes:** La dupla psicosocial recopilará antecedentes dentro de 24 horas conocido el hecho: se toma el relato del trabajador y del estudiante, considerando la ley 21.057, pudiendo incorporar otra evidencia que se considere relevante.
- **Comunicación con la familia:** La dupla psicosocial o algún miembro del equipo de convivencia, se comunicará con la familia del o los estudiantes involucrados dentro de las 48 horas en que fueron develados los hechos, a través alguno de los canales formales de comunicación indicados en el reglamento interno.

- **Implementación de medidas por parte del jefe directo:** se podrán realizar algunas de las siguientes acciones temporales que involucren la separación del funcionario/a con el NNA, prohibición de acercarse al estudiante, cambio de funciones, cambio de curso, entre otras y mientras dure el proceso de investigación. Estas medidas estarán contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento,

específicamente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.

- **Denuncia y/o derivación de antecedentes a Institución externa:** Ante la sospecha o certeza de antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, el Rector del establecimiento realizará la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas a fiscalía, carabineros o PDI; además, podrá instruir un sumario interno dentro de 5 días hábiles para identificar responsabilidades administrativas.
- **Se disponen medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:** De ser necesario y cuando el/la estudiante no cuente con apoyo psicosocial, la dupla gestionará las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales para la respectiva resolución exenta por parte del rector del establecimiento dentro de 3 días hábiles.
- **Notificación de la activación del protocolo a Superintendencia de Educación:** La dupla psicosocial reúne los antecedentes y remite la evidencia del protocolo a la Superintendencia de educación dentro de 6 días hábiles.
- **Seguimiento y cierre del protocolo:** La dupla psicosocial mantiene seguimiento y se realiza un informe de cierre dentro de 1 mes.

**Casos en los que se involucre a estudiantes:**

- **Activación de protocolo:** Quien detecte o sospeche una agresión sexual o hechos de connotación sexual, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dupla Psicosocial del establecimiento, a través de correo electrónico institucional o registro de entrevista, activando el protocolo redactándolo en la hoja de vida del estudiante como: “Activación protocolo N°4”.
- **Recopilación de antecedentes:** La dupla psicosocial recopilará antecedentes dentro de 24 horas conocido el hecho: se toma el relato de los alumnos/as involucrados/as, resguardando el cumplimiento de la ley 21.057, pudiendo incorporar otra evidencia que se considere relevante.
- **Comunicación con la familia:** La dupla psicosocial o algún miembro del equipo de convivencia, se comunicará con la familia del o los estudiantes involucrados dentro de las 48 horas en que fueron develados los hechos, a través alguno de los canales formales de comunicación descritos en el presente Reglamento.
- **Evaluación de denuncia y/o derivación de antecedentes a Institución externa:** Ante la sospecha o certeza de antecedentes que hagan presumir la existencia vulneración grave, el Rector del establecimiento realizará la notificación a tribunales dentro de las 24 horas de conocido el hecho. En caso de delito, se derivará a Fiscalía, Carabinero o PDI, dentro del mismo plazo, a la espera de resolución para futuras medidas.
- **Se disponen medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:** De ser necesario y cuando el/la estudiante no cuente con apoyo psicosocial, la dupla psicosocial gestionará las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales para la respectiva resolución exenta por parte del rector del establecimiento. Dentro de 3 días hábiles, las cuales podrán ser ajustadas considerando la resolución de las entidades externas (tribunal, fiscalía, otros)
- **Notificación de la activación del protocolo a Superintendencia de Educación:** La dupla psicosocial reúne los antecedentes y remite la evidencia del protocolo a la Superintendencia de educación dentro de 6 días.
- **Seguimiento y cierre del protocolo:** La dupla psicosocial mantiene seguimiento y se realiza un informe de cierre dentro de 1 mes.

**Casos en los que se develе que un apoderado u otro adulto haya cometido algunos de los hechos que incorpora este protocolo.**

- **Activación de protocolo:** Quien detecte o sospeche una agresión sexual o hechos de connotación sexual, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dupla Psicosocial del establecimiento, a través de la ficha de derivación vigente, correo electrónico institucional o registro de entrevista, activando el protocolo redactándolo la hoja de vida del/la estudiante como: “Activación protocolo N°4”.
- **Recopilación de antecedentes:** La dupla psicosocial recopilará antecedentes dentro de 24 horas conocido el hecho: se toma el relato del trabajador y del estudiante, considerando la ley 21.057, pudiendo incorporar otra evidencia que se considere relevante.
- **Comunicación con la familia:** La dupla psicosocial o algún miembro del equipo de convivencia, se comunicará con la familia del o los estudiantes involucrados dentro de las 48 horas en que fueron develados los hechos, a través alguno de los canales formales de comunicación indicados en el artículo 41 del presente Reglamento.
- **Denuncia y/o derivación de antecedentes a Institución externa:** Ante la sospecha o certeza de antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, el Rector del establecimiento realizará la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas a fiscalía, carabineros o PDI; además, podrá instruir un sumario interno dentro de 5 días hábiles para identificar responsabilidades administrativas.
- **Se disponen medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:** De ser necesario y cuando el/la estudiante no cuente con apoyo psicosocial, la dupla gestionará las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales para la respectiva resolución exenta por parte del rector del establecimiento dentro de 3 días hábiles.
- **Notificación de la activación del protocolo a Superintendencia de Educación:** La dupla psicosocial reúne los antecedentes y remite la evidencia del protocolo a la Superintendencia de educación dentro de 6 días hábiles.
- **Seguimiento y cierre del protocolo:** La dupla psicosocial mantiene seguimiento y se realiza un informe de cierre dentro de 1 mes.

**NOTA:**

**El funcionario que reciba el relato consultará al niño, niña o adolescente sus datos de identificación y luego se limitará a registrar, de manera íntegra, todas las manifestaciones verbales y conductuales que voluntariamente éste exprese respecto al objeto de relato (Ley n° 21.057/2018), es decir, que se evitará cuestionar el relato o indagar respecto de la situación planteada por él o la estudiante. Posteriormente, quien reciba el relato, entregará los antecedentes a la Dupla Psicosocial del establecimiento que corresponda.*

**Si él o la estudiante que devela la situación de maltrato, abuso o hecho de connotación sexual, sufre una descompensación o requiere contención emocional, el funcionario/a que se encuentra recibiendo la información, determinará la necesidad de activar protocolo N°1.*

**Consideraciones:**

- **Requerimiento de protección:** Efectuado dentro de las 24 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía, por medio de Informe Psicosocial.
- **Denuncia:** Efectuada obligatoriamente por el Rector, Inspector General, Dupla psicosocial y/o Profesor/a jefe ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A la falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas, por medio de oficio de Rectoría.
- Cuando el apoderado/a refiera que él o la estudiante, está siendo intervenido externamente por situaciones de abuso o hechos de connotación sexual, o se encuentre realizada la denuncia (sin conocimiento previo por parte del establecimiento), quien sea notificado, deberá reportar los antecedentes a la dupla psicosocial, para que active el protocolo, desde el paso que corresponda.
- Si la situación de agresión se complejiza en el período de seguimiento, la dupla psicosocial por medio de un informe realizará la denuncia correspondiente o la actualización de los antecedentes a la causa que corresponda.
- Se deberá velar siempre por el **resguardo de la intimidad e identidad** de los estudiantes involucrados, permitiendo que se encuentren acompañados, si es posible por sus

progenitores o un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización de éstos.

- Se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de las responsabilidades.
- Para la activación del presente protocolo, se procederá como se señaló anteriormente, de acuerdo con el Interés Superior del Niño, por lo que no se requiere autorización del apoderado para activarlo.

## PROTOCOLO Nº 5. SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO PARA ESTUDIANTES DESDE PRE- KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Este protocolo tiene como objetivo organizar la respuesta que el establecimiento educacional proporcionará a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para identificar factores de riesgo o algún tipo de consumo de sustancias, así como también activar diferentes procesos de apoyo para dar una primera respuesta adecuada y derivar tempranamente los casos que requieran atención en el ámbito del consumo de alcohol y otras drogas.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE (s) |
|---|---|---|
| Prevención | 1.1 Estrategias de prevención (promover trabajo con redes, talleres, charlas, etc) | Dupla psicosocial. |
| | 1.2 aplicación de programas preventivos | Dupla psicosocial/ docentes |
| Evaluación de la situación | 2.1 Detección | Cualquier integrante de la comunidad educativa |
| | 2.2 Recopilación de los antecedentes (entrevistas a testigos, recoger evidencias, etc.). | Dupla psicosocial |
| | 2.3 Informar a las familias | Inspector general |
| | 2.4 Entrevista a Estudiante | Dupla psicosocial |
| | 2.5 Entrevista a Apoderado | Dupla psicosocial |
| | 2.6 Realizar denuncia (en caso de microtráfico) | Inspector General |
| Adopción de medidas | 3.1 Intervención de Inspectoría y dirección | Inspector general y Director |
| | 3.2 Derivación a redes de apoyo | Dupla psicosocial |
| | 3.3 Seguimiento y acompañamiento | Dupla psicosocial |

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE (s) |
|---|---|---|
| Prevención | 1.1 Estrategias de prevención (promover trabajo con redes, talleres, charlas, etc)<br><br>1.2 aplicación de programas preventivos | Dupla psicosocial.<br><br>Dupla psicosocial/ docentes |
| Evaluación de la situación | 2.1 Detección | Cualquier integrante de la comunidad educativa |
| | 2.2 Recopilación de los antecedentes (entrevistas a testigos, recoger evidencias, etc.). | Dupla psicosocial |
| | 2.3 Informar a las familias | Inspector general |
| | 2.4 Entrevista a Estudiante | Dupla psicosocial |
| | 2.5 Entrevista a Apoderado | Dupla psicosocial |
| | 2.6 Realizar denuncia (en caso de microtráfico) | Inspector General |
| | 3.4 Medidas formativas / Trabajos investigativos, daños asociados al consumo con exposición a sus pares (diario mural, etc.). | Dupla psicosocial |

**Pasos a seguir**

**1.- Denuncia del problema y/o identificación del hecho**: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche el consumo o porte de alcohol o drogas al interior del establecimiento, deberá comunicarlo inmediatamente al Inspector General y/o profesor jefe, quienes activarán el presente protocolo, dejando registro en el libro de clases en un máximo de 48 horas transcurrida la toma de conocimiento.

**Plazos para denunciar:**

· 24 horas de enterado de situación, caso de sospecha.
· De forma inmediata, en caso de sorprender al alumno consumiendo infraganti al interior del establecimiento.

**Responsables de denunciar**: Los encargados de denunciar podrán ser profesores, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres o apoderados; o cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Acciones:**

- Informar situación ocurrida al Inspector general.

- Recopilar información de forma discreta, siempre resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

**2. Evaluación preliminar de la situación**

**2.1. En caso de una sospecha (Rumor de que un alumno consuma, porte o venda alcohol o drogas)**

· Profesor jefe informará al alumno y su apoderado de la sospecha e indicará que se investigará en un plazo máximo de 5 días hábiles, luego de activado el protocolo.

. El profesor jefe recopilará antecedentes con los informantes (profesor y/o docente, grupo de pares), incluyendo evidencias en caso de existir con un plazo no superior a de 5 días. Deberá primar el y resguardar el principio de inocencia y confidencialidad.

· La dupla psicosocial junto al inspector general realizarán la entrevista preliminar con el alumno.

· Sin perjuicio de las acciones que deban tomar, se debe poner en conocimiento al director o sostenedor de la unidad educativa, de todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

**2.2 En caso de una certeza** (Estudiante con hálito alcohólico, olor a marihuana, en evidente estado de intemperancia, portando o vendiendo drogas), se deberá realizar las siguientes acciones:

· El alumno será retirado de la sala de clases por la persona que lo haya detectado y deberá dejarlo en inspectoría, siempre resguardando la intimidad del estudiante.

· El establecimiento educacional evaluará la situación del estudiante, en caso de estar en evidente estado de consumo de drogas (marihuana, alcohol o medicamentos sin receta médica u otra) éste será llevado al servicio de salud más cercano para evaluación y desintoxicación del estudiante.

· El profesor que detecte situación de estudiante bajo efectos de sedantes o medicamentos, informará a inspectoría y enfermería, quienes realizarán llamado al apoderado para corroborar tratamiento médico y medicamentos que estudiante mantiene recetados.

· Dupla psicosocial realizará entrevista de acogida inicial con el alumno; identificar en esta instancia el nivel de disposición al cambio por parte del estudiante.

· Informar al apoderado y/o familiar del alumno implicado, al apoderado se le comunicará los procedimientos a seguir que el establecimiento contempla para abordar la problemática de un posible o efectivo consumo en el estudiante, entregando información de medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, entregando orientación respecto al tema. De igual forma se les informarán acciones de acuerdo con el reglamento escolar interno de la unidad educativa.

· Evaluar situación individual y familiar del alumno (dupla psicosocial).

· Profesor jefe en conjunto con dupla psicosocial generarán un plan de intervención para trabajar con el estudiante y su familia.

En caso de corroborar consumo problemático de drogas por parte del estudiante, la dupla psicosocial será la encargada de gestionar y derivar al estudiante a instituciones pertinentes de apoyo (CESFAM) y/o otras redes de apoyo externo; en caso de microtráfico se realizará la denuncia en Fiscalía, PDI y/o Carabineros.

· En caso de existir vulneración de derechos se informará al Tribunal de familias para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

El establecimiento educacional deberá tomar contacto en forma inmediata con Carabineros para denunciar los casos de consumo o porte de drogas en establecimientos educacionales (art N° 50 y 51), Tráfico ilícitos de drogas (art N° 3) y microtráfico (art N° 4) de la ley 20.000, ya que es una OBLIGACIÓN denunciar (Art. N° 175 del código procesal penal) o de manera directa al tribunal de familia mediante oficio (en caso de existir vulneración de derechos).

**3.- Intervención:**

La dupla psicosocial del establecimiento educacional, realizará apoyo a la familia (intervención, derivación en caso de ser un caso con consumo problemático).

· En caso de tener un estudiante con consumo no problemático de drogas (consumo experimental u ocasional), se trabajará con el estudiante y su familia y/o adulto cuidador, en modalidad de intervención breve con dupla psicosocial del establecimiento educacional durante el tiempo de 3 meses, sujeto a evaluación por los profesionales.

· El estudiante, la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo del estudiante.

· En caso de detectar un no compromiso por parte de la familia y no contar con apoyo familiar al estudiante, dicha situación será tomada como vulneración de derechos, la cual será remitida a tribunales.

· En caso de presentar un consumo problemático el estudiante, la dupla psicosocial será la encargada de hacer la referencia de derivación al CESFAM correspondiente, o a alguna red de apoyo externa.

**4- Seguimiento:**

· Se realizarán intervenciones según plan de intervención con el estudiante, llevando un registro de intervenciones y cumplimiento de los compromisos.

· Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del plan de intervención.

En situaciones de derivación de casos, se acordará con las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto de la participación del estudiante y su familia a las actividades citadas, así como del logro de objetivos.

**a. Medidas formativas/pedagógicas**

- Realización por parte de la dupla psicosocial o de alguna red externa de talleres preventivos sobre daños y consecuencias referidas al consumo de alcohol y otras drogas, por nivel.
- Realización por parte de la dupla psicosocial o de alguna red externa de talleres de detección temprana en docentes y asistentes de la educación.
- Promover la aplicación del material continuo preventivo de Senda, tanto con estudiantes como con apoderados.
- profesor jefe en reunión de apoderados deberá solicitar a los padres y apoderados informar al Establecimiento educacional sobre tratamientos médicos de los estudiantes y medicamentos que estén consumiendo, dejando registro de dicha información en libro de clases (hoja del estudiante)

**b. Medidas de apoyo psicosocial**

- La dupla psicosocial deberá acompañar y realizar seguimiento de casos de estudiantes.

- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo.

- Establecimiento educacional incorporará en sus objetivos pedagógicos actividades preventivas, tales como: ferias preventivas al interior del establecimiento dirigidas a estudiantes como apoderados, concursos, creación de diarios murales, e incentivar a la participación de actividades que fomenten el buen uso del tiempo libre.

- Talleres y charlas sobre habilidades parentales.

El establecimiento educacional deberá velar y garantizar el acceso a intervenciones de salud o psicosocial según sea el caso abordado referente al consumo de alcohol y otras drogas.

En caso de requerir el estudiante apoyo externo, éste será derivado al programa de salud mental del CESFAM correspondiente. La dupla psicosocial realizará seguimiento de las atenciones del estudiante, manteniendo comunicación fluida con encargadas de programas derivados.

- Realizar seguimiento del caso
- Realización de monitoreo telefónico con apoderados y medios de comunicación declarados en reglamento interno del establecimiento educacional.
- Visitas domiciliarias
- Firma de compromiso para realización de intervención.
- Entrevista con profesores jefe.

Se aplicará la sanción correspondiente a este tipo de falta según reglamento interno del establecimiento en un plazo de 5 días de activado el protocolo.

**Acciones para disminuir factores de riesgo identificados**

· Trabajar con plataforma online Continuo preventivo con el 100% de los estudiantes de pre kínder a IV año medio.

· Desarrollar talleres de habilidades parentales

. Promover la prevención de conductas de riesgo, a través del trabajo de las emociones, de acuerdo con lo planificado en el Plan de Contención y Desarrollo Socioemocional del establecimiento.

· Desarrollar taller de detección temprana con docentes y apoderados

· Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.

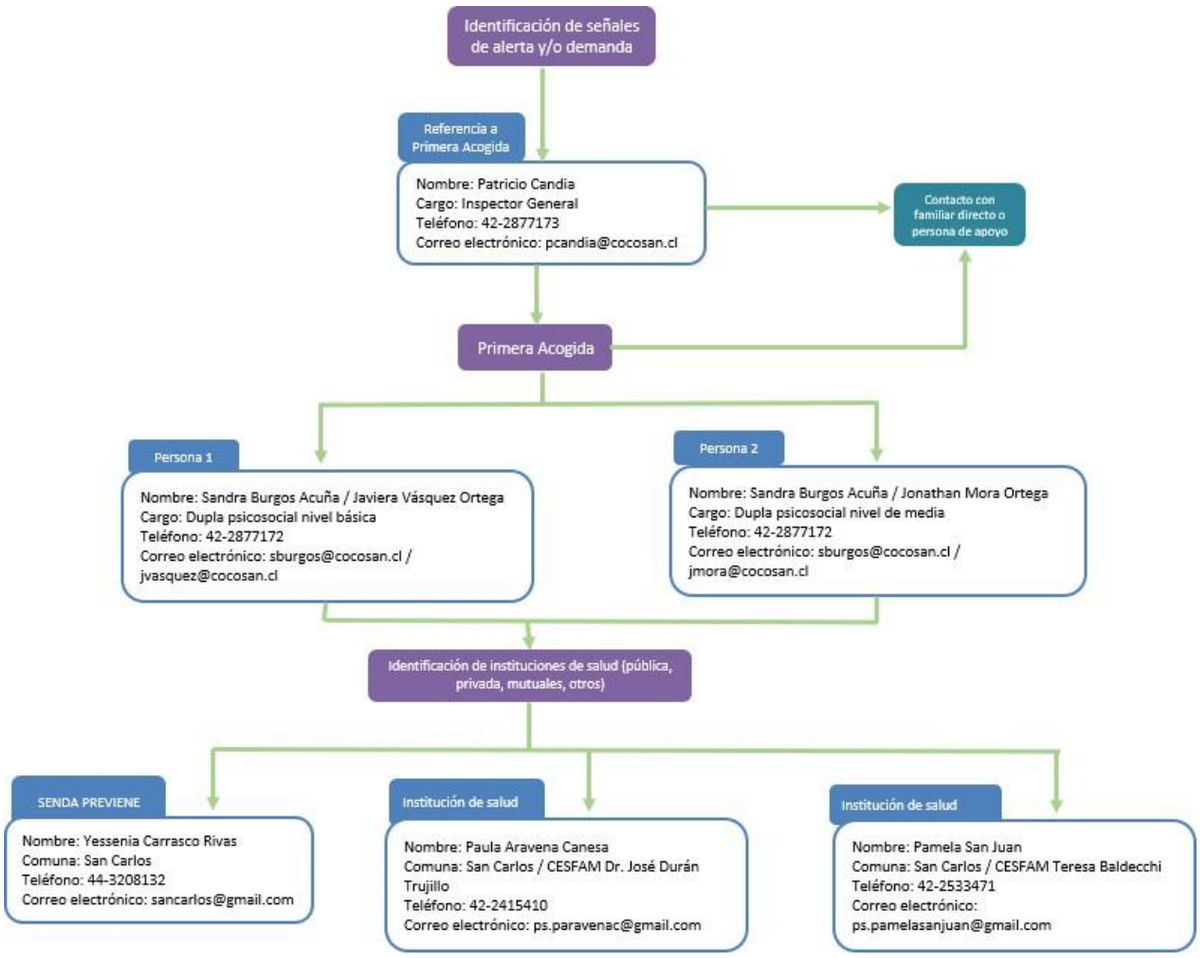
· Realización de ferias preventivas dirigidas a la comunidad educativa en su totalidad.

· Incorporar en el plan de convivencia escolar en el mes de la prevención (Junio) actividades que fomenten la prevención tales como: creación de lienzos realizados por los estudiantes, creación de flyer preventivos con información de daños y consecuencias del consumo de drogas y alcohol, confección de diarios murales, etc.

**Procedimiento para informar al Tribunal de familia**

El establecimiento educacional una vez tomado conocimiento de los hechos, deberá realizar la denuncia pertinente a carabineros, PDI o Fiscalía y/o tribunal de Familia. Y en casos donde se presente vulneración de derechos se informará al Tribunal de familia mediante oficio de forma presencial o virtual.

Los funcionarios que sospechen de la ocurrencia de un hecho de consumo, porte o venta de drogas y/o alcohol, deberán de forma inmediata informar a Inspectoría general y/o profesor jefe, para que éste active protocolo e indague sobre situación denunciada.



# PROTOCOLO Nº 6. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DESDE PREKÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

## 1. Fundamentación.

De acuerdo con la normativa vigente y los Reglamentos Interno, de Convivencia Escolar y del Estudiante, los alumnos y alumnas no podrán salir del colegio una vez que, por razones lectivas regulares, ya sean de tipo escolar propiamente tal o extraescolares, hayan ingresado al Establecimiento.

## 2. Procedimientos.

La Salida de estudiantes desde el Colegio Concepción de San Carlos durante las actividades lectivas escolares o extraescolares se podrá realizar solo si:

2.1. Si antes de terminar su actividad escolar o extraescolar sea retirado personalmente por su apoderado(a), padre, madre o un adulto responsable debidamente identificado y autorizado por Rector, Inspector General, Inspector, Orientador, jefe de UTP o Profesor de asignatura. En cualquiera de estos casos, quien retire debe firmar el Libro de Registro de Salidas del establecimiento, que está en secretaria, con la identificación que se requiera y señalando el motivo del retiro.

2.2. Podrán también salir del Establecimiento los alumnos durante el horario de actividades lectivas escolares o extraescolares cuando por razones de gira de estudios así se requiera, ciñéndose al protocolo correspondiente para estas actividades

2.3. Se autoriza la salida de los estudiantes durante el periodo escolar o extraescolar en caso de que el profesor de la asignatura considere apropiado y/o recomendable la utilización del espacio del entorno, el barrio o ciudad con fines pedagógicos, dentro del ámbito de un ambiente propicio para la enseñanza y que apunte al aprendizaje de todos los estudiantes.

2.4. En el caso del Nº 2.3. la actividad debe estar comprendida en la planificación de clase o actividades culturales, sociales o recreativas informada con anticipación por escrito al padre, madre o tutor del alumno.

2.5. La salida de los estudiantes del establecimiento de Prekínder a 4º Básico, deberá ser acompañada por, a lo menos, un asistente de aula o inspector/a.

2.6. Se deberá registrar en el Libro de Salida del Colegio, el curso, grupo o alumno que realicen la actividad, según la información que es solicitada.

2.7. Si algún apoderado no autorizare la salida de su pupilo, deberá informarlo por escrito en Inspectoría General, de esta manera el estudiante no podrá salir del Establecimiento, quedando en biblioteca en una actividad similar o equivalente a la planificación de clase.

## Procedimiento.

1. El profesor a cargo debe cumplir con las disposiciones indicadas por DEPROV Ñuble y además con los siguientes requisitos:

1.1. Presentar un proyecto a la Unidad Técnica Pedagógica, con 30 días de anticipación, el cual será revisado y posterior a ello presentado en Rectoría, para su aprobación final. Este documento deberá contener:

- Datos del establecimiento educacional

- Datos del Rector
- Fecha – Horario

- Lugar de visita.

- Curso(s) o grupos de alumnos/as.

- Fundamentación.

- Objetivos de aprendizaje.

- Objetivos transversales.

- Lugar de alojamiento y cronograma de actividades detalladas por día (día, hora, actividad y responsable(s).

- Recursos humanos (nombre y apellidos de docente(s), Apoderado/a, Alumnos/as, otro(s)), con número de teléfono de contacto, considerando que la cantidad de adultos debe ser suficiente para resguardar efectivamente la seguridad de los estudiantes (un adulto cada 10 estudiantes).

- Nombre, RUN y teléfono del profesor/a responsable.

- Adjuntar guías de trabajo y/o evaluación.

- Fotocopia de las autorizaciones firmadas por los apoderados/as, dicha autorización debe contener los aspectos mencionados en el presente Reglamento. El o la estudiante que no cuente con la autorización, no podrá participar en la actividad.

2. Presentar antecedentes sobre la movilización que se utilizará y seguros especiales comprometidos por la empresa que brinda el servicio (Documentos del chofer y del vehículo).

- Padrón del vehículo.

- Permiso de circulación.

- Revisión técnica.

- Seguro automotriz.

- Licencia del conductor.

- Emisión de gases contaminantes.

- Número de la placa del vehículo.

3. Además, como medidas de seguridad se debe considerar:
-Organizar las responsabilidades de los adultos (indicándolos en el proyecto presentado a unidad técnica).

- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.

- Entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre, número de teléfono o celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.

- El personal del establecimiento y los padres, madres y/o apoderados/as acompañantes deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El profesor responsable, deberá asegurar que el transporte y chofer coincida con los documentos presentados en el proyecto.

- En caso de accidente ocurrido durante la salida, el Rector levantará el acta del seguro escolar.

4. Rectoría enviará dicha solicitud a la Dirección provincial de educación y una vez que esta entidad emita su resolución, el Rector comunicará, a la Unidad Técnica Pedagógica y al docente a cargo. Por su parte el docente es responsable de realizar las gestiones para ejecutar la actividad.

5. Al momento de dar inicio a la gira y hasta el término de ésta, el profesor jefe o de asignatura será el responsable final de esta actividad, por lo tanto, los/as alumnos/as asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

6. Los profesores que dirijan la delegación cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad ante los/as alumnos/as, y tienen en sus manos las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de la aprobación por parte de los asistentes a la gira.

7. Está prohibido el consumo de alcohol y drogas a todos y todas los/as integrantes de la delegación.

8. Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los/as alumnos/as, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencias.

9. No está permitido que grupos pequeños de alumnos/as, realicen actividades separadas de las programadas en conjunto.

10. Cualquier aspecto que no está contenida en este protocolo de actuación debe ser resuelta como única instancia por la dirección del colegio.

11. Ante un accidente que le ocurra a uno o más miembros de la gira, un adulto responsable, se comunicará con el colegio, con el objeto de informar la situación y se haga llegar los formularios de accidente escolar, para la atención de salud del alumno en el centro asistencia más cercana, al lugar donde se encuentren, esta acción será responsabilidad del Rector.

12. Posterior a la salida pedagógica y una vez regresando al establecimiento, el profesor responsable detallará a la unidad técnico pedagógico las medidas que se adoptarán con el conocimiento adquirido durante la salida, el cual puede ser un proyecto, evaluación escrita, exposiciones, informes, entre otros productos.

**Consideración final.**

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo o no siendo autorizado por la dirección del colegio y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos/as y apoderados/as. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar ningún funcionario/a representando al Establecimiento.

# PROTOCOLO Nº 7 MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa para estudiantes desde pre-kínder hasta 4° año de enseñanza media, funcionarios, madres, padres y/o apoderados.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer cursos de acción frente a problemas relacionados entre estudiantes, entre adultos y menor y entre adultos a adulto de la comunidad educativa.

Como Colegio Concepción de San Carlos, considerando su Proyecto Educativo Institucional (2025), en relación a los valores y competencias y el Reglamento Interno, emanado de la Corporación Educacional Colegio Concepción Ñuble, en su TÍTULO VIII: de la Convivencia Escolar, en lo que dice relación a la resolución de conflictos de manera justa y formativa, superando las práctica discriminatorias, contribuyendo a promover el respeto, la equidad y los derechos de todos, la justicia, unión y solidaridad. Ha determinado el siguiente protocolo de acción en caso de agresión física y/o psicológica entre pares.

## Se considera violencia física

La violencia física puede definirse como aquella lesión física de cualquier tipo infringida por una persona a otra, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones. Los conflictos y consecuencias físicas se evaluarán en su mérito, considerando la edad de los involucrados, antecedentes de estos y las circunstancias que provocaron la situación.

## Consecuencias de la Violencia Física

- Moretones.
- Edemas.
- Esguinces.
- Fracturas.
- Contusiones.
- Dificultades a nivel emocional y de autoestima.

## Violencia Psicológica

La violencia psicológica puede definirse como aquella que tiene como objetivo humillar a la persona, hacerla sentir insegura, deteriorando a la vez su autoestima. Este tipo de maltrato a diferencia del maltrato físico es más sutil ya que no deja huellas visibles. Es difícil su pesquisa. A menudo las personas que lo sufren suelen guardar silencio y no comparten con otras personas lo que sucede.

El **Acoso escolar o bullying**, se define en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de **agresión y hostigamiento reiterado**, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de **una situación de superioridad o indefensión** del estudiante afectado, que provoque en este último**, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto** a un mal de carácter grave, **ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio**” (Ley 20.536, art. 16b).

Por su parte**, los conflictos** son inherentes al ser humano y están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones permitirá entregar a los involucrados nuevas herramientas para la convivencia.

## 1. Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

### 1.1. Procedimiento cuando se trate de Acoso escolar, ciberbullying, grooming, fishing, sexting, happy-slapping entre otras (sospecha o certeza)

**1.1.1. Activación de Protocolo:** Cuando un integrante de la comunidad educativa sospeche o tenga certeza de una situación de acoso escolar o Bullying, cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, deberá dejar registro de la activación de este protocolo en

el libro de clases indicando "***Activo protocolo n°7, punto 1.1***" e informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar, con copia a orientador y psicólogo de convivencia, correspondiente a cada nivel, quienes informarán por correo electrónico a los apoderados de los estudiantes involucrados, con copia al profesor jefe. Las personas responsables del equipo de convivencia informarán a los involucrados, vía correo electrónico.

Será responsabilidad de los afectados y del funcionario que recibe en primera instancia la información, proporcionar de manera formal, vía entrevista o correo electrónico, los antecedentes a Convivencia Escolar para activar el protocolo e iniciar la investigación. Siendo esto un requisito indispensable para la ejecución del proceso.

**1.1.2. Investigación preliminar de la situación:** Encargada de Convivencia Escolar, junto a su equipo, iniciará una investigación recopilando antecedentes relevantes y podrá solicitar dependiendo de la necesidad de cada caso, la intervención de otros profesionales del establecimiento para esclarecer los hechos, así como también de los/as apoderados/as (sólo si fuese necesario), con un tiempo estimado de dos semanas de activado el protocolo (10 días hábiles).

**1.1.3. Resolución del Protocolo y medidas:** Encargada de convivencia, junto a su equipo, revisará los antecedentes y propondrá medidas remediales para la situación, informando a través de los medios oficiales descritos en el presente Reglamento a los padres, madres y/o apoderados y a Rectoría. Las medidas podrían ser alguna de las siguientes:

- Intervención del departamento de psicorientación y apoyo psicosocial.

- Derivación a red local externa o profesionales externos.

- Sanciones que se encuentren en el Reglamento interno.

- Cambios de curso.

- Aplicación de alguna estrategia de resolución pacífica de conflictos, expuestas en el presente Reglamento.

- Solicitud de apoyo pedagógico a Unidad Técnico-Pedagógica.

- Protección de la víctima y victimario

- Trabajo colectivo de profesionales del establecimiento, tales como: Psicólogo/a, Orientador/a, Profesor/a, trabajador Social, Inspector General y/o Rector, entre otros.

- Sugerencias vía correo electrónico a docentes para su aplicación en aula

- Charlas de prevención

**1.1.4. Información a las familias y funcionarios:** Se informará la resolución del protocolo a las familias y funcionarios mediante algunos de los mecanismos formales contemplados en el presente reglamento.

**1.1.5. Aplicación de medidas:** Encargada de Convivencia, junto a su equipo y/o Inspectora General informan a través de medios oficiales a involucrados e implementan las medidas descritas en el punto anterior, solicitando acciones a quien corresponda para su ejecución.

**NOTA:**

- Las medidas preventivas a la ocurrencia del hecho se encuentran en el Párrafo XXI: Estrategias De Prevención Del Acoso Escolar, Del Maltrato O Cualquier Tipo De Maltrato del presente reglamento y en el Plan de Convivencia Escolar disponible en la página web del establecimiento.
- Cuando se apliquen medidas formativas o disciplinarias del Reglamento Interno se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la

aplicación de estas medidas deberá resguardarse el Interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- Si en la activación del protocolo se detecta una vulneración de derechos, se actuará de acuerdo con el protocolo N° 3 del presente reglamento, donde se indica el procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.
- Si en la activación del protocolo se detecta un delito, es deber del Rector en un plazo de 24 horas poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales con competencia penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.

**1.1.6. Seguimiento:** La Encargada de Convivencia Escolar, junto a su equipo, deberá realizar un seguimiento periódico durante los primeros 3 meses, para verificar los efectos de las medidas, pudiendo reformular las adoptadas dependiendo de la conducta de los/as implicados/as.

**1.1.7. Cierre:** posterior al periodo de seguimiento Encargada de Convivencia, junto a su equipo, realizará el cierre del protocolo.

**1.1.8. Reincidencias:** Si dentro del seguimiento se detecta que la situación de acoso escolar o Acoso escolar, ciberbullying, grooming, fishing, sexting o happy-slapping se mantiene, Inspectoría General determinará las medidas de acuerdo con este Reglamento.

***Nota:*** *Cuando se trate de situaciones de violencia física y/o psicológica entre estudiantes, por cualquier medio de comunicación, no constituyendo los requisitos de bullying, se remitirá al artículo 71.*

## 1.2. Cuando se Trate de Situaciones de Violencia Física y/o Psicológica Entre Estudiantes

En caso de que algún funcionario, estudiante o apoderado detecte violencia física y/o psicológica entre los estudiantes procederá de la siguiente manera:

**1.2.1. Quien observe o detecte la situación**, debe intervenir, en la medida de lo posible, para dar término al hecho de violencia (a cargo de esta acción se encuentran, asistentes de la educación, docentes y directivos).
El funcionario que detecte la situación debe procurar que los demás alumnos no se vean afectados por el hecho, incluyendo esto la observación del acto de violencia, por ende, se debe solicitar a los alumnos que se retiren del lugar.

**1.2.2. Activación de Protocolo:** El funcionario que detecte la situación de violencia deberá activar el protocolo e **informar inmediatamente al Inspector del nivel correspondiente**, quien, deberá dejar constancia escrita de la situación ocurrida registrando en la hoja de vida de él o los estudiantes involucrados, una constancia detallada de los hechos, según lo observado quién fue él o la agresora y quién él o la víctima, refrendada bajo firma del denunciante. Con posterioridad a atender la situación, debe informar al Inspector General. El inspector que atiende el problema implementará las siguientes medidas:

**1.2.3. Recopilación de antecedentes:** Inspector del nivel correspondiente reúne antecedentes para resolver la situación dentro de 2 días hábiles.

**1.2.4. Comunicación con la familia:** Inspector del nivel correspondiente citará en forma inmediata, vía telefónica si así se requiriera, y por escrito, los padres, apoderados o tutores de los alumnos o alumnas de los involucrados para informar la situación ocurrida, donde, según el mérito y la gravedad de los hechos los alumnos o alumnas se les dará un descanso pedagógico, como medida remedial, enviándolo al hogar, lo cual no podrá exceder de los cinco días hábiles que contemple la investigación, con el objetivo de controlar emociones, reflexionar sobre lo acaecido y proteger la integridad de los menores involucrados en el conflicto, considerando su presencia en el establecimiento durante este periodo, posterior al conflicto, como un riesgo para los afectados y/o la comunidad educativa.

**1.2.5. Evaluación de medidas formativas y/o disciplinarias:** Si corresponde a un hecho puntual el Inspector General aplicará la medida disciplinaria establecida en el reglamento o procedimiento de resolución pacífica de conflictos.

**1.2.6. Si la agresión se considera, según antecedentes, como leve, se derivará al agresor a atención de orientación y/o psicológica**, quedando como antecedente en la hoja de vida del alumno o alumna. Los padres, apoderados y/o tutores tomarán conocimiento por escrito y/o vía correo electrónico del tratamiento y evolución de este.

**1.2.7. Si se confirma una falta extremadamente grave,** previo informe de inspectoría y Técnico Paramédico, con el fin de constatar lesiones, el estudiante será evaluado y/o atendido por profesionales del servicio de salud de nuestra ciudad. Del mismo modo, luego de investigado el hecho, Inspectoría General, junto a Convivencia Escolar, propondrán las medidas remediales y sancionatorias al alumno agresor que van desde una amonestación verbal, hasta la Condicionalidad de Matrícula o expulsión del establecimiento, según se estipula en este Reglamento Interno y la normativa legal vigente, la que podrá apelarse a la Rectoría del Establecimiento. En este caso se abrirá un expediente de atención de Orientación y/o Psicológico, que contemple plazos de superación del problema de agresividad del alumno o alumna.

**1.2.8. Ante la sospecha o certeza de acoso escolar** se deberá activar el presente protocolo en el apartado 1.1 del punto anterior.

**1.2.9. Evaluación derivación de antecedentes a institución externa:** De existir antecedentes que presuman la existencia de delito o se tenga conocimiento de que el hecho constituye delito y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, se deberá poner a disposición del Ministerio Público, Carabineros de chile, PDI u otra entidad, los antecedentes correspondientes, en un plazo máximo 24 horas.

**El Inspector General o inspector de nivel que atienda el hecho deberá, cuando corresponda, llamar a Carabineros o PDI**. Así mismo, deberá establecer la denuncia del hecho en las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

**1.2.10. Será responsabilidad del funcionario que atiende el hecho, informar a los profesores jefes de los estudiantes involucrados en el conflicto**, para que estos se comuniquen con las familias de los menores dentro del mismo día de ocurrido los hechos, con el fin de conocer la evolución de ambos.

**1.2.11.** Inspector general o directivo realizará seguimiento por 3 meses y realizará cierre del caso.

**NOTA:** Respecto a los actos de violencia física o amenazas (por cualquier medio), según ley éste podrá ser denunciado por el que presenta el hecho o el afectado (Artículo N° 175 del Código Penal) ante las policías y/o Ministerio Público. Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad como derivación a la dupla psicosocial, red de apoyo local o alejamiento del agresor/a, pudiendo ser definidas por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo con el caso en cuestión.

**Los padres o apoderados de los menores involucrados tienen la responsabilidad de adulto protector y corresponsable de velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en cada caso con su pupilo.**

**Procedimiento de información a tribunales de familia**

Cuando la situación requiera de denuncia a fiscalía o tribunal de familia, el funcionario que detecte o tome conocimiento del hecho, deberá informar por escrito a inspectoría, quien evaluará la situación y junto a la dupla psicosocial tendrán 24 horas para presentar requerimiento de protección a través de oficio al tribunal o fiscalía correspondiente. Además, este mismo procedimiento se utilizará para denuncias al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal.

**Medidas reparatorias a considerar**

· Expresión de disculpas públicas y compromiso de no volver a cometer acciones similares.

· Trabajo en aula acerca de la resolución de conflictos y tolerancia a situaciones de estrés.

· Entrenamiento en Resolución de Conflictos.

· Acompañamiento Psicológico (en caso de ser necesario) para los estudiantes involucrados.

· Otros pertinentes al caso, de acuerdo con las faltas establecidas en este reglamento.

**Se aplicará una medida sancionatoria cuando**:

1. Se cometa premeditadamente alguna falta grave o gravísima del Reglamento Interno del establecimiento**.**

2. Se dé garantía del debido proceso.

Esto implica:
- Informar oportunamente al estudiante y su apoderado sobre la falta cometida.
- Permitir que el estudiante pueda **dar su versión de los hechos**.
- Que la sanción esté **fundamentada y documentada**.
- Que se respeten los principios de **proporcionalidad, no discriminación, presunción de inocencia y legalidad**.

**3. Se han considerado medidas formativas previas.**
Las sanciones deben ser la **última instancia**, privilegiando siempre las acciones **educativas, reparadoras o formativas**. Ejemplos: conversaciones reflexivas, diálogo pedagógico, compromisos, mediaciones, talleres, etc.

**4. La conducta afecta la sana convivencia o vulnera derechos.**
Las medidas sancionatorias deben estar enfocadas en **restablecer la convivencia educativa**, no en castigar arbitrariamente. Esto puede incluir faltas graves como violencia, acoso, daños a la propiedad, entre otras.

**2. Cuando se trate de situaciones de maltrato, violencia física y/o psicológica entre adultos (madres, padres y/o apoderados/as, docentes, directivos, asistentes de la educación)**

**2.1. Entre apoderados:**

**2.1.1 Quien observe o detecte la situación**, debe intervenir, en la medida de lo posible, para dar término al hecho de violencia (a cargo de esta acción se encuentran, asistentes de la educación, docentes y directivos).
El funcionario que detecte la situación debe procurar que los alumnos no se vean afectados por el hecho, incluyendo esto la observación del acto de violencia, por ende, se debe solicitar a los alumnos que se retiren del lugar.

**2.1.2. Activación de Protocolo:** El funcionario que detecte la situación de conflicto deberá activar el protocolo, informando inmediatamente **al Inspector General y/o informar inmediatamente al Inspector del nivel correspondiente**, En 24 horas, se registrará el hecho por correo electrónico, dirigido al Inspector General y/o Rector.

**2.1.3. Recopilación de antecedentes:** Inspector General reúne antecedentes para resolver la situación dentro de 2 días hábiles.

**2.1.4. Rector informa** mediante los procedimientos de comunicación formal, presentes en este reglamento, las medidas que se adoptarán a los implicados al 5to día, gestión colaborativa de conflicto, amonestación escrita, pérdida de la condición de apoderado, entre otras, contenidas en el artículo 74 o 75, dependiendo del estamento.

**2.1.5. De existir antecedentes que presuman la existencia de delito o se tenga conocimiento de que el hecho constituye delito** y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, se deberá poner a disposición del Ministerio Público, Carabineros de chile, PDI u otra entidad, los antecedentes correspondientes, en un plazo máximo de 24 horas.

**2.1.6. Inspector general realizará seguimiento por 3 meses y realiza cierre.**

**2.2 Entre funcionarios:**

**2.2.1 Quien observe o detecte la situación**, debe intervenir, en la medida de lo posible, para dar término al hecho de violencia (a cargo de esta acción se encuentran, asistentes de la educación, docentes y directivos).
El funcionario que detecte la situación debe procurar que los alumnos no se vean afectados por el hecho, incluyendo esto la observación del acto de violencia, por ende, se debe solicitar a los alumnos que se retiren del lugar.

**2.2.2. Activación de Protocolo:** El funcionario que detecte la situación de conflicto deberá activar el protocolo, informando inmediatamente **al Inspector General y/o informar inmediatamente al Inspector del nivel correspondiente**. En 24 horas, se registrará el hecho por correo electrónico, dirigido al Inspector General y/o Rector.

**2.2.3. Recopilación de antecedentes:** Inspector General reúne antecedentes para resolver la situación dentro de 2 días hábiles.

**2.2.4. Rector informa** mediante los procedimientos de comunicación formal, presentes en este reglamento, las medidas que se adoptarán a los implicados al 5to día, gestión colaborativa de conflicto, amonestación escrita, pérdida de la condición de apoderado, entre otras, contenidas en el artículo 74 o 75, dependiendo del estamento.

**2.2.5. De existir antecedentes que presuman la existencia de delito o se tenga conocimiento de que el hecho constituye delito** y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, se deberá poner a disposición del Ministerio Público, Carabineros de chile, PDI u otra entidad, los antecedentes correspondientes, en un plazo máximo de 24 horas.

**2.2.6. Inspector general realizará seguimiento por 3 meses y realiza cierre.**

**2.3. Entre apoderados y funcionarios:**

**2.3.1. Quien observe o detecte la situación,** debe intervenir, en la medida de lo posible, para dar término al hecho de violencia (a cargo de esta acción se encuentran, asistentes de la educación, docentes y directivos).
**El funcionario que detecte la situación** debe procurar que los alumnos no se vean afectados por el hecho, incluyendo esto la observación del acto de violencia, por ende, se debe solicitar a los alumnos que se retiren del lugar.
**En el caso de agresiones físicas recientes y graves,** se deberá llevar a la persona lesionada de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito).

**2.3.2. Activación de Protocolo:** El funcionario que detecte la situación de violencia deberá activar el protocolo e **informar inmediatamente al Inspector del nivel correspondiente**. En 24 horas, se registrará el hecho por correo electrónico, dirigido al Inspector General y/o Rector.

**2.3.3. Recopilación de antecedentes:** Inspector General reúne antecedentes para resolver la situación dentro de 2 días hábiles.

**2.3.4. Rector informa** mediante los procedimientos de comunicación formal, presentes en este reglamento, las medidas que se adoptarán a los implicados al 5to día, gestión colaborativa de conflicto, amonestación escrita, pérdida de la condición de apoderado, entre otras, contenidas en el artículo 74 o 75, dependiendo del estamento.

**2.3.5. De existir antecedentes que presuman la existencia de delito o se tenga conocimiento de que el hecho constituye delito** y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, se deberá poner a disposición del Ministerio Público, Carabineros de chile, PDI u otra entidad, los antecedentes correspondientes, en un plazo máximo de 24 horas.

**2.3.6. Inspector general realizará seguimiento por 3 meses y realiza cierre. NOTA:**

- Se recuerda que el diálogo es la mejor forma de abordar los conflictos.

- En el caso de que un docente o asistente de la educación se vea afectado por algún incidente de violencia física, psicológica o sexual en el desempeño de sus funciones, puede acogerse a la ley 21.643 (Ley Karin), según el protocolo vigente.

**3. Cuando se trate de situaciones de violencia física y/o psicológica de adultos (madres, padres y/o apoderados/as, docentes, directivos, asistentes de la educación) hacia estudiantes de pre-kínder a 4° año de enseñanza media.**

**3.1. Quien observe o detecte la situación,** debe intervenir, en la medida de lo posible, para dar término al hecho de violencia (a cargo de esta acción se encuentran, asistentes de la educación, docentes y directivos).
El funcionario que detecte la situación debe procurar que los alumnos no se vean afectados por el hecho, incluyendo esto la observación del acto de violencia, por ende, se debe solicitar a los alumnos que se retiren del lugar.
En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al alumno o alumna de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos.

**3.2. El funcionario que detecte la situación** (a través de relatos de estudiantes o apoderados y/o la observación directa) debe activar el protocolo y dar aviso por correo o entrevista al Inspector General y/o Rector del Establecimiento, de no encontrarse éstos se debe comunicar a algún Inspector de Nivel, quien orientará el curso de la situación según su gravedad.

**3.3. Inspector General, junto a su equipo de** inspectores, reúne antecedentes sobre la situación en un plazo de 5 días hábiles una vez que toma conocimiento del hecho, definiendo las acciones a ejecutar y aplicando las medidas presentes Reglamento.

Para la aplicación de sanciones, el Inspector General, deberá presentar a Rectoría del Colegio opciones a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Rectoría del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga y lo establecido en el presente Reglamento interno.

En dicha investigación se aplicará íntegramente los artículos 74 o 75 “aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a docentes, directivos y asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados/as, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda. De las transgresiones a la convivencia que señalan normas de interacción; Faltas, gradualidad, sanciones y procedimientos del Reglamento de Convivencia Escolar vigente en el Colegio.

En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por inspectoría, Coordinador de Convivencia Escolar, el Departamento Psicorientación y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

**3.4. información a la familia.**
Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos o hijas, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas, que existe para tal efecto.

**En caso de que el hecho constituya una vulneración de derecho:**
**3.5. La dupla psicosocial** realizará la derivación de los antecedentes a Fiscalía y/o tribunales dentro de 24 horas**,** en caso de que el hecho sea calificado como una vulneración de derecho.

**3.5.1. La dupla psicosocial** solicita las medidas de apoyo psicosocial y/o pedagógicas al rector para la generación de resolución exenta.

**3.5.2. La dupla psicosocial** realizará seguimiento del caso por 3 meses con informe de Cierre.

**En caso de que el hecho constituya una situación de incomodidad del estudiante por el actuar del adulto:**

**3.6.** Se llevará a cabo un Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

**NOTA:**

- Respecto a los actos de violencia física o amenazas (por cualquier medio), según ley éste podrá ser denunciado por el que presenta el hecho o el afectado (art. 175 del código penal) ante las policías y/o Ministerio Público. Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad como derivación a la dupla psicosocial, red de apoyo local o alejamiento del agresor/a, pudiendo ser definidas por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo con el caso en cuestión. Procedimiento de información a tribunales de familia. Cuando la situación **requiera de denuncia a fiscalía o tribunal de familia, el funcionario de detecte o tome conocimiento del hecho, deberá informarlo el mismo día por correo electrónico a inspector general, quien junto a la dupla psicosocial tendrán 24 horas para presentar requerimiento de protección a través de oficio al tribunal o fiscalía correspondiente. Además, este mismo procedimiento se utilizará para denuncias al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal.**

## DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un adulto en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio Concepción de San Carlos, se hará necesaria la aplicación de las siguientes medidas:

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a **madres, padres y/o apoderados/as**, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda:

**1. Entrevista formal**: Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por cualquier funcionario de la institución y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

2. **Amonestación escrita:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta de las señaladas en presente Reglamento, quedando evidencia de la entrega.

**3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación, mencionadas en el presente Reglamento, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**4. Cambio de apoderado/a:** El Rector podrá determinar el cambio de apoderado/a cuando la/s falta/s afecten la buena convivencia escolar, a través de una carta entregada al apoderado, dejando registro del documento.

**NOTA:** Si algunas de estas acciones son constitutivas de delito, se ejercerán las acciones civiles y criminales correspondientes. Los atrasos reiterados en el retiro de estudiantes serán derivados a Trabajadora social, por Inspectoría y/o Profesores jefe.

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a **docentes, directivos y asistentes de la educación**, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda:

**1. Amonestación verbal:** Consistirá en el diálogo que permita la reflexión sobre la falta cometida, ésta deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes las normas del respeto y buen trato.

**2. Entrevista formal:** Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por docentes técnicos y/o directivo, y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

**3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación descritas en el presente Reglamento, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**4. Amonestación escrita interna:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, haciendo alusión al documento que establece sus responsabilidades según sea el caso (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum, correos electrónicos u otros) quedando evidencia de la entrega.

**5. Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo**: Corresponde por parte de del Rector, la notificación mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia de la entrega y envío. La amonestación deberá contener:

• Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.

• Relación de la causa que motiva la amonestación (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum y/o correos electrónicos).

• Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado de forma oral o escrita.

• Explicitar que el documento es compartido con la inspección del trabajo y Corporación Educacional Colegio Concepción Ñuble.

**6. Término de relación laboral:** Corresponde por parte del Rector, la notificación personal de desvinculación de la empresa, mediante carta al funcionario correspondiente con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia bajo firma de la entrega y envío.

**NOTA:**

• Cada vez que no exista claridad sobre los hechos, se podrá realizar una investigación de los mismos, sin embargo, cuando la situación sea de mayor gravedad, el Rector podrá instruir una investigación sumaria administrativa, la cual permitirá esclarecer la/s falta/s para aplicar la medida.

• Como medida excepcional y en favor de la buena convivencia, se podrán considerar medidas cautelares como, por ejemplo, separación de los espacios físicos de los involucrados, redistribución del tiempo de trabajo, re-destinación de una de las partes, redistribución de las funciones y la suspensión temporal del cargo para el denunciado.

• Si alguna de las faltas tiene la connotación de delito, el Rector realizará la denuncia correspondiente, sin perjuicio que cualquier miembro de la comunidad pueda hacer uso del derecho a denunciar.

**4. Cuando se trate de situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiantes hacia trabajadores del establecimiento**

**4.1. Activación**: Cualquier integrante puede activar el protocolo sobre violencia física o psicológica de parte de un estudiante a cualquier adulto que forme parte de la comunidad educativa informando a inspectoría general o convivencia escolar del Colegio, a través de entrevista formal o correo electrónico.

**4.2. Evaluación derivación:** Inspector General o Encargada de Convivencia, evaluarán la derivación del trabajador a Mutual u otro centro de salud, considerando la situación acontecida.

**4.3. Comunicación con las partes involucradas:** Inspector General notificará a las partes de la activación del protocolo, utilizando los medios oficiales de comunicación para la citación, dentro de 24 horas.

**4.4. Recopilación de antecedentes:** Inspectoría instruirá proceso de recopilación de antecedentes dentro del plazo de 3 días.

**4.5. El rector evaluará los antecedentes** para esclarecer los hechos, donde se resolverá la derivación a fiscalía o tribunal, la activación de Aula Segura u otra medida disciplinaria contenida en el RICE.

**4.6. Se informa a los involucrados las medidas,** por parte de inspectoría y profesor jefe, las que pueden ser pedagógicas y/o de apoyo psicosocial. Trabajador/a social, psicólogo/a u orientador/a, profesor jefe, apoderado/a o Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, podrán implementar las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que estén acordes al caso en cuestión**.**

**Medidas de resguardo dirigidas a funcionarios afectados:** RECTORÍA podrá proponer medidas que busquen la contención de los funcionarios afectados, como por ejemplo: Intervención por parte del Equipo de Convivencia Escolar, derivación a red local o externa, o profesionales externos, medidas formativas y/o disciplinarias contempladas en el RICE, cambios de curso, procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, protección de la víctima y victimarios, trabajo colectivo con profesionales del establecimiento, sugerencias vía correo electrónico a docentes para su aplicación en aula y/o charlas de prevención entre otras.

**Medidas de resguardo a padres, madres y /o apoderados:** Encargada de Convivencia Escolar y su equipo podrá proponer medidas que involucren a apoderados, como, por ejemplo: derivación a profesionales de Convivencia Escolar, sugerencias de manejo conductual, estrategias de protección o resguardo, apoyo de profesional externo, procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, entre otras.

**4.7. Convivencia escolar e inspectoría** deberán hacer seguimiento a lo menos por tres meses académicos de la actuación de los involucrados, antes de archivar el proceso**.**

**4.8. Convivencia escolar e inspectoría** crearán un informe de cierre al término del seguimiento.

**NOTA**

**Pautas y cuidados:**

- Detener inmediatamente el episodio de violencia.
- Garantizar la confidencialidad.
- Intervenir de forma inmediata**.**

Cuando el denunciante no es el afectado directo se deberá resguardar su identidad si lo solicita.

## PROTOCOLO Nº 8. RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Decreto Supremo de Educación Nº 79 de 2004 Ley 20.418 de 2010 de salud. Las autoridades directivas y miembros de la comunidad deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante quedando establecido que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

**- Toma de conocimiento:**

**1. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede informar al profesor/a jefe** respecto de la sospecha o conocimiento de embarazo, maternidad o paternidad de alguno/a de los/as estudiantes del colegio.

**2. Una vez informado el profesor jefe entrevistará a la alumna** para conocer si efectivamente se encuentra embarazada o al alumno para conocer si será padre, entregando

indicaciones acerca del proceso, realizando contención emocional si es necesario y/o resolviendo dudas dentro de lo posible (se debe dejar registro de la entrevista).

**3. Registrar en el libro de clases:** "Activo Protocolo de retención escolar y/o apoyo a estudiantes embarazadas".

**4. Finalmente informar por escrito al encargado JUNAEB** (Trabajador/a Social), quien deberá ingresar los antecedentes al Sistema de Registro de estudiantes embarazadas, madres y padres, el cual tiene por finalidad realizar un seguimiento a la trayectoria escolar, para disminuir las tasas de deserción.

**5. Comunicación con la familia:** El profesor/a jefe se comunicará con la familia tanto del o los/las estudiantes embarazadas, padres y/o madres adolescentes, a través de entrevista para verificar o instalar los apoyos necesarios, en caso de existir riesgo psicosocial, el profesor/a jefe podrá derivar a la dupla psicosocial del establecimiento, de ello debe dejar registro en el libro de clases tanto de la entrevista como de la derivación. En la entrevista el profesor/a jefe deberá indicar al apoderado/a del o la estudiante sus responsabilidades, las cuales se encuentran escritas en el presente protocolo en el paso.

**6. Período de embarazo:** El progenitor y la embarazada tendrán derecho para concurrir a las actividades que demanden control prenatal y el cuidado del embarazo, presentando a Inspectoría General el carné de salud o certificado emitido por médico o matrona tratante. Inspectoría General determinará el horario de salida y regreso de acuerdo con las indicaciones médicas o lo estipulado en el carné de control. Si existe inasistencia por motivo de la condición de embarazo, para el padre y la madre se requerirá certificados que justifiquen esta inasistencia.

La alumna embarazada podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, además de que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar estrés o posibles accidentes.

Especial cuidado se tendrá para no exponer a la estudiante embarazada en contacto con materiales nocivos o sobreesfuerzo físico (ejemplo en laboratorio de ciencias, clases de educación física y salud, entre otros) ni verse expuesta a situaciones de riesgo.

**Período de maternidad y paternidad:**

- La madre adolescente tendrá derecho a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera tiempos de traslado. Este horario debe ser acordado con su profesor/a jefe, quien deberá comunicarlo al Rector del establecimiento (por escrito a través de mail o texto impreso), durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, las cuales deberán ser acordadas en conjunto la familia, profesor/a jefe e Inspectora General.

- El padre y madre adolescente podrán participar de los controles de su hijo/a, debiendo informar en Inspectoría el horario de éste (que debe estar contenido en el carné de control), quien a su vez determinará el horario de regreso al establecimiento.

**7. Evaluación:** El Colegio Concepción de San Carlos otorgará las facilidades a los/as estudiantes madres/padres adolescentes para acceder a un sistema de evaluación flexible que permita compatibilizar los deberes académicos con las responsabilidades maternales/paternales, lo que se traduce en lo siguiente:

a) Los docentes van a recalendarizar las actividades que impliquen una evaluación, con la finalidad de no provocar un retraso pedagógico en la/el estudiante madre/padre, en caso de inasistencias justificadas o enfermedad del hijo o hija, convirtiéndose esto en un calendario flexible de evaluación.

b) Ante casos excepcionales que dificulten a la estudiante madre presentarse a evaluaciones recalendarizadas, se optará por la modalidad de exámenes libres, previo acuerdo con Unidad Técnico-Pedagógica.

**8. Criterios para la promoción:**

a) En el caso de que la estudiante/madre tenga un promedio de asistencia menor al 50% anual, el Rector del establecimiento resolverá su promoción de acuerdo con la normativa vigente.

b) El profesor/a jefe es el docente responsable de resguardar y generar acciones de apoyo pedagógico en beneficio de la/el estudiante madre/padre, para resguardar la promoción de ellos.

c) El/la estudiante madre/padre podrá finalizar su semestre académico con al menos el 75% de las calificaciones que el docente exige para el curso, previo acuerdo con Unidad Técnico-Pedagógica.

d) El/la estudiante podrá solicitar material complementario de estudio a los docentes con el fin de lograr todos los objetivos de aprendizaje.

**9. Seguimiento y monitoreo:** El/la jefe de la unidad técnico-pedagógica y/o evaluador podrá corroborar la ejecución del presente protocolo, revisando que se encuentre registro de las acciones antes descritas donde corresponda, es decir, libro de clases, registro de entrevistas, certificados médicos, registros de salida, etc.

**Consideraciones.**

a) El profesor jefe del alumno o alumna en condición de embarazo, paternidad o maternidad, será el adulto tutor de cada estudiante, debiendo guiar la ejecución de este protocolo y además apoyar para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se pueda dar sin inconvenientes (apoyo en conseguir materias, crear métodos para informarse de los procesos, apoyar la participación en actividades escolares cuando se requiera), para eso deberá mantener un registro de todos los apoyos en favor de los estudiantes.

b) El sostenedor o quien éste designe, deberá indicar al estudiante los organismos estatales dedicados a entregar apoyos, ejemplo JUNAEB, Junta Nacional de Jardines Infantiles, entre otras.

c) El Profesor jefe solicitará al Encargado de Convivencia una sesión relacionada al embarazo y cuidado del niño, con la finalidad de asegurar que los estudiantes con o sin necesidades educativas especiales (NEE) comprendan la condición de embarazo, maternidad o paternidad.

d) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen, de igual forma quedarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio.

e) Los estudiantes padres, madres y embarazadas tienen derecho a participar de actividades extraprogramáticas, ceremonias u organizaciones del colegio.

f) Las estudiantes embarazadas podrán adaptar su uniforme según la condición especial lo requiera.

g) Las estudiantes embarazadas, al igual que el resto de todos los estudiantes, podrán hacer uso del seguro escolar, según establece el Decreto 313/1972.

h) Aquel padre, madre o apoderado/a de un/a adolescente en condición de embarazo, paternidad o maternidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar en el establecimiento que él o la estudiante se encuentra en esta condición, si es que el colegio no está en conocimiento.

- Firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, donde exprese su consentimiento para que el alumno/a asista a controles, exámenes y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases (debe quedar firmado en inspectoría).

- Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. Velar por que él o la estudiante asista a clases de la forma más regular posible, resguardando los aprendizajes, consiguiendo materias en caso de ser necesario, estudiar para evaluaciones, asistir con materiales (libros, cuadernos, guías, etc.) y comportarse adecuadamente.

**NOTA:** Cabe mencionar que el establecimiento educacional ejecuta un plan de afectividad, sexualidad y género el cual contribuye al desarrollo de la adolescencia, entregando información efectiva, completa y veraz; que permite una toma de decisiones de forma libre e informada.

# PROTOCOLO Nº9 ACTUACIÓN FRENTE A UNA IDEACIÓN, INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN PARA ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA, APODERADOS Y/O FUNCIONARIOS

El establecimiento educacional Colegio Concepción de San Carlos presenta en su Plan de Contención Socioemocional y de Gestión de Formación y Convivencia, acciones para fomentar el desarrollo de una plena salud mental del estudiantado, con el objetivo de desarrollar habilidades para la vida y fortalecer el autoestima de nuestros estudiantes.

El siguiente protocolo presenta de forma concisa una serie de pasos y consideraciones relevantes en la detección de la ideación suicida, así como el abordaje psicológico inicial en el contexto escolar, donde cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

Primero que todo hay que entender que el comportamiento suicida se puede manifestar de tres formas distintas: (a) ideación suicida, (b) gesto suicida, (c) intento suicida y (d) suicidio consumado. Donde cada una de estas conductas se asocia a diferentes grados de riesgo (Echávarri, 2005).

(a) **Se entiende como ideación suicida** a aquellos pensamientos que varían desde ideas como “la vida no merece la pena”, “me gustaría desaparecer”, deseos de morir “ojalá estuviera muerto”, pensamientos de hacerse daño “a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”, hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
hasta, planes bien estructurados sobre cómo morir o provocarse daño (Almonte, 2003; Pedreira, 1998). Esto abarcaría un plan y un conjunto de métodos disponibles para llevar a cabo un intento (Spiritoy Overholser, 2003). Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (

(b) **El gesto suicida** hace relación a continuadas verbalizaciones o precursores de actos, que de realizarse podrían llevar a un grave daño o la muerte (Almonte,
2003).

(c) **Intento suicida** es todo aquel acto que el individuo realiza con el fin de provocarse la muerte, se pueden clasificar en intentos leves (actos que no implican un mayor riesgo) o intentos serios (aquellos actos que si no son mediados por terceros pueden provocar la muerte (Almonte, 2003).

(d) **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

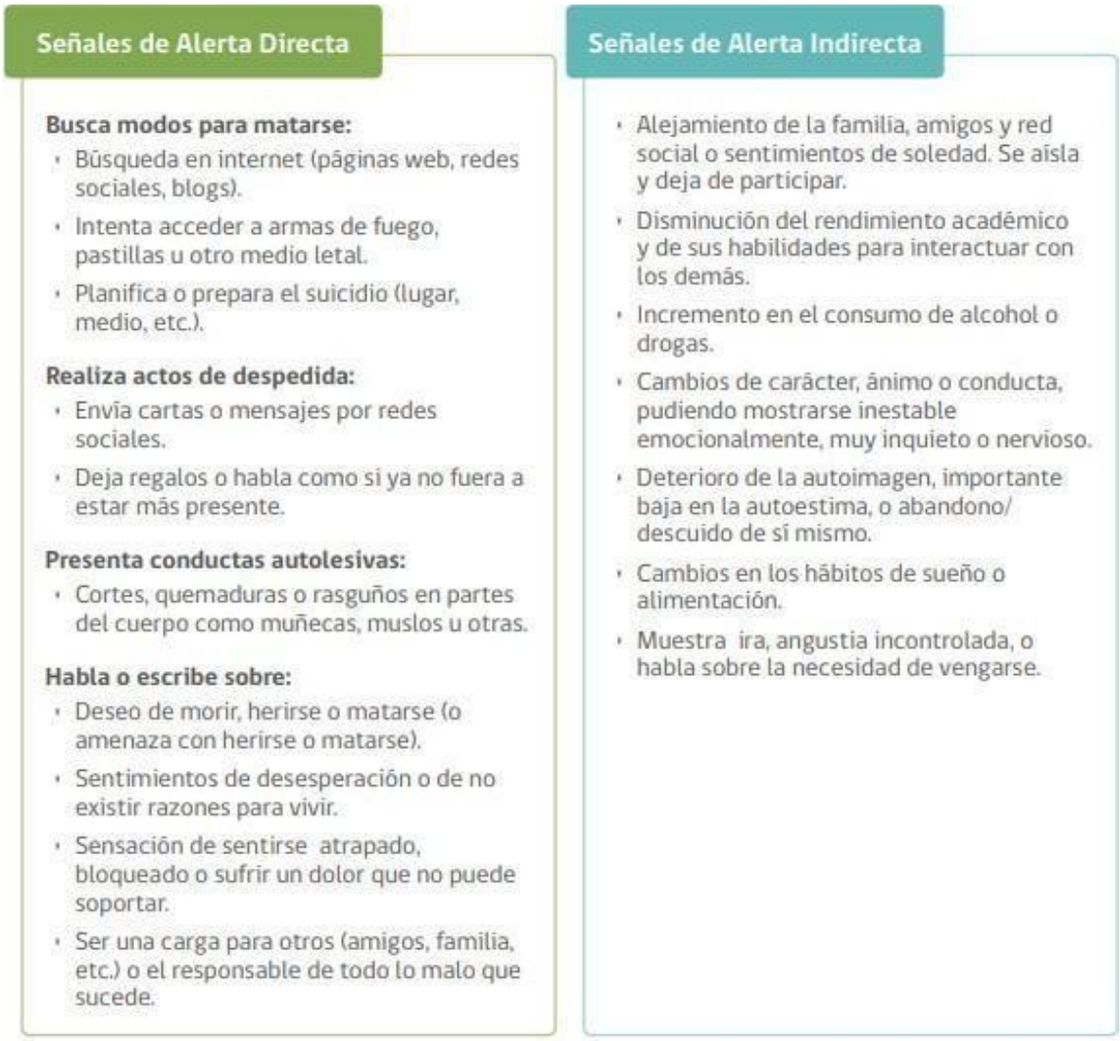
Según plantea Ulloa (1994), el suicidio es la fase final de un proceso que comienza en la infancia. Es decir, un adolescente no llega a ser suicida de forma abrupta, sino más bien es una sumativa de diferentes elementos estresores en la vida de la persona que gatillan este comportamiento, en este sentido expresa tres fases que podemos identificar de manera temprana a que suceda.

Dentro de los principales factores de riesgo en los NNA (Niños, niñas y adolescentes) son:
- Clima emocional negativo dentro de la familia.
- Presencia de alguna enfermedad mental en los padres.
- Presencia de conducta suicida en los padres.
- Maltrato infantil y abuso sexual.
- Trastorno de control de impulsos (altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- NNA con baja tolerancia a la frustración.
- Niños muy tímidos con pocas habilidades sociales.
- La existencia de amigos/as que hayan hecho intentos de suicidio.
- Dificultades socioeconómicas
- Falta de apoyo social.
- Presencia de algún trastorno del estado del ánimo.
- Bajo rendimiento escolar.

Algunos de los fenómenos que nos imposibilitan poder prestar ayuda a los estudiantes de manera

temprana es presentar juicios de valor frente a la conducta suicida, estos juicios se hacen presenten a través de mitos, que nos frenan a prevenir de manera eficaz con nuestros estudiantes.

Las señales de alerta conductas suicidas según la Guía de prevención del suicidio para establecimientos educacionales otorgada por el Ministerio de Salud:




Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

## ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA

1. **Detección o sospecha:** Cualquier miembro que detecte o sospeche una situación de ideación suicida (ya sea por notificación directa del apoderado o develación del estudiante) deberá activar el protocolo N°9 inmediatamente, registrando el relato en una entrevista o enviando un correo electrónico a dupla psicosocial que corresponda al nivel, el cual debe contener la identificación del estudiante y la información que disponga. A partir de los antecedentes del caso, la dupla psicosocial evaluará la necesidad de contención emocional para brindar el apoyo pertinente al caso.
2. **Comunicación a apoderados/as o familiar significativo:** La dupla psicosocial, el mismo día deberá informar la situación a los apoderados si el caso se trata de un estudiante, o a algún familiar significativo si se trata de un funcionario/a, padre, madre y/o apoderado/a, informando la activación del protocolo. En un plazo no mayor a 24 hrs.
3. **Informar a profesor jefe:** La Dupla psicosocial a través de correo electrónico informará al profesor jefe respecto del estado del integrante de la comunidad educativa con **ideación suicida** (en caso de que sea un estudiante o apoderado/a de su curso), pudiendo entregar indicaciones de apoyo en el correo.
4. **Notificación al Programa Nacional de Prevención del Suicidio de la SEREMI de Salud Ñuble:** La Dupla psicosocial completará la ficha de notificación y encargada de

convivencia educativa vía mail lo enviará al Programa Nacional de Prevención del Suicidio Adolescente y a SEREMI de Salud Ñuble.

**5. Se realiza derivación externa y/o comunicación con especialista externo tratante:**
5.1 Si el integrante de la comunidad educativa pertenece al sistema de salud pública, la Dupla psicosocial completará la Ficha de Derivación al Centro de salud correspondiente, entregará a Encargada de convivencia educativa, quien lo enviará por medio de oficio o correo electrónico, según corresponda.
5.2 Si el integrante de la comunidad educativa, cuenta con otro sistema de salud, se solicitará a los apoderados o familiar significativo el compromiso de agendar hora de atención con profesional acorde al caso (psiquiatra, psicólogo u otro pertinente al caso).
5.2 Si el integrante de la comunidad educativa cuenta con tratamiento psicológico, neurológico, médico y/o psiquiátrico externo previo, se informará a través de alguno de los medios oficiales de comunicación declarados en el Reglamento Interno 2025.

**6 Se realiza seguimiento y acompañamiento.** La Dupla psicosocial acompaña a la familia cuando se requiera y realiza seguimiento en caso de derivación externa (solicitud de informe o certificado de atención y/o contacto de profesional tratante), coordinando las acciones en favor del involucrado/a, por un período mínimo de 3 meses, desde la activación del protocolo.

**7. Organizar reuniones con el equipo escolar**

• Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

• Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

• Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

**8. Organizar una charla en clase**

• 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.

• Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca debe entregarse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

• Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.

• Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

**9. Preparar la vuelta a clases**

• La vuelta colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

• Se suspenderán las evaluaciones académicas hasta que el profesional de la salud a cargo del estudiante dictamine lo contrario, para evitar situaciones de estrés que pudiesen gatillar un nuevo intento.

## 5. ANTE LA DETECCIÓN DE INTENTO SUICIDA DE CUALQUIER ESTUDIANTE DENTRO DEL CONTEXTO ESCOLAR

**1.- Detección:** El/la funcionario/a que detecte o sospeche una situación de intento suicida (ya sea por notificación directa del apoderado o develación del estudiante) deberá activar el protocolo N°9 inmediatamente, registrando en ficha de derivación vigente o enviando un correo electrónico a dupla psicosocial que corresponda al nivel, el cual debe contener la identificación del estudiante y la información que disponga. A partir de los antecedentes del caso, la dupla psicosocial evaluará la necesidad de contención emocional para brindar apoyo pertinente al caso.
1.1. Dar aviso inmediatamente a Inspectoría General mediante funcionario o canal más expedito que observe la autoflagelación, ahorcamiento, ingesta de medicamentos, entre otros.

1.2. Inspectoría General deberá trasladar al estudiante al servicio de salud más cercano. En caso de la imposibilidad de trasladar el estudiante se deberá llamar a una ambulancia.

**2.- Comunicación a apoderados/as o familiar significativo:** La dupla psicosocial, el mismo día en que toma conocimiento del intento de suicidio, deberá informar la situación a los apoderados si el caso se trata de un estudiante o a algún familiar significativo, si se trata de un funcionario/a, padre, madre y/o apoderado/a, informando sobre la activación del protocolo.
**3.- Informar a profesor Jefe:** La Dupla psicosocial a través de correo electrónico informará al profesor jefe del integrante de la comunidad educativa con intento de suicidio (en caso de que sea un estudiante o apoderado/a de su curso), pudiendo entregar indicaciones de apoyo en el correo.

**4.- Notificación al Programa Nacional de Prevención del Suicidio de la SEREMI de Salud Ñuble:** La Dupla psicosocial completará la ficha de notificación y encargada de convivencia escolar lo enviará vía mail al Programa Nacional de Prevención del Suicidio Adolescente y a SEREMI de Salud Ñuble.

**5.- Se realiza derivación externa y/o comunicación con especialista externo tratante:**

1. Si el integrante de la comunidad educativa pertenece al sistema de salud pública, la dupla psicosocial completará la Ficha de Derivación al Centro de salud correspondiente y la encargada de convivencia educativa lo enviará por medio de oficio.
2. Si el integrante de la comunidad educativa, cuenta con otro sistema de salud, se solicitará a los apoderados o familiar significativo el compromiso de agendar hora de atención con profesional acorde al caso (psiquiatra, neurólogo y/o psicólogo).
3. Si el integrante de la comunidad educativa cuenta con tratamiento psicológico, neurológico y/o psiquiátrico externo o previo, se informará a través de alguno de los medios oficiales de comunicación declarados en el Reglamento Interno.

**6.- Informar a funcionarios/as:** La dupla psicosocial informará a los docentes y asistentes del establecimiento sobre la activación del protocolo N°9, con el fin de contar con una versión única. Se mantendrá confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y su familia, informando además donde encontrar apoyo para aquellos que se han visto más afectados con la situación.
**7.- Solicitud de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial:** El integrante del Equipo de Convivencia a cargo del caso, solicitará medidas de apoyo a UTP y rectoría, quien emitirá una Resolución Exenta.

***NOTA:*** *Es importante precisar que, para no generar una sobre exposición del integrante de la comunidad educativa que realice un intento suicida, este paso queda sujeto a evaluación del Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento. Cuando el intento de suicidio se trate de un estudiante, se evaluará una intervención en el curso.*

**8.- Se realiza seguimiento y acompañamiento.** La Dupla psicosocial acompaña a la familia cuando se requiera y realiza seguimiento en caso de derivación externa, coordinando las acciones en favor del involucrado/a, por un período mínimo de 6 meses, desde la activación del protocolo.

**NOTA:**

- Si el intento de suicidio ocurre en el establecimiento o en horarios de ingreso y/o colación de los estudiantes, el o los involucrados/as serán derivados a Enfermería para su rápida derivación al hospital más cercano, procediendo como si se tratase de un accidente escolar.
- Cuando se tenga antecedente de que el o los involucrados/as consumieron fármacos, se activará protocolo N°5, mientras se clarifica si existe la presencia de intento de suicidio con este consumo
- En el caso de que el intento suicida sea informado por el apoderado a algún funcionario que no sea el profesor jefe, se deberá pasar inmediatamente al paso N°3 del presente protocolo.
- En el caso de que haya sido el profesor/a jefe quien realizó la activación de protocolo, la dupla psicosocial deberá brindar orientación y sugerencias al docente (paso N°3).

## 6. ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN O UNA ESTUDIANTE




**ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO**

**1.- Activación de protocolo:**

**En caso de que el suicidio ocurra dentro del establecimiento** el funcionario que detecte la situación debe procurar que los demás alumnos no se vean afectados por el hecho, incluyendo esto la observación del hecho consumado, por ende, se debe solicitar a los alumnos que se retiren del lugar y junto a inspectoría se debe cerrar el perímetro donde ocurrió el incidente.

Encargada de convivencia, junto a su equipo, debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurando la participación de los profesores de él o la estudiante, rectoría, inspector general, Encargado de

Convivencia, su equipo y personal administrativo. En esta reunión debe quedar declarada en acta la activación del presente protocolo y los acuerdos.

**2.- Comunicación a apoderados/as o familiar significativo:**

***En caso de que el suicidio ocurra fuera del establecimiento*** Encargada de convivencia educativa debe verificarlos hechos y estar seguro de la causa de muerte. Si la muerte ha sido declarada como suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, debe designar a un funcionario/a que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos, con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema, para que lo traten con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas, se debe enfatizar a la familia que esto es muy importante para que el resto de estudiantes estén a salvo de conductas imitativas.

***En el caso de que el suicidio ocurra en el establecimiento*** encargada de convivencia educativa, junto a inspector general, deberá activar la ficha de accidente escolar, hasta que la entidad correspondiente determine la causa de muerte. Paralelo a ello, Rector (o quien éste designe), se contactará con la familia, lo antes posible, para informar lo ocurrido.

**NOTA:**

*A corto plazo se deben resolver los problemas administrativos, entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante, de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada, salvo en casos estrictamente necesarios, para no interferir en el proceso de duelo.*

**3.- Atención de los integrantes de la comunidad educativa:**

1. **Funcionarios:** El Rector (o quien éste designe) deberá organizar una reunión con los docentes y asistentes del establecimiento, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También deberá informar dónde conseguir apoyo psicológico si lo necesitan.
2. **Estudiantes**: El Equipo de Convivencia ofrecerá la oportunidad de expresar emociones, entregándoles información sobre estrategias saludables para manejarlas (actividad grupal), además de informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Los profesores deben preparar una charla en clases para tratar el tema.

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán estar atentos a conductas imitativas, teniendo más en cuenta a estudiantes vulnerables, como amigos cercanos o compañeros con los cuales el estudiante pudo haber tenido conflictos.

- El profesor jefe deberá enviar una nota informativa a los apoderados que dé cuenta del incidente, sin detalle del método o lugar.

- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Encargado de Convivencia Escolar debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Los profesores jefes deben informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste, con la guía del Departamento de Psicorientación.

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿ Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante ?")

- La dupla psicosocial debe realizar seguimiento y contención a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

**4.- Información a los medios de comunicación**

• El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios a través de Rectoría.

• El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

• Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el Rector está autorizado para hablar con los medios.

**5.- Funeral y Conmemoración:**

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad educativa, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio o funeral).
El equipo de convivencia escolar organizará la forma de apoyar a los estudiantes mientras dure esto y al mismo tiempo se debe recomendar a los padres, madres y/o apoderados/as, que acompañen a sus estudiantes en este proceso.
***Se debe considerar que cuando se decida realizar alguna actividad de conmemoración, ésta no genere riesgo de conducta imitativa, es decir, se deberá evitar enaltecer el suicidio (evitar mostrar al estudiante como una figura heroica).***

**6.- Se realiza seguimiento y acompañamiento**: La Dupla psicosocial acompaña a la familia cuando se requiera y realiza seguimiento en caso de derivación externa.
**Consideraciones:**

- Si la situación pone en riesgo la integridad física de quienes se encuentren presentes, deberán alejarse del lugar y no realizar acción alguna que pueda incitar la agudización de la crisis.

- El adulto responsable del curso, en caso de que la situación ocurra entre estudiantes, podrá realizar contención mecánica, si es que la crisis pone en riesgo la integridad física de alguno de los miembros de la comunidad educativa y siempre con la presencia de un testigo. Sin embargo, si la vida del afectado se encuentra en peligro, se podrá hacer la contención mecánica sin testigo, entendiendo que es una medida excepcional.

- Evitarán memoriales, animitas o actividades conmemorativas que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Todos los pasos aquí descritos se encuentran en el Manual de Prevención del Suicidio del Ministerio de Salud de Chile y Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas (Carmona,2011).

## ANEXO

### ¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados. La charla será realizada por el profesor jefe y apoyada por la dupla psicosocial. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

### CONTRARRESTAR RUMORES

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, del lugar, etc.

### Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

• Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.

• Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.

• Informar de la coocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.

• Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

### DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

• Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.

• Hablar sobre la lealtad mal entendida

• Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

### INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

• Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.

• Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

## PROTOCOLO Nº10 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES TRANS

**Procedimiento para solicitar el reconocimiento del nombre social en estudiantes trans.**

### I. FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.

2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

3. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales.

4. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

5. Decreto con Fuerza de Ley N"2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N"20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N"1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.
6. Dictamen N°812.

### II. JUSTIFICACIÓN

- Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

- En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

- De acuerdo con las actuales Políticas de Educación se establece el siguiente protocolo para resguardar los Derechos de niñas, niños y jóvenes trans en el ámbito de la educación, y la Inclusión de Personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex.

### III. DEFINICIONES

En el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**a) IDENTIDAD DE GÉNERO**: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**b) EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**c) TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

**d) LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**e) HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

**f) HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

**g) LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

**h) GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**i) BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

**j) INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

En el presente documento, se entenderá como “trans", a toda persona cuya
Identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo 3” del DFL N”2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

**a) Dignidad del Ser Humano.** De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL N ‘2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

**b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente**. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1" del artículo 3 de la Convención sobre Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "... el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

**c) No Discriminación Arbitraria.** De conformidad al literal k) del artículo 3 del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo, y, por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

En este mismo sentido, la Ley Nº20.609, que establece medidas contra la Discriminación en su artículo 1º, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4º del DFL Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo con la política de convivencia escolar. De igual forma, es importante señalar que la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

**d) Buena Convivencia Escolar.** Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

## V. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N"2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes debido a su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

j) Se permitirá al estudiante utilizar su nombre social en las clases presenciales y/u online, cambiando su correo electrónico institucional, en caso de ser necesario. Esto deberá ser informado por el estudiante, junto a su apoderado, a Inspectoría General quién informará al resto de la comunidad educativa.

## VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### 1. RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN

1.- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al Rector una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

2.- El Rector organizará la reunión en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

3.- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio adoptará las medidas básicas de apoyo (orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social de estudiantes trans en los espacios educativos, uso de nombre legal en documentos oficiales, uso de uniforme acorde a su identidad de género, acuerdos en el uso de baños)

### 2. ACCIONES

Las medidas adoptadas tendrán el consentimiento previo tanto del estudiante como de su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

- Las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

- Los docentes deberán estar atentos a resguardar cualquier señal de discriminación o intimidación que pudiera sufrir de parte de sus compañeros hacia el/la estudiante.

En caso de que el curso presente algún problema de discriminación y sea necesaria alguna intervención psicosocial, se le consultará al estudiante trans si desea o no hacer visible y pública su situación.

### 3. MEDIDAS DE APOYO

a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto VII (14 años).
Posteriormente a la reunión entre el estudiante trans y el padre, madre, apoderado, tutor legal y del rector del establecimiento, se le informará a la comunidad educativa sobre los acuerdos tomados y el cambio de nombre social, el cual podrá ser implementado una vez que se ha informado a quienes corresponda.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## VIII. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Las autoridades del colegio Concepción de San Carlos, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

1.- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al Rector una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

1.2. En caso de integrarse a la comunidad educativa un niño, niña y adolescente que ya tiene legalizada su nueva identidad, deberá informar al momento de matricular en nuestra institución y presentar los documentos legales, si es que existieran para que se pueda informar a la comunidad educativa y se respeten sus derechos.

2.- El Rector organizará la reunión en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

3.- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio adoptará las medidas básicas de apoyo (orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social de estudiantes trans en los espacios educativos, uso de nombre legal en documentos oficiales, uso de uniforme acorde a su identidad de género, acuerdos en el uso de baños)[8]

4.- Las medidas adoptadas tendrán el consentimiento previo del estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

5.- Las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

# PROTOCOLO N° 11 DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

## DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado según su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibidos externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Mesa Regional Autismo, Valparaíso, 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la

persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales, como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

En estos casos, es responsabilidad del apoderado:

- Informar al establecimiento sobre situaciones o antecedentes que alteren o puedan gatillar algún desequilibrio emocional.
- Informar si el/la estudiante se encuentra en tratamiento con especialistas externos al establecimiento (psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo). Respecto de este punto, es importante que los profesores jefes, profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial de Convivencia, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, esto ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia u otra circunstancia en que sea requerida. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido y registrado al apoderado o adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Actitud de los funcionarios que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en el establecimiento educacional:

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

1- Proporcionar ayuda.
2- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
3- Conectar con los recursos de ayuda disponible cuando se requiere (Osorio, 2017).

**ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN**

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que

la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala (el inspector de nivel quien acompañe estas acciones). Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio-motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.
CONSIDERACIONES PARA INTERVENIR:

- Evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando a la descripción lo que hacen las personas que estaban cerca, antes y después de la aparición de la DEC.
- Describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual.
- Identificar a través del diálogo, observación o conocimiento previo los estímulos externos y/o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían aumentar o disminuir la DEC.

**INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**
1.- **Categoría 1:** Intentar el manejo general sin resultados positivos. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.
**Personal a cargo:** Profesor/a, asistente de la educación o cualquier funcionario(a) del establecimiento presente en el momento del DEC.
Posibles acciones a seguir:

- Buscar un lugar adecuado para que el/la estudiante pueda permanecer, resguardando su integridad y la de los demás. De esta manera puede recibir atención o monitoreo de un adulto hasta que se calme.
- Intentar modificar la tarea, la forma o los materiales con que se está desarrollando la actividad para que logre el objetivo.
- En caso de que el/la estudiante lo requiera, puede salir del aula de clases al baño a tomar agua o mojarse el rostro, cambiar aire u otra actividad breve que favorezca la regulación de sus emociones.

- Comunicar a los profesionales que interactúan con el/la estudiante lo sucedido en el menor tiempo posible.
- Luego de cada activación de este protocolo, se dejará registro en el libro de clases como una “observación” y el docente (profesor jefe o de asignatura) o asistente de la educación (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Inspectores) que activó el protocolo, informará al apoderado(a) mediante contacto telefónico y correo electrónico con copia al profesor jefe. El funcionario evaluará la necesidad de informar mediante entrevista personal.

2.- **Categoría 2: Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo(a) o terceros:** El/la estudiante no responde a la comunicación verbal ni a la interacción o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr relacionarse con su entorno de manera adecuada.
**Personal a cargo:** Profesor/a, asistente de la educación o cualquier funcionario(a) del establecimiento presente en el momento del DEC.
**Posibles acciones a seguir:**

- Propiciar un lugar seguro y resguardado para el/la estudiante y para terceros.
- Promover la expresión de lo que le sucede y cómo se siente una vez que la intensidad vaya cediendo.
- Permitir al estudiante ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (puede ser dentro o fuera del aula de clases) con una persona que represente algún vínculo, a través de una conversación, dibujos y otra actividad que se pueda realizar con los materiales disponibles.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Evitar el trasladarlo a lugares con estímulos que intensifiquen la desregulación; por ejemplo, imágenes, olores, ruidos, ventanas sin cortinas que den luz directamente, etc.).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante; por ejemplo: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan. El/la docente de asignatura será el encargado de redirigir a los demás estudiantes a otro sector, en el caso de ser necesario.
- En el caso de que un estudiante active una DEC y tenga programada una evaluación durante el día, y se observa que no se encuentra en condiciones óptimas de rendir una prueba, esta será suspendida y deberá ser reprogramada por el estudiante o su apoderado(a) dentro de un plazo no mayor a un día hábil. En caso de no cumplir con este requisito de evaluación, se aplicará el reglamento correspondiente.
- El docente responsable de la evaluación determinará la situación emocional del resto de los estudiantes del curso para decidir, en conjunto con UTP y psicólogo de nivel, si es pertinente re agendar la aplicación de la evaluación.
- En caso de ser necesario, se puede realizar una contención al grupo curso, en donde se puede utilizar como una guía un set de preguntas disponibles en el anexo N°1.
- El funcionario a cargo de la situación, en conjunto con el orientador y/o psicólogo del nivel, determinarán la necesidad de realizar alguna contención en el curso.
- Al finalizar la intervención de la DEC, se debe dejar registro en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución de la conducta.
- Luego de cada activación de este protocolo, se dejará registro en el libro de clases como una “observación” y el profesor(a) jefe, docente de asignatura o asistente de la educación (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Inspectores) que activó el protocolo, informará al apoderado(a) mediante contacto telefónico y correo electrónico con copia al profesor(a) jefe.
- Los apoderados serán citados posteriormente para acordar medidas a realizar en pos de mejorar la situación emocional y pedagógica del/la estudiante, así como definir las medidas formativas y/o disciplinarias si corresponde de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento. En ésta instancia el o los apoderados serán orientados sobre la responsabilidad que debieran asumir en estos apoyos.

3.- **Categoría 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo(a) o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para el/la estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

**Personal a cargo:** Profesional que maneje las técnicas apropiadas para contención física del/la estudiante (acción mecedora, abrazo profundo). El personal técnico de paramédico deberá llamar a urgencias en caso de ser necesario.

- Contener físicamente al/la estudiante.
- Para efectuar este tipo de contención, quien se disponga a realizarla, tendrá en consideración la opinión de otro funcionario (docente o asistente de la educación) que se encuentre presente y apoyando la situación, resguardando la integridad física de quienes se encuentren presentes.
- Luego de cada activación de este protocolo, se dejará registro en el libro de clases como una “observación” y el profesor(a) jefe, docente de asignatura o asistente de la educación que activó el protocolo, informará al apoderado(a) mediante contacto telefónico y correo electrónico.
- Los apoderados serán citados posteriormente para acordar medidas a realizar en pos de mejorar la situación emocional y pedagógica del/la estudiante, así como definir las medidas formativas y/o disciplinarias si corresponde de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento. En ésta instancia el o los apoderados serán orientados sobre la responsabilidad que debieran asumir en estos apoyos.
- En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud lo cual será evaluado por el/la Técnico Paramédico o Psicólogo(a) del nivel. El apoderado(a) será informado(a) en relación a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución de la conducta.
- El funcionario(a) a cargo de la situación en conjunto con el orientador(a) y/o psicólogo(a) del nivel determinarán la necesidad de realizar alguna contención en el curso, pudiendo utilizar el Anexo N°1: Sugerencias de Intervención al curso frente a una DEC.
- Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la activación del protocolo.

## PROTOCOLO Nº12 MANEJO DE PEDICULOSIS

Estimados Padres: Ante la presencia de piojos en nuestro entorno, les rogamos revisen y, en su caso, traten a sus hijos siguiendo las siguientes recomendaciones:

Les agradecemos por el bien de todos que, si sus hijos se ven afectados, no los traigan al Colegio durante el proceso más agudo del contagio problema, hasta estar seguros de que quedan libres de liendres en el pelo. Así se evitará un contagio mayor. Quede claro que la infestación por piojos no supone malos hábitos higiénicos y, por tanto, no es motivo de vergüenza y ocultación. Recomendaciones del Establecimiento:

- Revisar las cabezas de sus hijos, sobre todo, detrás de las orejas y la nuca.
- Iniciar el tratamiento sólo si se descubren piojos o liendres.

•Utilizar una loción insecticida para aplicarla sobre el cabello seco (si se adquiere en crema, se aplica sobre el cabello húmedo), y dejar actuar entre 10 y 30 minutos. Evitar contacto con los ojos, piel y mucosas.

•Lavar el cabello con champú normal.

•Peinar con peine para liendres (de venta en farmacias) con el cabello húmedo y durante 15 minutos como mínimo, separando mechones y limpiando dicho peine en cada pasada.

•Dejar secar al aire sin utilizar secador.

•Revisar el pelo diariamente, peinando con el peine citado y el cabello húmedo.

•Repetir todo el tratamiento una semana más tarde.

•Continuar peinando con el peine señalado e ir retirando las liendres hasta asegurarse que no queda ninguna, durante dos semanas como mínimo.

•Sumergir los cepillos y peines en agua hirviendo durante 10 minutos.

•Lavar la ropa a 55ºC y, después, plancharla, especialmente las costuras.

# PROTOCOLO Nº 13. EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DESDE PRE-KÍNDER HASTA 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual tiene por misión resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa, basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten, ya sean por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias. También será su misión, crear un sistema específico de orden en las disposiciones específicas empleadas a utilizar en caso de una situación de riesgo o peligro, reforzar las condiciones de seguridad del alumno, docente y asistente y reducir los eventos de riesgos que pueden dañar la infraestructura y todos los bienes del establecimiento. Crear planes específicos de acción ante el riesgo y programas de respuestas para contrarrestar una eventual emergencia. Sus especificaciones se encuentran en el documento llamado **Plan Integral de Seguridad Escolar**, entregado a los apoderados/as al momento de la matrícula, publicado en la página web del establecimiento y disponible también para su consulta de manera impresa en Inspectoría General del establecimiento.

Del mismo modo, y dentro del contexto de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa, de docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes, se debe señalar que el Colegio cuenta con cámaras de seguridad, que, junto con proteger la seguridad del entorno escolar, servirán de evidencias para mitigar cualquier indicio que afecte la buena convivencia escolar del Colegio.

1. Se activa la red de emergencia.
   - El encargado general de la emergencia (Rector) o en su ausencia el coordinador general (Inspector General), o coordinador reemplazante, activará la alarma ante una emergencia.

- El coordinador general que esté a cargo de la emergencia evaluará la situación, impartiendo las instrucciones a los coordinadores de área.

- Los monitores de apoyo informarán a los respectivos profesores las instrucciones impartidas por el coordinador de la emergencia, permaneciendo en la sala de clase hasta que se disponga la evacuación hacia la zona de seguridad.

- Los funcionarios encargados de la evacuación de los alumnos de la sala de clase (profesores e inspectores), los trasladaran a las zonas de seguridad indicada y debidamente señalizada, manteniéndose en ese lugar hasta nuevas instrucciones por parte del encargado de la emergencia.

2. Evaluación de la situación.
   • Una vez ocurrida la emergencia el encargado general evaluará la situación, solicitando a los encargados de sector, informar sobre novedades ocurridas durante el evento en los diferentes sectores.

- El encargado de la emergencia solicitará que los inspectores del Colegio se mantengan atentos ante una emergencia de algún integrante de la comunidad educativa, con el objeto de derivarlo si es pertinente a un centro asistencial.

- Los profesores se mantendrán en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones por parte del encargado de la emergencia, verificando que todos los alumnos se encuentren en ese lugar conforme a la asistencia registrada en el libro de clases.

- Se designará un funcionario encargado de entregar información a los apoderados respecto de la ubicación y el estado que se encuentran los alumnos, no permitiendo el ingreso de estos al interior del Colegio.

3. Acciones finales.

- El encargado de la emergencia efectuará una evaluación final, inspeccionando todos los sectores del Colegio, con el objeto de verificar en terreno de posibles daños ocasionados a raíz de siniestro y así determinar la reanudación de las clases o la entrega de los alumnos a sus apoderados.

- Finalmente, el comité de emergencia encabezado por el encargado general, efectuarán un análisis, enfocado a mejorar las acciones ejecutadas durante la emergencia en beneficio de la seguridad de los estudiantes.

## PROTOCOLO Nº 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El presente protocolo tiene por objeto regular el uso de teléfonos celulares y demás dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento educacional. Sus disposiciones procuran promover un uso responsable, seguro y pedagógicamente pertinente de las tecnologías, en resguardo del proceso de enseñanza y aprendizaje, la convivencia educativa y el desarrollo integral de estudiantes, de acuerdo con los principios y fines establecidos en la Ley N.º 21.801

En este marco, el establecimiento procurará resguardar una convivencia educativa respetuosa, inclusiva y orientada al bien común, previniendo aquellas situaciones que puedan interferir en los espacios de aprendizaje, recreación e interacción social.
En virtud de los principios fundamentales contemplados por la normativa educacional vigente, la aplicación de este protocolo tendrá un carácter progresivo, comenzando desde un enfoque formativo, pedagógico y disciplinario, debiendo favorecer el desarrollo de habilidades académicas, sociales y personales, en concordancia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) con los valores institucionales y los principios de calidad, equidad, responsabilidad y participación que inspiran el sistema educativo.

**Uso Ético y Seguro:** Abstenerse estrictamente de utilizar cualquier medio tecnológico para captar imágenes, realizar grabaciones o registros audiovisuales de otros miembros de la comunidad sin consentimiento, así como de realizar cualquier acción de ciberacoso

En consecuencia, las disposiciones establecidas en el presente protocolo serán de cumplimiento obligatorio para todas y todos los estudiantes del establecimiento, en lo relativo al porte, custodia y uso de teléfonos celulares, dispositivos móviles y otros recursos tecnológicos de naturaleza similar durante la jornada escolar y en las actividades organizadas por la institución. Su aplicación deberá resguardar la continuidad del proceso educativo, la convivencia escolar y el uso responsable de la tecnología, sin perjuicio de las excepciones pedagógicas, de salud o de emergencia expresamente autorizadas conforme a este protocolo.

**Dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal:** se entenderá por tales aquellos equipos tecnológicos que permiten efectuar comunicaciones, acceder a internet, interactuar mediante plataformas digitales o consultar, crear y compartir contenidos en entornos virtuales.

Cuando un funcionario del establecimiento constate un incumplimiento relacionado con el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos no autorizados para fines de aprendizaje, tiene la obligación de

aplicar las medidas formativas y, cuando corresponda, las sanciones establecidas en el Reglamento Interno. Estas se determinarán de manera gradual y proporcional, considerando la naturaleza y circunstancias bajo las cuales se manifiesta la conducta.

**En consideración a lo anteriormente señalado, el uso del celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:**

1. **Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la normativa vigente, el Colegio Concepción de San Carlos prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos desde los niveles de Educación Parvularia a IV medio, durante toda la jornada escolar, en las salas de clases, desarrollo de actividades y talleres extracurriculares en cualquier dependencia, recreos, horario de almuerzo o en cualquier dependencia del colegio o en algún lugar que el colegio establezca para estas actividades.**

2. En la eventualidad de que el o la estudiante asista al establecimiento educacional con su celular u otro aparato tecnológico, será bajo la responsabilidad de su apoderado, debiendo respetar las normas de este protocolo.

3. **El colegio no se hará responsable del extravío o daño de celulares, dispositivos móviles o sus accesorios.**

4. **Mantener los dispositivos apagados y guardados:** En caso de portar dispositivos móviles personales, estos deberán permanecer apagados y guardados durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos y actividades extracurriculares, salvo las excepciones autorizadas por el establecimiento.

5. **Acatar las instrucciones del personal del establecimiento:** Los estudiantes deberán obedecer de manera respetuosa y oportuna las indicaciones de docentes, asistentes de la educación o directivos respecto del uso, guarda o entrega del dispositivo cuando corresponda.

6. El uso no autorizado de teléfonos celulares, dispositivos tecnológicos o sus accesorios dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en el RICE y en la normativa educacional vigente. Toda actuación deberá atender a la naturaleza y gravedad de la conducta y respetar los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

**Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:**

Cuando concurra alguna de las circunstancias excepcionales contempladas en la normativa vigente, el padre, madre o apoderado podrá solicitar al establecimiento autorización para que el estudiante utilice un dispositivo móvil electrónico de comunicación personal.

**I. La solicitud deberá indicar, a lo menos:**

a) Individualización del estudiante y curso.
b) Individualización del padre, madre o apoderado solicitante.
c) Fundamento de la solicitud.
d) Circunstancia excepcional que justificaría el uso del dispositivo.
e) Período durante el cual será necesario el requerimiento de dicha autorización, cuando corresponda.
f) Antecedentes adicionales que permitan al establecimiento evaluar la solicitud, cuando resulten pertinentes.

**II. Evaluación de la solicitud:**

- Una vez recibida la solicitud, Rectoría del establecimiento o quien esta designe para dichos efectos, deberá analizar los antecedentes y verificar la concurrencia de la circunstancia invocada.
- La decisión deberá adoptarse atendiendo a las necesidades particulares del estudiante y a los principios de razonabilidad, proporcionalidad, interés superior de niños, niñas y adolescentes y no discriminación.
- La autorización tendrá carácter excepcional y no podrá interpretarse como una habilitación general para utilizar el dispositivo durante toda la jornada escolar. El establecimiento podrá delimitar las

condiciones de su uso, incluyendo horarios, finalidad y duración de la autorización, de acuerdo con la causa que la justifique.

**III. Resolución y comunicación:**

- La decisión que autorice o rechace la solicitud será comunicada al padre, madre o apoderado por alguno de los canales formales establecidos en el Reglamento Interno.
- Cuando se otorgue la autorización, deberá quedar constancia de las condiciones específicas bajo las cuales el o la estudiante podrá utilizar el dispositivo. Dicha autorización se mantendrá mientras subsistan las circunstancias que hayan justificado su otorgamiento, pudiendo ser revisada cuando cambien dichas circunstancias.

**IV. Situaciones que requieran respuesta inmediata:**

- Cuando la solicitud se funde en circunstancias que, por su naturaleza, requieran una respuesta inmediata, el establecimiento podrá adoptar las medidas necesarias para resolver oportunamente la situación, utilizando los canales de comunicación disponibles y dejando posteriormente registro de la decisión adoptada y sus fundamentos.
- El establecimiento llevará un registro de autorizaciones excepcionales en Inspectoría General, resguardando debidamente la información personal del estudiante.

**V. Excepciones para casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, Condiciones de Salud u otros que ameriten el uso de dispositivos electrónicos:**

- Los estudiantes con necesidades educativas especiales, que requieren utilizar dispositivos móviles como una ayuda técnica para su aprendizaje, o estudiantes con enfermedades o condiciones de salud, que requieren monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. En ambos casos, el padre, madre o apoderado deberá acreditar la situación a través de un certificado médico emitido por especialista tratante.
- Situaciones excepcionales de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, que sean previamente evaluadas y debidamente justificadas por los y las profesionales del Programa de Integración Escolar.
- De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.5 de la Resolución Exenta N°181 del 26 de febrero de 2026, de la Superintendencia de Educación, El padre, madre o apoderado podrá solicitar por razones de seguridad personal o familiar del estudiante el uso de los dispositivos móviles en dependencias del establecimiento educacional. Dicha excepción se puede conceder como una medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional del o la estudiante y su familia. La autorización de esta circunstancia debe ser expresamente resuelta por rectoría y la duración de su habilitación poseerá un carácter temporal, cuya duración puede ser acordada con la familia, pudiendo renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro.
- Ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
- Casos en que los dispositivos son útiles para enseñar durante actividades curriculares o extracurriculares en establecimientos que imparten educación básica o media (El docente debe planificar y solicitar previamente a la Unidad Técnico Pedagógica la autorización para que los estudiantes puedan utilizar algún dispositivo móvil electrónico).

## REGULACIÓN DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES (ÁREA PEDAGÓGICA)

Se entenderá por **contenido digital de alta calidad** aquel que responda a objetivos de aprendizaje, sea pertinente para la edad y promueva una participación activa con mediación adulta. Deberá complementar el juego, el movimiento y la interacción social, y ser evaluado según su propósito educativo, accesibilidad, seguridad y protección de datos.

- **Educativo:** Deberá responder a objetivos de aprendizaje y favorecer el desarrollo cognitivo, motor, lingüístico y social.
- **Seguro:** Deberá ser apropiado para la edad, estar libre de contenidos y prácticas riesgosas, proteger los datos personales y permitir la supervisión adulta.
- **Interactivo:** Deberá promover decisiones, exploración o resolución de problemas vinculados con el aprendizaje, evitando estímulos meramente distractores.
- **Adaptado a la edad y al desarrollo:** Deberá considerar la etapa evolutiva, los conocimientos previos, los ritmos y las necesidades de cada estudiante.
- **Inclusivo:** Deberá representar la diversidad con respeto, evitar estereotipos y ofrecer alternativas de acceso y participación.
- **Facilitador del aprendizaje:** Deberá apoyar el lenguaje, la comprensión, la coordinación motora, la resolución de problemas y la socialización.
- **Supervisado:** Su uso deberá contar con acompañamiento adulto y con canales claros para solicitar ayuda ante dudas, acoso o extorsión.
- Desde un enfoque pedagógico, se promoverá el autocuidado digital: niñas y niños deberán proteger sus datos, compartir información solo con personas conocidas y solicitar ayuda adulta ante cualquier riesgo.

## MEDIDAS FORMATIVAS FRENTE AL USO INADECUADO DEL CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

En virtud de los principios de gradualidad y proporcionalidad, las medidas adoptadas frente al uso inadecuado de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos se aplicarán de manera progresiva, otorgando la oportunidad de reparar la conducta con un enfoque inicialmente formativo.

Su propósito será favorecer la comprensión de la norma, la autorregulación, la responsabilidad y la reparación de los efectos que la conducta pudiera generar en el aprendizaje o en la convivencia educativa.

**Medidas preventivas:** corresponden a acciones de orientación y enseñanza destinadas a promover el uso responsable de las tecnologías antes de que se produzcan incumplimientos.

**Medidas formativas y pedagógicas:** corresponden a acciones aplicables cuando se ha verificado un incumplimiento del RICE. Deberán propiciar la reflexión sobre la conducta, la comprensión de sus consecuencias y la adquisición de estrategias para un uso responsable de la tecnología, pudiendo contemplar la aplicación de sanciones, compromisos, actividades de orientación y participación de la familia.

## TIPIFICACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS REFERIDAS AL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En nuestra propuesta inicial habíamos contemplado categorizar las faltas explícitamente en:

- **Falta Leve:** Primer uso no autorizado. El equipo será custodiado por Inspectoría I, para ser devuelto solamente a los padres, apoderados o apoderados suplentes.
- **Falta Grave:** Segunda ocurrencia. La Negativa a entregar el equipo será considerada, para la aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno de acuerdo a la gradualidad.
- **Falta Gravísima:** Grabación/difusión o uso malicioso, sin consentimiento o ciberacoso para la aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno de acuerdo a la gradualidad.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

| ACCIONES PARA ABORDAR EL USO Y PORTE DE DISPOSITIVOS MÓVILES: | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE** | **PLAZOS** | **ACCIONES** |
| El personal docente, inspectores o asistentes de la educación podrán actuar tan pronto como se detecta la situación. | Los procedimientos serán aplicados en el momento en que la situación sea constatada. | **Ante la constatación del uso no autorizado de un teléfono celular o dispositivo electrónico, el personal del establecimiento deberá actuar de forma serena y pedagógica.**<br><br>**El procedimiento tendrá carácter formativo y se aplicará conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad, objetividad y justo procedimiento.**<br><br>**1. Detección y orientación inicial.** El funcionario que constate el uso no autorizado informará a la o el estudiante la norma incumplida y solicitará entregar el dispositivo. La indicación deberá formularse con claridad, respeto y sin revisar el contenido del equipo.<br><br>**2. Custodia temporal y registro.**<br>El aparato será custodiado por Inspectoría. Inspectoría registrará en hoja de vida del estudiante el hecho, precisando lo ocurrido de manera objetiva, fecha, hora, lugar, conducta observada y orientación proporcionada. El dispositivo deberá permanecer apagado y no podrá ser manipulado ni revisado.<br><br>**A) Primera ocurrencia – Falta Leve:**<br><br>**-** Inspectoría contactará al apoderado titular o suplente para gestionar la entrega del equipo. En ese momento se reforzará la comprensión de la norma, el impacto de la conducta en el aprendizaje y las estrategias para prevenir su reiteración. La falta será registrada en hoja de vida del estudiante.<br><br>**B) Segunda ocurrencia – Falta Grave.**<br><br>- Inspectoría custodiará el dispositivo y comunicará el hecho mediante los canales institucionales establecidos al apoderado titular o suplente.<br>- El equipo será entregado únicamente a una de estas personas, previa identificación y registro de la devolución.<br>- Junto con cumplir con la devolución del equipo, Inspectoría notificará a padres, madres o apoderados sobre la gravedad de la falta y sus consecuencias, dejando registro en acta.<br>- El hecho será registrado en hoja de vida del estudiante y podrán aplicarse, además, las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias previstas en el RICE, siempre que sean pertinentes, proporcionales y respeten el justo procedimiento.<br>En esta instancia se revisarán los antecedentes, se escuchará a la o el estudiante y se suscribirá una **carta de compromiso** que establezca responsabilidades, apoyos, metas y un plazo de seguimiento<br><br>**C) Grabación y Difusión – Falta Gravísima.**<br><br>- El dispositivo será entregado al apoderado titular o suplente en una entrevista formal coordinada por el profesor jefe, Inspectoría o quien determine el establecimiento para dichos fines.<br>- Junto con ser informados sobre los hechos constatados, los padres serán notificados sobre la gravedad de la falta (gravísima) y sus consecuencias.<br>- El hecho será registrado en hoja de vida del estudiante y podrán aplicarse, además, las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias previstas en el RICE, siempre que sean pertinentes, proporcionales y respeten el justo procedimiento. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **DISPOSICIONES GENERALES:**<br><br>**a) Retiro del dispositivo.** Cuando corresponda su entrega a la familia, únicamente el apoderado titular o suplente podrá retirarlo en la dependencia y dentro del horario informado por el establecimiento. La persona receptora deberá acreditar su identidad y firmar la constancia de entrega.<br>**b) Responsabilidad por el dispositivo.** El porte del equipo será responsabilidad de la o el estudiante y de su apoderado. El establecimiento adoptará medidas razonables de custodia mientras el dispositivo permanezca en Inspectoría; sin embargo, no asumirá su reparación o reposición por pérdidas o daños no imputables al incumplimiento de dichas medidas.<br>**c) Negativa a entregar el dispositivo.** Si la o el estudiante se niega a cumplir la instrucción, el funcionario no deberá forzar la entrega, sino cumplir con el siguiente procedimiento: Deberá informar de inmediato a Inspectoría, resguardar la continuidad de la clase y registrar objetivamente lo ocurrido en hoja de vida del o la estudiante. Inspectoría citará a la o el estudiante para escuchar su versión, informará al apoderado y aplicará las medidas previstas en el RICE, conforme a la gravedad de la conducta y al justo procedimiento.<br>**d) La negativa a entregar el dispositivo será considerada falta grave para la eventual aplicación de cualquier medida disciplinaria u otras contempladas en el RICE.**<br>**e) Resguardo de derechos y situaciones especiales.** En todas las etapas se deberá considerar la edad, el nivel de desarrollo y las circunstancias particulares de la o el estudiante. Si el uso del dispositivo responde a una excepción pedagógica, médica o de emergencia debidamente autorizada, no se aplicará este procedimiento y el hecho será derivado a la autoridad correspondiente para su verificación. |

## USO DE CELULAR EN EDUCADORES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Las y los docentes, así como los asistentes de la educación, podrán utilizar dispositivos móviles y otros recursos electrónicos durante la jornada laboral únicamente cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones, la comunicación institucional o el desarrollo de actividades pedagógicas previamente planificadas.

Su uso deberá constituir un referente de responsabilidad digital y no podrá afectar la atención, el cuidado ni el acompañamiento debido a las y los estudiantes.

El cumplimiento de estas disposiciones expresa el compromiso de la comunidad educativa con una formación integral, inclusiva y de calidad, y con el ejercicio responsable de los derechos y deberes establecidos en el RIOHS la Ley General de Educación, el proyecto educativo institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

# TÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Orientación educacional y vocacional.**

Los Orientadores planificarán, gestionarán, atenderán y realizarán diversas acciones durante el año académico en virtud de poder orientar a estudiantes y apoderados en la construcción de un proyecto de vida, así como también, colaborarán de manera constante en el fortalecimiento de la buena convivencia escolar. Las estrategias consideradas para tales efectos son: entrevistas individuales y grupales, charlas, visitas externas a ferias vocacionales y universidades, talleres, reuniones, aplicación de diversos test. Todas las acciones realizadas serán evaluadas al término del año escolar para comprobar su efectividad en cuanto al logro del objetivo pretendido.

**Supervisión pedagógica.**

La Unidad Técnico-Pedagógica liderará y organizará supervisiones de clases de los y las docentes de aula regular y aula de recursos, con la finalidad de mejorar continuamente las prácticas pedagógicas y asegurar la cobertura curricular. Los responsables de ejecutar las supervisiones serán los docentes directivos y técnicos, quienes, a través de una rúbrica previamente socializada, observarán las clases de los profesores y profesoras. Posteriormente, se retroalimentarán las clases observadas mediante una entrevista al docente. Este instrumento formará parte de la evaluación anual de los docentes.

**Planificación curricular.**

Los y las docentes de aula regular planificarán sus actividades anuales basadas en el currículum nacional vigente para cada asignatura y nivel de enseñanza en los formatos

entregados por la Unidad Técnico-Pedagógica. Los y las profesores entregarán vía correo electrónico sus planificaciones y según fecha que lo señale el Calendario Académico de cada año. La planificación curricular es a su vez la base para elaborar la planificación didáctica, pues esta última es un desglose de las actividades que se realizan en la sala de clases, así como también la red de contenidos a ejecutar durante el año académico.

**Estrategias pedagógicas.**

El Colegio Concepción de San Carlos tiene estrategias pedagógicas las cuales son implementadas por los y las docentes en las salas de clases con la finalidad de lograr mejores aprendizajes en los estudiantes. Las estrategias son el Método Matte combinado con otros métodos según el contexto, Plan Especial de PSU para 4º medio, desarrollo del pensamiento crítico y el método científico, comprensión de lectura, Programa de Integración Escolar, apoyos pedagógicos organizados por la unidad técnica y trabajo pedagógico por niveles de logro. Por otra parte, como estrategia de apoyo a las habilidades diversas de los/as estudiantes, el Colegio ofrece diversos talleres extracurriculares en el área cultural, deportiva y artística los cuales son de libre elección.

**Evaluación del aprendizaje.**

La evaluación de los aprendizajes es inherente al proceso educativo, es sistemática y planificada la cual busca recopilar información acerca de los aprendizajes de los estudiantes con la finalidad de tomar decisiones pedagógicas y así mejorar dichos aprendizajes. Para conocer sobre las disposiciones generales y normativas de evaluación y promoción, remítase TÍTULO 9.

# TÍTULO 9: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2026

### INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se basa en la normativa vigente en evaluación, correspondiente al decreto 67/2018, donde se establecen las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, entendiéndola como el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, por lo tanto, dependiendo de la naturaleza de la evaluación (sumativa o formativa) esta no necesariamente decantará en una calificación.

La evaluación debe servir a los estudiantes como un medio de autoanálisis de su progreso en el aprendizaje, una autoevaluación constante, que le permita determinar fortalezas, debilidades y oportunidades de desarrollo; en el caso del docente la información recopilada con la evaluación le permite además de determinar el nivel de desempeño de sus estudiantes adecuar sus propias estrategias de enseñanza, metodología de trabajo y planificación, con el objetivo de lograr más y mejores aprendizajes en sus alumnos.

Se fortalecerá el uso pedagógico de la evaluación enfatizando en el uso formativo de ella desde la gestión, estableciendo una visión y valores en torno a la evaluación formativa compartidos por la comunidad educativa, fortaleciendo el desarrollo profesional docente en el ámbito de la evaluación, generando las instancias para compartir experiencias en torno al tema y compartiendo material bibliográfico. Así mismo desde la práctica pedagógica se promociona el uso formativo de la evaluación adoptando el rol de retroalimentador del aprendizaje y de la enseñanza, como promotor de la reflexión, el involucramiento y la colaboración y como investigador del proceso de enseñanza aprendizaje y desde la perspectiva del estudiante, quien adquiere un rol más activo y participativo en su proceso de aprendizaje, motivándose a reflexionar con respecto de éste y adquiriendo más habilidades de autorregulación para demostrar el logro de los aprendizajes propios de su nivel y capacidad.

Algunos conceptos clave a considerar previo a la aplicación del reglamento son:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos. Basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67/2018.
b) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
c) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

d) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
e) Evaluación recuperativa: Evaluaciones que conlleven calificación y que el alumno no la hubiere rendido en la fecha indicada en el calendario de evaluaciones, ya sea por inasistencia a evaluaciones calendarizadas y debidamente justificadas o por eximición de la modalidad de evaluación, casos más adelante explicitados.
f) Proceso de Aprendizaje: Proceso a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes, las cuales se reflejan en la manera en que los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, resolver guías, entre otras condiciones que el docente estime pertinente.
g) Progreso de Aprendizaje: El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje, considerando como referencia inicial su punto de partida y la trayectoria de su mejoramiento demostrado.
h) Producto o Logro de Aprendizaje: Lo que los estudiantes logran saber o hacer.

Acorde a la actual normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad presentes en el Decreto 83/15, que de acuerdo al artículo 36 de la Ley Nº20.422, los establecimientos de enseñanza regular deberán incorporar las innovaciones y adecuaciones curriculares, de infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con discapacidad el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.

**Adecuación curricular:** Son modificaciones que se realizan en la programación curricular común para atender las diferencias individuales del alumnado, organizadas en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI). Son medidas de flexibilización del currículo escolar, lo cual incluye el proceso de evaluación, orientadas a posibilitar que estudiantes que están por debajo o por encima del promedio puedan participar y beneficiarse de la enseñanza, tienen por finalidad crear condiciones favorables para hacer posible el logro de los objetivos de aprendizaje pertinentes al nivel que el alumno se encuentre cursando.

**De los tipos de adecuaciones curriculares y criterios para su aplicación (Decreto 83/2015)**

**Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

Formas de aplicar adecuaciones curriculares de acceso:
-Presentación de la información: esta debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos.
-Formas de respuesta: Debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.
-Entorno: La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

-Organización del tiempo y el horario: La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

**Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje**: Los Objetivos de Aprendizaje

establecidos en las Bases Curriculares expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad, los que pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos o imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo.

Formas de aplicar adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:
-Graduación del nivel de complejidad.
-Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.
-Temporalización.
-Enriquecimiento del currículum.

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículo. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

## I. DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 1.**
El Rector del Colegio con la opinión de la Unidad Técnico Pedagógica y Profesores del Establecimiento, decidirá la planificación del proceso de evaluación y determinará los aspectos administrativos complementarios del año escolar respectivo, los cuales deberán ser comunicados al inicio de éste a los docentes, padres, apoderados, estudiantes y Jefe del Departamento Provincial de Educación.

**Art. 2.**
Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los cursos de los niveles de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media del Colegio Concepción de San Carlos.

**Art. 3.**
El año lectivo se realizará en períodos semestrales.

**Art.4.**
Se entregará a los padres o apoderados un informe parcial de rendimiento por semestre y al final del año el informe de desarrollo personal y social del estudiante, desde tercero básico a cuarto medio al finalizar el segundo semestre lectivo el alumnado realizará una autoevaluación del Informe de Desarrollo Personal y Social. En Educación Parvularia se entregarán dos informes anuales.
Las calificaciones sumativas se registrarán en el libro de clases de manera manual y en la plataforma napsis de modo digital, en un plazo máximo de diez días hábiles, luego de la aplicación de la evaluación, exceptuando los controles de lectura y las evaluaciones que contemplen desarrollo extenso, los cuales contarán con quince días plazo de registro. Además de estas oportunidades de información y análisis de la progresión escolar y el nivel de logros escolares de los estudiantes, los apoderados pueden solicitar entrevistas con los docentes de asignatura y profesores jefes de su pupilo.

**Art. 5.**
De Primer Año Básico a Cuarto Año Medio, las asignaturas o módulos serán evaluados aplicándose una escala numérica de 1.0 a 7.0, con la siguiente especificación: Insuficiente I de 1,0 a 3,9; Suficiente S de 4,0 a 4,9; Bueno B de 5,0 a 5,9; Muy Bueno MB de 6,0 a 7,0.

**Art. 6.**
El progreso de las actitudes se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante que será expresado en conceptos: Totalmente Logrado (TL), Logrado (L), Medianamente Logrado (ML) y Parcialmente Logrado (PL).

**Art. 7.**
Las actitudes serán evaluadas a través de formas, instrumentos, momentos, normas y responsabilidades que serán dadas a conocer al comienzo del año escolar. Éstas estarán orientadas prioritariamente a clarificar, fomentar, desarrollar, afianzar y estabilizar valores, actitudes y comportamientos en los educandos. A saber, Formación Ética y Moral, Crecimiento y Autoafirmación Personal, Relaciones de la persona con su entorno y Desarrollo del Pensamiento.

**Art. 8.**
Cualquier actividad estudiantil, interna o externa, participación en eventos sociales, culturales, deportivos, artísticos, excursiones, visitas, campeonatos, desfiles, publicaciones y otros, será evaluada antes, durante y después, de acuerdo a los objetivos transversales enunciados en el Proyecto Educativo del Colegio. Una evaluación negativa, será causal inmediata para cancelar la participación del estudiante en la actividad analizada.

**Art.9.**
Los estudiantes que no cumplan con el desarrollo de sus actividades de clase, deberán completarlas en casa. Los docentes podrán enviar tareas al hogar, siempre y cuando estas no impliquen calificación, sean acotadas, no demanden un tiempo prolongado en su ejecución, tengan el propósito de reforzar aprendizajes desarrollados durante la clase o se solicite material de investigación para un tema específico a tratar; en ambos casos las tareas deben ser revisadas y retroalimentadas durante la clase en que se debe presentar la tarea.

**Art. 10.**
Durante el primer mes de cada semestre, los equipos docentes calendarizarán las instancias de aplicación de instrumentos de evaluación sumativa en sus respectivas asignaturas o módulos. Una vez confeccionado el calendario no podrá modificarse sin autorización de la UTP, además será responsabilidad de la UTP validarlo, y de los coordinadores de departamentos respectivos sancionar los instrumentos evaluativos y sugerir modificaciones a los mismos, sin perjuicio de las observaciones que pueda presentar la Unidad Técnica Pedagógica al respecto. Se debe procurar la variabilidad en los tipos de instrumentos y técnicas de evaluación a aplicar en cada asignatura, por ejemplo: prueba escrita, trabajos de investigación, control de plan lector, disertaciones, presentaciones, confección de maquetas, test acumulativos, dictados y otros que el docente estime pertinente acorde con la naturaleza de su asignatura, contenidos y habilidades a evaluar; además, toda evaluación debe considerar lo que y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el currículum nacional previo a su elaboración.
Durante las reuniones de departamento que se realicen en consejo de profesores, los docentes podrán realizar reflexión pedagógica y de este modo discutir y acordar criterios de evaluación, tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza; se tratarán temas relacionados a evaluación, en específico: cautelar la retroalimentación de las mismas y las estrategias para el seguimiento de su validez, confiabilidad y pertinencia, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Para efectos de programación de evaluaciones y evitar la sobrecarga escolar de los estudiantes se debe tener presente que:
a) Los estudiantes de 1º a 6º año básico podrán tener como máximo una evaluación en un mismo día, o hasta dos cuando una de ellas corresponda a una actividad práctica evaluada en las asignaturas de Artes, música, Tecnología o Educación Física.

b) Los estudiantes de 7° Básico a 4° Año Medio podrán tener como máximo dos evaluaciones escritas, o bien una evaluación escrita y una acumulativa en un mismo día. Además, se sugiere diversificar la metodología evaluativa.
c) Una vez entregados y analizados los resultados de una evaluación y atendidas las inquietudes de los estudiantes, no se podrán repetir las evaluaciones ni modificar las notas.

## II. DE LAS CALIFICACIONES.

**Art. 11.**
Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas o módulos del Plan de Estudios en una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal de aproximación. La calificación mínima de aprobación será 4.0, correspondiente al 60% del logro de objetivos.

**Art. 12.**
Bajo ninguna circunstancia un estudiante se podrá eximir en ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. Igualmente, no se aplicarán menores grados de dificultad a una evaluación como metodología de evaluación diferenciada, debiéndose agotar las instancias de diferenciación en las evaluaciones a aplicar.
No obstante lo anterior, sí se podrán realizar eximiciones de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, con recuperación de la misma, siempre y cuando el apoderado presente la solicitud de manera personal a la Unidad Técnico Pedagógica respaldada en razones médicas o psicológicas, mediante certificado médico del especialista correspondiente, al menos con tres días plazo previo a la aplicación de la instancia evaluativa. En el caso de que la solicitud sea acogida será la Unidad Técnica Pedagógica la encargada de informar al docente de asignatura de la medida tomada, momento en el cual se acordará el instrumento de evaluación que se aplicará para realizar la evaluación recuperativa, la que se informará al estudiante y apoderado, lo mismo que la fecha en que se aplicará, la que dentro de lo posible será el mismo día en que se aplicaría el instrumento de evaluación del cual se solicitó la eximición.

**Art. 13.**
El establecimiento procurará proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes, en especial cuando se trate de aquellos que presenten necesidades educativas especiales. La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.
No obstante, no existirá promoción automática independiente del diagnóstico que posea un alumno, este podrá **no ser promovido de curso,** si no ha alcanzado los objetivos de aprendizaje mínimos planteados acordes a su adecuación curricular, la cual será previamente consensuada entre la Unidad Técnico Pedagógica, docente especialista, docente de aula y padres y/o apoderados.

**Art. 14.**
Se aplicará evaluación diferenciada en cualquier asignatura o módulo del plan de estudios según corresponda a todos aquellos estudiantes que lo requieran, de acuerdo a las características individuales y a los diversos diagnósticos que estos pudiesen tener, y en casos específicos independiente que este tuviese o no una NEE. Se aplica, por ejemplo, a estudiantes con muchas inasistencias justificadas, con serios problemas familiares, alumnos que por viajes u otros motivos no dominan el idioma nacional, entre otras. Para hacer efectiva la Evaluación Diferenciada, el apoderado debe presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada a la Unidad Técnica Pedagógica y en el caso de pertenecer al Programa de Integración Escolar, la documentación se presentará a la coordinación del Programa mencionado.

La evaluación diferenciada que se aplicará debe considerar, respetar y asumir al alumno con o sin necesidades educativas especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, a fin de entregar una verdadera igualdad de oportunidades a ese alumno, a partir de la particularidad de su déficit y acorde a su plan de adecuación curricular individual (PACI).

**Art. 15.**
Los estudiantes de 3º y 4º año Medio podrán cambiar asignaturas del Plan de Formación Diferenciada, previa solicitud presentada a la Jefa de U.T.P. hasta el último día hábil del mes de marzo del año escolar respectivo. Si el alumno tuviese alguna calificación en el electivo anterior, estas se traspasarán al electivo finalmente seleccionado. Lo anterior rige igualmente para las asignaturas electivas de Artes de todos los estudiantes de educación media. Con posterioridad a esta fecha, no se autorizarán cambios curriculares.

**Art. 16.**
La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica, tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, las que son definidas por las bases curriculares que se determinen en conformidad con la Ley General de Educación 20.370. Los estudiantes de 4º Año de Enseñanza Media incorporan durante el año escolar, la realización de un Plan Especial de estudios, con el objetivo de reforzar su formación académica, actitudinal y procedimental, ya que deben someterse en noviembre o diciembre al evaluador externo Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES), por lo tanto, serán evaluados periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo a un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dentro de los instrumentos e instancias evaluativas sumativas se incluirán Ensayos PAES y aplicación de pautas de evaluación de actitudes. Sus calificaciones anuales corresponderán a los promedios de las calificaciones semestrales obtenidas en las distintas asignaturas, los que incluirán lo realizado en el período antes señalado.

**Art. 17**.
Al término de cada semestre lectivo la nota final de cada asignatura o módulo del plan de estudio será la correspondiente al promedio ponderado de cada evaluación calificada. Asimismo, la nota final de cada año lectivo en cada asignatura del Plan de Estudio será la correspondiente al promedio aritmético de los dos semestres con un decimal de aproximación. No se aplicarán pruebas de síntesis o globales, semestrales ni anuales, en ninguna asignatura, ni nivel del establecimiento.

**Art. 18**.
Las evaluaciones podrán ser Formativas y/o Sumativas según su propósito o intencionalidad, ya que aun cuando ambas cumplen con el fin de medir adecuadamente los Objetivos de Aprendizaje, Habilidades y actitudes, y aplicar oportunamente medidas correctivas, cada una adquiere matices diferentes en cuanto a su función:

a. **Evaluación Formativa** es un proceso continuo que se desarrolla durante el año académico, que permite conocer aspectos cuantitativos y cualitativos de los aprendizajes logrados por el estudiante, se utiliza para monitorear y acompañar su aprendizaje, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, esta se interpreta y usa por los docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b. **Evaluación Sumativa** es la que tiene relación con el logro o no logro de los objetivos de aprendizaje, cumple el propósito de entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose,

generalmente, mediante una calificación.

**Art. 19.**
El propósito formativo y sumativo de las evaluaciones no son excluyentes. En el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas debe usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros, debe servir también para aclarar objetivos de aprendizaje, retroalimentar la enseñanza y tomar decisiones pedagógicas fundadas en la evidencia respecto de la planificación de la asignatura. En el caso de las evaluaciones formativas, ellas no cumplirán la función de otorgar una calificación. La evaluación diagnóstica se considera una variedad de evaluación formativa.
Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

a) Compartir y reflexionar con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación, entendidos estos últimos como los principios, normas o ideas de valoración en relación a los cuales se emite un juicio valorativo, ellos deben permitir entender qué conoce, comprende y sabe hacer el alumno, por ende que los alumnos y/o padres y apoderados estén al corriente de ellos, les permite describir cómo se aprecian dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado.
b) Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza.
c) Hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje evidenciado clase a clase.
d) Generar espacios de auto y coevaluación de modo que se desarrolle la calidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños.
e) Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas.

Estos u otros procesos evaluativos, de orden formativo o sumativo, deben ser registrados por los docentes en el leccionario de las asignaturas.
El docente, con el fin de motivar el logro de los aprendizajes, podrá otorgar décimas de estímulo a los estudiantes, ya sea por tareas o trabajos en aula u otras actividades curriculares relevantes, sin embargo no podrá otorgar más de tres décimas por cada evaluación realizada.

**Art. 20.**
El estudiante que no se presente a realizar una evaluación fijada en el calendario de evaluaciones, deberá rendirla el primer día en que se reintegre a clases con el docente respectivo, dicha evaluación será oral o escrita y con un 80% de exigencia para la nota 4,0 (cuatro, cero). Aquel estudiante que se negare a rendirla, será calificado con la nota mínima y en ambos casos, el profesor, consignará el hecho en la hoja de vida del estudiante. Se exceptúan de este artículo, aquellos estudiantes que presenten un certificado médico y para tales efectos la Inspectoría de Nivel, en conjunto con el estudiante, harán un nuevo calendario de evaluaciones pendientes. No obstante, ante cualquier caso especial será derivado a la Unidad Técnico Pedagógica. El apoderado, al menos un día antes de que su pupilo(a) se integre a clases y con plazo máximo el mismo día de ingreso del estudiante, debe presentar personalmente el certificado médico respectivo en Inspectoría General; en caso contrario, el alumno(a) será calificado con un 80% de exigencia para la nota 4,0 (cuatro, cero). Si el alumno que calendarizó sus evaluaciones atrasadas en UTP no se presenta a rendir su evaluación en la fecha fijada se le evaluará con nota mínima 1,0 (uno, cero).

**Art. 21**.
En casos de inasistencias a clases y/o controles por razones de salud debidamente acreditadas con certificado médico, actividades en representación del Colegio y otras de igual naturaleza, la Inspectoría del Nivel correspondiente confeccionará un calendario de recuperación de

evaluaciones atrasadas. Si la razón de que el estudiante faltase a una evaluación corresponde a que se encontrara con reducción de Jornada Escolar, se procederá de la misma forma descrita previamente. No obstante, si la asignatura a la que faltase tiene toda su carga horaria durante la jornada que fue reducida, entonces se realizará una adecuación de la evaluación con el objetivo de que el estudiante demuestre habilidades, competencias y actitudes relativas a la asignatura y la temática que fue calificada, acorde con el trabajo que de forma independiente se le otorgó al estudiante realizar. Asimismo, es menester precisar de la reducción de la Jornada Escolar es una medida excepcional y debe irse superando de manera paulatina y a más tarde al finalizar el año escolar.

**Art. 22**.
Se procederá a retirar el instrumento de evaluación, para analizar la real evidencia del aprendizaje del estudiante, respecto de los objetivos de aprendizaje a todo estudiante que vicie el proceso evaluativo en alguna de las siguientes formas:

a) Consultar apuntes escritos en cualquier forma durante el transcurso de un control, sin la autorización del profesor.
b) Comunicarse en cualquier forma con sus compañeros en el transcurso de un control, sin la autorización del profesor.
c) Durante el control, observar lo escrito por otros compañeros, sin la autorización del profesor.
d) Manipular elementos tecnológicos no solicitados por el docente para el desarrollo de la evaluación (por ejemplo: calculadora, celular, entre otros)
e) Si el estudiante se niega a desarrollar una evaluación, y una vez realizados todos los intentos de que explique su situación, se procederá a aplicar la nota mínima.

La forma de evidenciar de manera fidedigna el aprendizaje del estudiante que hubiere viciado el proceso de evaluación se aplicará lo más pronto posible, sin pasar más allá del mismo día en que se incurrió en la falta, incluso haciendo uso del horario de otra asignatura, habiendo autorizado el docente la ausencia del estudiante durante su clase y siempre y cuando esto no perjudique su desempeño en la asignatura de la cual se ausente (durante evaluación o repaso previo a evaluación). Al viciarse el instrumento de evaluación aplicado al grupo curso, este deberá ser cambiado, ya sea por otra evaluación o interrogación oral al estudiante. No se aplicarán mayores porcentajes de exigencia, ni ningún tipo de medida disciplinaria que afecte su calificación. No obstante, se deberá dejar registro de la situación y aplicar la normativa que al respecto se encuentra en el Reglamento Interno del establecimiento, incluido el procedimiento resuelto para evaluar el real aprendizaje del estudiante. Si el estudiante entrega su prueba en blanco o se niega a recibir o responder una evaluación, será calificado con la nota mínima.

**Art. 23.**
Los equipos docentes definirán la cantidad de actividades de evaluación y calificaciones a registrar, basándose en su conocimiento del curso y considerando la cantidad de horas destinadas a la asignatura, estableciéndose un rango mínimo y máximo, como se muestra en la siguiente tabla:

| N° de horas de la asignatura | N° de calificaciones |
|---|---|
| 2 a 3 horas | 2 a 3 calificaciones |
| 4 a 5 horas | 3 a 4 calificaciones |
| 6 a 8 horas | 5 a 6 calificaciones |

Cabe destacar que igualmente se podrán registrar una mayor cantidad de calificaciones de las

que se aprecian en la tabla anterior, siempre que se presenten razones pedagógicas debidamente justificadas y con la autorización de la Unidad Técnica Pedagógica, exceptuando los controles de lectura, los que no serán contabilizados como evaluaciones de la asignatura lenguaje. Las evaluaciones que se apliquen en cada signatura deberán corresponder a metodologías evaluativas de diversa índole: pruebas escritas, interrogaciones orales, disertaciones, trabajos individuales o grupales (los cuales siempre se deberán desarrollar en clase, nunca como tarea al hogar), actividades prácticas (foros, role play, debate, etc). De este modo, se atiende a la diversidad de estudiantes y se procuran las mejores oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes.

**Art. 24**.
Por razones pedagógicas o de fuerza mayor debidamente acreditadas y con autorización de la Unidad Técnico Pedagógica, la cual considerará la opinión de los profesionales de la educación involucrados en el tema (profesor de asignatura, profesor jefe, coordinadora PIE, etc), un estudiante podrá obtener la calificación semestral con un número inferior de calificaciones parciales que las indicadas en el artículo anterior.

**Art. 25.**
Sólo se realizarán evaluaciones coeficiente uno. Los objetivos de aprendizaje, indicadores y criterios de evaluación, así como la pauta de evaluación de trabajos, investigaciones y otros a que están referidos los instrumentos de medición, deberán ser dados a conocer a los estudiantes y apoderados al menos una semana antes de la administración de los mismos. Algunas de las estrategias a aplicar para que los estudiantes comprendan a cabalidad los elementos que requieren manejar para comprender qué y cómo se les evaluará serán: explicación entre pares, parafraseo, ejemplificación y modelamiento, entre otras que los docentes estimen pertinentes emplear.
a) Los resultados de las evaluaciones deberán ser conocidos y analizados con los estudiantes antes del registro de las calificaciones en el libro de clases y dentro de los diez días hábiles siguientes a la administración de la prueba o instrumento de medición, exceptuando los controles de lectura y las evaluaciones con preguntas de desarrollo extenso, que contarán con quince días hábiles para su revisión.
Una vez realizada la prueba no existe cancelación de la misma bajo ninguna circunstancia.
b) Una vez realizada la retroalimentación de la evaluación y rendidas las pruebas atrasadas, el docente debe realizar entrega del instrumento de evaluación a todos los estudiantes.
c) No podrá aplicarse otra prueba escrita mientras los estudiantes no conozcan los resultados de una prueba ya aplicada en la misma asignatura o módulo, con excepción de los controles de lecturas.

## III. DE LA PROMOCIÓN

**Art. 26.**
Para promover un estudiante al curso superior se considerará su asistencia y rendimiento, según el decreto 67/2018 en vigencia.

**RENDIMIENTO.**
Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 (cuatro, cinco) incluyendo la asignatura o módulo no aprobado.
c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 (cinco, cero) incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

**ASISTENCIA.**
a) Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
b) Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
c) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Art 27.**

Sin perjuicio del artículo precedente, el rector y equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción anteriormente mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado, por lo tanto, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados entregar toda la información relevante a considerar para esta instancia, en los momentos más pertinentes y no más allá de quince días luego de transcurrida la situación, de forma tal que el profesor jefe se encuentre informado continuamente de cualquier acontecimiento en la vida del estudiante que pudiese afectar su desempeño académico y el logro de aprendizajes.
Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año escolar.
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
d) Las necesidades educativas especiales del estudiante, en caso que las hubiera. El apoyo recibido del Programa de Integración Escolar.
e) Relato respecto de la trayectoria educativa del alumno y de los apoyos recibidos durante el año escolar en curso.

El contenido del informe a que se hace referencia previa, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. No existirán instancias posteriores a la anteriormente descrita que permitan cambiar la decisión tomada respecto a la promoción de un estudiante.

**Art 28.**
El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. Para tales efectos se elaborará en conjunto con todos los docentes y demás profesionales de la educación involucrados en el proceso de aprendizaje escolar del año siguiente del estudiante un plan de acompañamiento al estudiante, de acuerdo a las necesidades y falencias detectadas en el transcurso del año escolar, visado por la Unidad Técnico Pedagógica. Con el objetivo de resguardar que el acompañamiento pedagógico otorgado al estudiante sean pertinentes a sus necesidades pedagógicas y socioemocionales, el profesor jefe al menos una vez por semestre realizará un análisis de las medidas tomadas con el estudiante en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, solicitando información a todos los estamentos involucrados (entre ellos: docentes de asignatura, PIE, equipo de psicorientación y/o convivencia escolar, inspectoría del nivel, padres y apoderados) ello con el fin de generar los ajustes necesarios a la estrategia de acompañamiento implementada.

**Art. 29.**
Se podrá solicitar el término anticipado del año escolar a la Rectoría del Colegio cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- Solicitud escrita en la que se consigne la razón que motiva dicha petición con los respaldos correspondientes, tales como: certificados médicos, informes de especialistas, entre otros.
- Informe del Profesor Jefe sobre las características del estudiante.
- Tener al menos, rendido el primer semestre del año escolar.
- Elevar solicitud antes del 30 de septiembre del año lectivo.

Con dichos antecedentes el Rector podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación posterior. De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al estudiante la forma y modo para llevar a cabo el término anticipado del año escolar, confeccionando, entre otros, un temario que asegure de parte del educando, el cumplimento de los Objetivos de aprendizaje, contenidos y habilidades en las asignaturas fundamentales del nivel.

En caso que se solicite cierre anticipado del primer semestre se demandarán los mismos requisitos previamente planteados, pero además el compromiso escrito del apoderado de que el estudiante reanudará sus actividades escolares al inicio del segundo semestre. En caso que ello no pudiese ocurrir por razones de fuerza mayor, además de presentar todas las evidencias que respalden la situación, el alumno deberá rendir una prueba en cada asignatura que pertenezca al programa de estudios del nivel del estudiante, que evalúe los objetivos de aprendizaje tratados durante la ausencia del alumno, previo al término del año escolar. Para determinar la promoción del estudiante, se aplicará la normativa descrita en este mismo reglamento, considerando el resultado obtenido en cada evaluación rendida como el promedio de la asignatura en el semestre en que se ausentó.
El estudiante podrá solicitar el término anticipado del año escolar, sólo una vez durante su permanencia como estudiante regular en el establecimiento. De cualquier modo, al implementarse el cierre del año escolar anticipado el/la estudiante no participará de ninguna actividad escolar, sean ellas curriculares o extracurriculares, lo que en el caso de los estudiantes de cuarto medio incluirá la respectiva participación en la ceremonia de licenciatura y para los estudiantes de octavo básico su participación en la ceremonia de transición respectiva.
En el caso de los estudiantes que sean parte de procesos de intercambio escolar por un año o más no procede el término anticipado del año escolar y deberán volver al nivel del cual partieron.

**Art. 30.**
Al ser promovidos los estudiantes de Kínder a enseñanza básica, se procederá a disolver los cursos originales dando lugar a la formación de los primeros básicos, proceso que se realizará de forma aleatoria.

**Art. 31.**
El rendimiento escolar no será obstáculo para la renovación de la matrícula de los estudiantes, los cuales tendrán derecho a repetir una vez en educación básica y otra en educación media, sin que ello sea causal de para cancelar o no renovar su matrícula en el establecimiento.

**Art.32.**
En caso de que un estudiante presente una segunda repitencia en educación básica o en educación media, no se renovará su matrícula y aun cuando postule, quedará imposibilitado para ser matriculado en los siguientes niveles escolares del Colegio.

**Art. 33**.
Ante inasistencias reiteradas a evaluaciones, sin ninguna justificación, desatendidas las citaciones por parte de los docentes y de la UTP y vencidos los plazos del calendario escolar, el estudiante será calificado con la nota mínima en aquellas evaluaciones pendientes.

**Art 34.**
En el caso que el 40% o más de los estudiantes sean calificados con nota deficiente, la UTP en conjunto con el docente de la asignatura, deberán analizar la situación pudiendo autorizar la repetición de dicha evaluación, si se estima que hay razones para ello. La calificación definitiva será el promedio de ambas o la segunda nota, lo que será avisado con anticipación a los estudiantes. Previo a la evaluación recuperatoria se aplicará un plan remedial que al menos deberá retomar la primera evaluación aplicada a modo de guía de trabajo para repasar contenidos y habilidades tratadas durante la unidad y de este modo aclarar consultas o dudas del estudiantado.

## IV. ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN.

**Art. 35**.
Estas actividades, representan el conjunto de acciones educativo – recreativas de tiempo libre, que se originan por la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científicas, cívico – sociales y en general, de todas aquellas que, en función de los fines y objetivos de la educación, contribuyan al desarrollo de la persona mediante un proceso de creación y recreación.
Su objetivo básico, es aumentar la capacidad creativa del estudiante, lograr una mayor participación en las actividades de tiempo libre, aprendiendo de la música, de la ciencia y la tecnología, participando en grupo sociales, comprendiendo y conociendo las ventajas que tiene el ejercicio y la práctica del deporte en sus variadas formas.
Las actividades de libre elección del Colegio Concepción de San Carlos, están orientadas hacia el desarrollo de tres grandes áreas de acción: artística, social y deportiva, incentivando en el educando el espíritu de superación y la adquisición de valores acordes con la filosofía del Colegio y de las políticas educacionales que la implementan.
Las actividades de libre elección podrán ser evaluadas solamente en forma cualitativa en la hoja de vida del estudiante y serán consignadas cuando el docente responsable de la actividad lo considere pertinente.

## V. DE LOS CERTIFICADOS ANUALES, ACTAS Y LICENCIAS.

**Art. 36**
Una vez finalizado el año escolar, el Colegio extenderá a los apoderados que así lo soliciten un certificado anual de estudios que indique los sectores de aprendizajes y asignaturas cursados, las calificaciones obtenidas y la situación académica final que corresponda.

**Art. 37**.
Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

## VI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

**Art. 38.**
Dentro de las facultades que otorgan los decretos de evaluación y las directrices emanadas del MINEDUC, el presente Reglamento podrá ser revisado y modificado anualmente por el Rector, después de haber escuchado al Consejo General de Profesores, una vez terminado el año escolar respectivo.

**Art. 39.**
Frente a una inquietud o reclamo de orden evaluativo, el apoderado deberá seguir el conducto regular determinado para tal efecto, es decir, profesor de asignatura, profesor jefe, jefe de departamento, UTP, Rector. El apoderado cuenta con 5 días hábiles para presentar su inquietud al profesor de asignatura, siempre portando el instrumento de evaluación aplicado.

**Art. 40.**
El Colegio no aceptará presión o influencia de ninguna índole, en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales, de promoción o repitencia de sus estudiantes. Y en el caso de recibirlas, se reserva el derecho de entablar las acciones que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

**Art. 41**.
El Rector del Colegio deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar respectivo, referidas a viajes de estudiantes al extranjero, intercambio estudiantil, Servicio Militar, ingresos tardíos, ausencias o suspensiones por periodos prolongados, traslados de ciudad y de colegios, ingreso de estudiantes extranjeros, situaciones de embarazo, paternidad o maternidad, término anticipado del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, y otras similares.
Para la resolución de estas situaciones se considerará la trayectoria estudiantil del alumno que lo solicita, tanto desde el punto de vista académico como disciplinario, la situación en sí misma que lleva a plantear la solicitud, la cual deberá ser requerida por el padre o apoderado titular en carta escrita al rector, anexando la documentación que respalde la solicitud.

Natividad Silva Bustos
Jefa de UTP

Rodolfo Mora de la Hoz
Rector

San Carlos, marzo de 2026

# ANEXO EXCLUSIVO SITUACIONES DE CLASES HÍBRIDAS

## PÁRRAFO XIII: ACCIONES U OMISIONES QUE SE CONSIDERARÁN FALTAS Y SU TIPIFICACIÓN (LEVES, MENOS GRAVE, GRAVE Y GRAVÍSIMA)

### ANEXO Artículo 67. Acciones constitutivas de faltas.

Se detallan a continuación las acciones constitutivas de faltas, para las cuales se deberán aplicar medidas formativas y/o sanciones disciplinarias, a quien incurra en conductas contrarias a la buena convivencia escolar y se describirán agrupadas de acuerdo con el estamento de la comunidad educativa que represente.

### ANEXO Artículo 68. Acciones u omisiones que se considerarán falta y su tipificación para estudiantes.

- Será considerado como una falta grave cuando él o la estudiante asista a clases on line en ropa interior al ingresar a la clase Meet o mantener esta durante la sesión.

- Será considerado una falta grave cuando un estudiante se dirija con un trato ofensivo y/o denigrante hacia el profesor y a sus compañeros durante el desarrollo de la clase.

- Será considerado una falta grave cuando él o la estudiante que estando conectado a la clase no responda a lo solicitado por el o la profesora, en forma reiterada y sin justificación, de su no participación durante la clase remota.

- Será considerado como falta gravísima el compartir los enlaces de las clases con personas ajenas al grupo curso que afecten su normal desarrollo.

- Será considerado como falta gravísima tomar fotos o grabar a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla” con la finalidad de hacer mal uso de estas imágenes y que afecten a la comunidad educativa.

- Será considerado falta gravísima compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por sus compañeros y/o profesores sin el consentimiento respectivo.

- Será considerado falta gravísima hacer mal uso de los correos electrónicos, números de teléfono o información personal de terceros que pertenezcan a la comunidad educativa. (publicarlos en páginas públicas, hackear, entre otros).

- Se establecerá el uso de la mascarilla de acuerdo con la normativa sanitaria vigente.

**ANEXO Artículo 69. Acciones u omisiones que se considerarán falta y su tipificación para docentes, directivos y asistentes de la educación.**

- Será considerado una falta grave cuando los docentes se dirijan a los estudiantes de manera inadecuada, debiendo tratarlos siempre por su nombre y evitando expresiones coloquiales, adjetivos calificativos o seudónimos. (cambiar de lugar)

- Será considerada una falta grave la conexión del docente en clase sin previa justificación.

**ANEXO Artículo 70. Acciones u omisiones que se considerarán falta y su tipificación para los padres, madres y apoderados.**

- Será considerada una falta grave cuando un apoderado intervenga en las clases on line, y sólo podrán prestarayudatécnicaconrelaciónalaplataformacuandosupupilolo requiera.

- En el caso de las clases híbridas, cuando los estudiantes están presentes en el establecimiento, se considerará una falta gravísima que cualquier persona se conecte a la clase con la cuenta del estudiante y esta acción podría ser considerada como una Vulneración de Derecho para los demás estudiantes de la clase.

**Nota:**

**Las clases serán grabadas y compartidas con los estudiantes, para facilitar los objetivos pedagógicos. Para resguardar la imagen personal del estudiante, este podrá mantener su cámara apagada.**

## PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONA NO AUTORIZADA A CLASES O REUNIONES VIRTUAL

Toda intervención de personas no autorizadas en clases virtuales debe ser tratada de acuerdo con los siguientes pasos a seguir:

1. El profesor de asignatura solicitará en el momento y por única vez, el retiro de esta persona del aula virtual, señalándole que está alterando el normal desarrollo de la clase.

2. En caso de que esta persona no acceda a la solicitud del docente, este tendrá la facultad de desconectarlo del aula virtual. Será responsabilidad de la familia del estudiante retirar el material de la clase en forma asincrónica disponible en el establecimiento o descargarla desde la plataforma Classroom.

3. En el caso de que la persona vuelva a ingresar a la clase, el docente tendrá la facultad de desconectarlo nuevamente, las veces que sea necesario. Frente a este tipo de situaciones, las medidas que se adopten deben resguardar el interés superior del niño y la vulneración de los derechos de los demás estudiantes de la clase.

4. El docente tendrá la responsabilidad de generar un momento de contención con los estudiantes de su clase, respecto de la situación ocurrida. (hablar de límites, hablar de comunicación asertiva, tomar un minuto de receso en caso necesario)

5. Terminada la clase, el profesor(a) de asignatura debe informar mediante correo electrónico al profesor(a) jefe del curso acerca de la situación que haya surgido en su aula virtual.

6. Toda intervención de personas no autorizadas en clases virtuales debe ser informada, mediante correo electrónico, de manera inmediata, al inspector general, con copia a rectoría.

7. El inspector general será el responsable de contactar, mediante correo electrónico y llamada telefónica, a los apoderados que cometieron la falta, solicitándole a este enviar un registro escrito de su compromiso de no volver a incurrir en la misma falta.

8. Para aquellas situaciones que no son intencionadas, como en el caso en que los familiares de los estudiantes puedan estar conversando o realizando acciones de manera pasiva o agresiva y se pueden escuchar palabras inadecuadas cuando el estudiante activa su micrófono, se sugiere silenciar al alumno y posteriormente llamar al apoderado o entrevistarse con él para solicitarle que tenga cuidado con este tipo de situaciones.

9. En contexto de reuniones de apoderados, los profesores jefes no deben permitir ingresar a sus reuniones a personas que no cuenten con un correo institucional de sus hijos, a menos que el apoderado informe al profesor que ingresará a la reunión con un correo diferente. (esto con la finalidad de evitar el ingreso de personas ajenas a la reunión).

10. En contexto de clases virtuales los docentes no deben permitir ingresar a sus aulas a personas que no cuenten con un correo institucional, a menos que el estudiante informe al profesor que ingresará a la clase con un correo diferente. (esto con la finalidad de evitar el ingreso de personas ajenas al aula virtual)

NOTA: - Las acciones de este protocolo están alineadas con los protocolos de maltrato entre adultos de la comunidad educativa, maltrato de adulto a menor y situaciones de vulneración de derecho, contemplados en nuestro Reglamento Interno.

- Debe existir un margen de aplicación de criterio del docente frente a una situación de esta naturaleza, especialmente cuando se trate de una realidad social, económica y de aprendizaje del estudiante en cuestión (ejemplo en el caso de alumnos con TEA) que pueden ser gatilladoras de una situación como aquella. Algunos estudiantes con NEE requieren ser monitoreados por su apoderado o deben estar en compañía de algún adu lto tutor. Así también, algunos estudiantes, por condiciones sociales, no disponen de un espacio completamente privado del entorno familiar para participar de sus clases.

# REGLAMENTO ALMUERZO 2026

## I. INTRODUCCIÓN Y MARCO REGULATORIO

El presente documento establece las normas y procedimientos que regirán el proceso de almuerzo para el año escolar 2026 en el Colegio Concepción de San Carlos.

### Fundamentación del Servicio

Entre las 13:25 y las 15:00 horas se establece el periodo de colación, concebido institucionalmente para que la comunidad educativa concurra a sus hogares. Se declara explícitamente que el establecimiento no es beneficiario del Programa de Alimentación Escolar (PAE-Junaeb) ni cuenta con casino certificado para la entrega universal de alimentación; por consiguiente, la habilitación de espacios para almorzar constituye una medida voluntaria y excepcional de facilitación, estrictamente supeditada a la capacidad de aforo autorizada y al personal de supervisión disponible.

Dado que los recursos de infraestructura y vigilancia son limitados, este beneficio no es universal y se otorgará con prioridad excluyente a estudiantes que acrediten residencia fuera del radio urbano y de fuerza mayor validadas por el equipo psicosocial. El colegio cumple su deber entregando el tiempo necesario para la alimentación, pero no tiene la obligatoriedad legal de proveer el espacio físico a la totalidad de la matrícula, reservándose el derecho de admisión en función de la seguridad y la capacidad instalada.

La permanencia en el servicio exige autonomía y estricto cumplimiento de las normas de convivencia. Al no contar con dotación suficiente para brindar contención individualizada (uno a uno), cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad, el orden o la higiene facultará al establecimiento para revocar el beneficio, derivando la responsabilidad de la custodia y alimentación íntegramente a la familia, conforme a lo estipulado en el Anexo N° 6 "Medida de almuerzo en el Hogar."

## II. DE LOS REQUISITOS DE ACCESO Y MANTENCIÓN.

Para acceder y mantener la autorización de almorzar en el colegio, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

1. **Rendimiento Académico:** Al finalizar cada semestre, el estudiante no deberá presentar asignaturas con promedio insuficiente. El objetivo es garantizar que el tiempo en el colegio se utilice efectivamente.

2. **Comportamiento:** No presentar conductas que hayan activado protocolos por faltas graves o gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar.

3. **Salud:** En caso de alergias alimentarias severas, el apoderado debe informar por escrito a Inspectoría General.

## III. DE LOS BENEFICIARIOS Y REQUISITOS DE POSTULACIÓN

El servicio de almuerzo en el recinto escolar es una medida excepcional y de cupos limitados. Por tanto, se establece el siguiente orden de prioridad y requisitos excluyentes:

1. **Criterio de Residencia (Requisito Base):** Este beneficio se extenderá exclusivamente a aquellos estudiantes que **residan fuera del radio urbano** de la ciudad de San Carlos. Para acreditar esta condición, el apoderado deberá presentar un **Certificado de Residencia** vigente al momento de la solicitud.

2. Deben cursar desde **tercero básico** en adelante

3. **Casos Excepcionales y Apelaciones**: Si se presentaran estos casos, serán entrevistados en marzo de 2026 y dependiendo de los cupos que queden para el almuerzo se podrá hacer una excepción.

## IV. FUNCIONAMIENTO Y LOGÍSTICA

1. **Horario:** El establecimiento otorga el tiempo de almuerzo en casa (13:30 a 15:00 horas), sin embargo, el servicio de comedor supervisado funcionará exclusivamente en el turno de 13:45 a 14:30.

2. **Lugar**: Se habilitará una dependencia exclusiva, la cual será informada oportunamente. Queda prohibido almorzar en lugares no habilitados para ello.

3. **Traer el Almuerzo**:

Es responsabilidad del estudiante traer sus alimentos en termos o contenedor de comidas, ya que el colegio no manipulará alimentos por seguridad sanitaria.
- Todo recipiente debe estar rotulado claramente con nombre y curso.
- Si el apoderado trae el almuerzo, debe entregarlo en Inspectoría y avisar al alumno para su retiro. No está permitido el ingreso de apoderados al comedor.

## V. NORMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

**Prohibición de Salida:** Los estudiantes autorizados **no podrán abandonar el recinto** en ninguna circunstancia sin retiro del apoderado. La salida no autorizada implicará la suspensión inmediata del beneficio.

Los estudiantes deben obedecer y respetar las normas de convivencia representadas por la autoridad del Establecimiento, explicitamos que mientras dure este período las normas de Buena Convivencia Escolar y Reglamento Interno del Colegio rigen íntegramente, por tanto, los estudiantes están sujetos a ellas.

**Comercio Ilícito:** Se prohíbe estrictamente la venta de alimentos entre estudiantes.

**Higiene:** Es obligatorio el lavado de manos antes y después de comer y también el cepillado de dientes. Al finalizar, cada estudiante debe limpiar su puesto, dejar la silla ordenada y depositar los desechos en los basureros correspondientes.

**Alimentación Saludable:** En cumplimiento con la Ley 20.606, se insta a enviar colaciones nutritivas, evitando sellos "Alto en azúcares, sodio, grasas saturadas y calorías".

## VI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

### Faltas Leves

*“Se entenderá como falta leve aquellas infracciones de carácter disciplinario o académico que impliquen el incumplimiento de obligaciones previamente establecidas y que no constituyan lesiones graves. Estas faltas suelen derivar de hábitos inadecuados, negligencia, distracción u otras circunstancias similares. Generalmente, son el resultado de acciones fortuitas en las que no existe dolo ni intención de causar daño; sin embargo, pueden generar alteraciones en el desarrollo cotidiano de la vida escolar”.*

- Dejar la mesa sucia o con restos de comida.
- Gritar o generar ruidos molestos en el comedor.
- No respetar la fila o turno para ingresar/lavarse las manos.
- Olvidar reiteradamente sus utensilios (cubiertos, servilletas).
- Otras descritas en el art. 68.1 del Reglamento Interno**.**

**Faltas Graves**

*"Se entenderá por falta grave a toda conducta o comportamiento que atente contra los principios del colegio, alterando el normal desarrollo de las actividades y transgrediendo de manera significativa las normas establecidas en este reglamento. Estas faltas corresponden a acciones intencionadas, con la clara intención de causar daño físico, psicológico o moral, ya sea a otras personas o a bienes institucionales".*

***Conductas que atentan contra la dignidad o la higiene general.***

- Acumulación de 3 faltas leves.
- Lanzar comida o jugar con los alimentos.
- Faltar el respeto a inspectores o personal de aseo al recibir indicaciones.
- Realizar actividades físicas bruscas inmediatamente después de comer (correr en pasillos).
- Otras descritas en el art. 68.2 del Reglamento Interno.

**Faltas Gravísimas**

*"Las faltas de carácter gravísima son el resultado de una actitud o acción intencionada, consciente y deliberada, que causa daño físico, psicológico o moral a otras personas o a la infraestructura del establecimiento. Este tipo de conducta atenta contra los principios institucionales, perturba el normal desarrollo de las actividades y afecta gravemente la convivencia escolar. Muchas de estas faltas constituyen delitos y, en consecuencia, pueden ser denunciadas ante las autoridades competentes".*

***Conductas que vulneran la seguridad crítica o la convivencia.***

- Abandonar el colegio sin autorización durante el horario de almuerzo (Salida del recinto).
- Agresión física o psicológica a un compañero durante el almuerzo.
- Robar o hurtar el almuerzo de otro compañero.
- Otras descritas en el art. 68.3 del Reglamento Interno.

**Escala de Sanciones**

1. **Amonestación Verbal:** Para la primera falta leve (con registro en hoja de vida).
2. **Comunicación al Apoderado:** Para reincidencia de leves o primera falta grave**.**
3. **Suspensión Temporal del Beneficio:** (Ej: 1 a 3 días sin poder almorzar en el colegio) Para acumulación de faltas graves.
4. **Cancelación Definitiva del Beneficio:** Para faltas gravísimas o reiteración de suspensiones temporales. El apoderado deberá retirar al alumno diariamente.

**Durante el almuerzo**

1. Los estudiantes deben utilizar adecuadamente el mobiliario e infraestructura del colegio.

2.Atender las indicaciones de los inspectores cuando les den normas para la correcta utilización del espacio y/o para mantener el orden y la limpieza.

3.Mantener hábitos de higiene y seguridad.

4. Se recomienda evitar el intercambio de alimentos entre compañeros para prevenir alergias o enfermedades alimentarias.

5. Después de terminar de almorzar, los estudiantes deben dejar ordenada su silla y retirar los desechos y depositarlos en los lugares habilitados para ello.

**Después del almuerzo**

1. Los alumnos finalizado el almuerzo deben permanecer en el patio rojo o en los pasillos, manteniendo un buen comportamiento y sin actividades físicas exigentes.

**Nota:** Si el alumno infringe alguno de los requerimientos señalados en este reglamento, usted como apoderado(a) será informado y el Colegio se reserva la opción de cancelar la autorización para que realice la colación en el recinto.

## CARTA DE COMPROMISO Y ACEPTACIÓN REGLAMENTO DE ALMUERZO 2026

Yo,_____, Cédula de Identidad N° _____, en mi calidad de apoderado(a) del estudiante:
**Alumno(a):**_____ **Curso 2026:** _____

**DECLARO CONOCER Y ACEPTAR LO SIGUIENTE:**

1. He leído íntegramente el **Reglamento de Almuerzo 2026** y acepto todas sus normas, horarios y sanciones.
2. **Tomo conocimiento explícito** de que el Colegio Concepción de San Carlos **NO cuenta con casino certificado ni es beneficiario del programa PAE-JUNAEB**, por lo cual la autorización para almorzar en el recinto es una facilidad voluntaria que otorga el establecimiento y no una obligación legal.
3. Asumo la responsabilidad total sobre la calidad, estado y temperatura de los alimentos que mi pupilo consume, eximiendo al colegio de responsabilidad sanitaria sobre la preparación de estos, comprometiéndome a enviarlos en termos adecuados según la norma.
4. Me comprometo a que mi pupilo respetará las normas de convivencia. Entiendo que, dado que el personal de supervisión es acotado, **cualquier conducta que ponga en riesgo su seguridad o la de otros, o la salida no autorizada del recinto, facultará al establecimiento para revocar este beneficio de manera inmediata**, debiendo buscar alternativas externas para su colación.

**Firma del Apoderado:** _____
**Teléfono de Emergencia:** _____
**Fecha:** _____ / _____ / 202____

Colegio Concepción
de San Carlos

# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

# COLEGIO CONCEPCIÓN DE SAN CARLOS 2026

# TÍTULO 1: ANTECEDENTES

## PÁRRAFO I: INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DEFINICIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 1:** El Colegio Concepción de San Carlos es esencialmente una institución formadora en los principios del humanismo laico, en consecuencia, tiene el deber irrenunciable de cultivar valores de buena convivencia, generando un clim a de respeto a todos sus integrantes, requisito indispensable para un buen ambiente de aprendizaje. Este Reglamento Interno establece un conjunto de normas que regulan las relaciones, funciones, deberes y derechos de los diferentes estamentos del Colegio Concepción de San Carlos, todo lo cual apunta a que los participantes del proceso educativo logren los objetivos pedagógicos en un clima de armonía y felicidad, fundado en el respeto y la responsabilidad.

Un colegio es una representación de la sociedad; en su seno se dan las virtudes y los conflictos que se viven en ella. Sin embargo, es en el colegio en donde se aprende a resolver los problemas y a establecer las alianzas que configuran el desarrollo de la vida. Convivir varias horas al día con personas de diferentes edades, con distintos proyectos de vida, diferentes sexos, procedentes de diversas realidades, dificulta en ocasiones la armonía requerida para lograr el bien común sin afectar el bien individual. Cada alumno o alumna es un proyecto en ejecución, es la ilusión de una familia, la esperanza de una sociedad.

Es deber de cada estudiante, cumplir con su rol, es decir, responsabilizarse de su educación, aprovechar todas las instancias educativas que el colegio y la sociedad le suministran; buscar la verdad, la justicia y el respeto.

Las normas en un Reglamento Interno representan las garantías que tienen los miembros del Colegio para interactuar socialmente. Es necesario entonces, respetar las normas que regulan la relación grupal. Las personas que no las acatan deben asumir las sanciones disciplinarias correspondientes por cuanto ellas alteran un ambiente de sana convivencia.

**Artículo 2:** El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo: Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

De esto se entiende que la educación es una función social, y por lo mismo, y por lo mismo es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está conformada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. A modo de ejemplo, las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

**Artículo 3:** El Colegio Concepción de San Carlos comprende la Buena Convivencia Escolar de acuerdo con lo establecido en la Ley Sobre Violencia Escolar (N° 20.536/2011), que consiste en: “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". Además, señala "que 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 deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros(as), porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos en los Objetivos de Aprendizaje (OA), así como en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, considera 3 ejes esenciales:
1. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

2. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos(as).

**Artículo 4:** Tal como se mencionaba anteriormente**,** el Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

**Artículo 5:** Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que tienen por objeto fundamental incentivar la aproximación de las partes, implementando acciones de reparación y superación de los conflictos.

**Artículo 6:** Promover acciones de prevención mediante la articulación de talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, acordes con el PEI y la normativa educacional vigente.

**Artículo 7:** Potenciar el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, especialmente los referidos a los valores de disciplina, responsabilidad, igualdad, libertad de conciencia, respeto y tolerancia, que son de tanta trascendencia para un clima de sana convivencia.

## PÁRRAFO II: FUENTES NORMATIVAS CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO.

**Artículo 8**: Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la elaboración del presente Reglamento, las cuales se mencionan a continuación:

1) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).

2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

3) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).

4) Ley Nº20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).

5) Ley Nº20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

6) Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

7) Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.

8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

11) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

12) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

13) Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).

14) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).

15) Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

16) Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

17) Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).

18) Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

19) Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

20) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

21) Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

22) Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.

23) Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

## PÁRRAFO III: ALCANCE

Todos los establecimientos de Educación Parvularia a que se refiere el artículo 1 de la Ley N° 20.832 deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, de acuerdo con el procedimiento establecido en la misma ley.

Conforme a lo anterior y debido a las diferentes fuentes normativas que exigen la existencia de Reglamento Interno en el nivel las presentes instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos públicos y privados del país que imparten Educación Parvularia, sea que lo hagan de manera independiente o conjunta con otros niveles educativos, y en la forma prevista en la ley.

**Normativa Internacional**

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

**Normativa Nacional**

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional v igente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc. 16 Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña;

orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

## PÁRRAFO IV: MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES

El modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que inciden en los procesos educativos y que propende, en general, al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

Modelo que establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores de la comunidad educativa, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua; instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación.

## PÁRRAFO V: DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

### 1. SENTIDO Y DEFINICIONES.

El Colegio Concepción de San Carlos aspira a ser según nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional, 2018):

* Un colegio que integre todas las clases sociales y prepare para la vida, inclusivo, motivador, conductor y centrado en la formación del ser humano.

* Un colegio que eduque para la integralidad, con alumnos forjadores de valores Laicos-Masónicos para las nuevas generaciones.

* Un colegio con docentes capacitados, comprometidos con su labor de educar y estableciendo buenas relaciones interpersonales.

* Un colegio donde los padres y apoderados apoyen la labor educativa y se integren al proceso de aprendizaje en forma activa y constante.

### 2. PRINCIPIOS INSPIRADORES

1. Adoptamos la Declaración Universal de Derechos Humanos y los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño como marco para la educación, consecuentemente adherimos a un modelo educativo que potencie el pleno desarrollo de la personalidad humana,

fortaleciendo mediante la educación la dignidad, el respeto a los derechos humanos y la libertad de hombres y mujeres.

2. El Colegio Concepción de San Carlos se adhiere al aprendizaje por competencias, promoviendo la cooperación y el fomento del “aprender a conocer”, “aprender a hacer”, “aprender a ser” y “aprender a convivir”, que forman parte del informe de la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XX.

3. El Colegio Concepción de San Carlos se inspira en los principios de la Francmasonería Universal, constituyéndose en una comunidad educativa laica, pluralista y tolerante, que promueve los espacios de participación de todos sus miembros, en el marco del respeto y la tolerancia.

4. Estimamos que la integración de clases sociales es una herramienta que permite la inclusividad, atendiendo de manera efectiva la diversidad, apoyando el desarrollo integral de alumnos y alumnas, en sus procesos de aprendizaje cognitivo, social y afectivo, convirtiéndose en una oportunidad efectiva de buena convivencia.

5. Impartimos educación con altos estándares de calidad, con docentes, profesionales y funcionarios capacitados y comprometidos, cultivando buenas relaciones interpersonales, apoyando el progreso de los alumnos y alumnas en aspectos cognitivos, habilidades socio afectivas y axiológicas, sustentadas por nuestra institución.

6. Fomentamos el talento, la creatividad y el espíritu crítico, en las diferentes áreas del conocimiento; sustentado en el compromiso, responsabilidad, rigurosidad del hogar, los estudiantes y los profesores en la búsqueda de mejores oportunidades de aprendizaje.

7. Cultivamos el diálogo académico permanente, disciplinario e interdisciplinario, insustituible para acometer los desafíos que demanda la educación en la sociedad del conocimiento.

8. Apoderados, Padres y Madres, de nuestros estudiantes, ya sea en forma individual o mediante sus organizaciones naturales, son actores sustantivos del proceso de aprendizaje de sus pupilos y/o hijos. Conocen, suscriben y colaboran en la consolidación y gestión del Proyecto Educativo del Colegio Concepción de San Carlos, siendo proactivos y positivos ante los requerimientos del Establecimiento.

9. La Buena Convivencia Escolar requiere de una coherencia y consecuencia entre la Misión de nuestro establecimiento y la acción de cada uno de sus componentes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesores, funcionarios; siendo el diálogo y la comunicación un instrumento indispensable en el proceso de convivencia.

10. Nuestra aspiración sustantiva es cultivar la autodisciplina en cada uno de nuestros estudiantes, siendo está una piedra angular en el proceso formativo y de desarrollo integral y personal, la entendemos como un proceso progresivo donde el alumno asume la responsabilidad de su conducta, ya sea en el plano social como intelectual, donde establece equilibrios conscientes entre deberes y derechos, vinculados a sí mismo, sus pares y el entorno.

11. Las normas, pautas imprescindibles en cualquier grupo humano, en la escuela tienen, además de su función contenedora, por sobre todo una misión pedagógica, su aplicación objetiva, criteriosa y formativa tienen un carácter de aplicación irrestricto.

12. El Colegio Concepción de San Carlos adhiere proactivamente a mantener y difundir actitudes y acciones de respeto, cuidado y mantención de un medio ambiente libre de contaminación y que dignifique la existencia de los seres humanos que lo habitan.

13. Nuestra labor formativa se hace cargo de una vida saludable de nuestra comunidad educativa, promueve hábitos y actitudes por una alimentación saludable, práctica regular de deportes y vida sana, el desarrollo de la afectividad y sexualidad responsable. Impulsamos el autocuidado de la salud, ocupándonos de promover la vida libre de tabaco, drogas y alcohol que afecten o puedan afectar el desarrollo de la salud.

14. Como Colegio nos hacemos responsables pedagógicos de la difusión de valores, principios y conductas que sustentan nuestro proyecto educativo, los cuales están en directa comunión con los promovidos por la Francmasonería Universal, mediante diferentes medios de comunicación.

15. El Colegio Concepción de San Carlos, por su carácter laico y pluralista, acepta en su seno el aporte de las diferentes miradas del ser humano, cultivando los vínculos con las diferentes manifestaciones de la cultura y educacionales, en los planos locales, nacionales o internacionales.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Concepción de San Carlos respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el Artículo Nº 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- **Dignidad del ser humano:** Se deberá resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Se deberá revisar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

- **Autonomía progresiva:** Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

  Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

- **No discriminación arbitraria**: La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Este principio se sustenta en el principio de integración y diversidad y propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impiden el aprendizaje y la participación de los estudiantes.

- **Legalidad:** se actuará en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos Internos que contravengan normas legales se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

  La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

  Las disposiciones de este Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

- **Justo y racional procedimiento:** Las medias disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

  Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República.

  Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias que se establezcan, deben ser proporcional a calificación de las infracciones contenidas en este Reglamento.

  El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

- **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, así como del ministerio de educación.

  En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

- **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados, a participar y aportar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

- **Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

- **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes. Son deberes

  comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados,

  profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.

## 3. FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

## PÁRRAFO VI: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

**DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Reglamento Interno debe plasmar los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente, los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

De igual modo, el Reglamento Interno puede contemplar aquellos derechos y deberes atingentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional

**Artículo 9.** Los alumnos y las alumnas del Colegio Concepción de San Carlos tendrán derecho según la Ley General de Educación 20.3702/2009 a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

c) No ser discriminados/as arbitrariamente.

d) 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.

e) Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento de Convivencia del establecimiento.

f) Ser informados de las pautas evaluativas.

g) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento de evaluación del establecimiento, contenido en el presente Reglamento Interno.

h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. Además,

tendrán derecho a:

i) Ser atendidos por las educadoras de párvulos en horarios correspondientes a atención de estudiantes o función docente.

j) Realizar descargos o denuncias ante situaciones, que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

k) Ser atendido oportunamente ante un accidente al interior del establecimiento, debiendo ser enviado a la Asistencia Pública si el caso lo requiere y utilizar el beneficio del Seguro Escolar que establece la normativa legal.

l) Gozar del beneficio de salud otorgado por JUNAEB solo aquellos estudiantes diagnosticados por el consultorio de salud y dependiendo de la cobertura que esta institución entrega cada año.

m) Recibir los textos escolares entregados por el MINEDUC, siempre y cuando sea matriculado oportunamente en el establecimiento.

**Artículo 10**. Los padres, madres y apoderados del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la Ley General de Educación 20.370/2009 en su artículo Nº10 a:

a) Ser informados por los directivos, docentes y Educadoras de Párvulos a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.

b) Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
c) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. d) Aportar al

desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del

establecimiento, el ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

e) Asociarse bajo los reglamentos del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as

Además, tendrán derecho a:

f) Participar de las actividades planificadas para ellos/as y/o la comunidad educativa en general.

g) Realizar descargos o denuncias, a través de los canales institucionales ante situaciones, que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

h) Ser citados a concurrir al establecimiento con a lo menos 24 horas de anticipación, sin perjuicio de solicitar la concurrencia inmediata cuando las circunstancias lo requieran.

i) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

**Artículo 11**. Los y las Profesionales de la educación del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Además, tendrán derecho a:

d) Realizar descargos o denuncias, a través de los canales institucionales ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

e) Opinar y/o participar de las actividades planificadas o emergentes del consejo administrativo y técnico del establecimiento.

f) Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector, de acuerdo con la normativa que los rige.

g) Asociarse.

h) Ser informado de los resultados de las evaluaciones que se realicen.

i) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

**Artículo 12**. Los y las asistentes de la educación del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la Ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) A que se respete su integridad psicológica, física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. d) A

participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que se

estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Además, tendrán

derecho a:

e) Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

f) Opinar y/o participar de las actividades planificadas o emergentes del consejo administrativo y técnico del establecimiento.

g) Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector.

h) Asociarse.

i) Ser informado de los resultados de las evaluaciones que se realicen.

j) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

k) Recibir las herramientas e insumos necesarios para que puedan desarrollar su función a cabalidad, como también, elementos protectores en el desarrollo de su trabajo.

**Artículo 13** Los y las profesionales directivos del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán derecho según la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Además,

tendrán derecho a:

b) Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el normal desarrollo y funciona- miento de las actividades planificadas y al personal involucrado en su ejecución.

c) Proponer al sostenedor, basados en la evaluación anual, el personal para desvinculación.

d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

e) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

f) Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y/o les afecten directamente.

g) Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector.

h) Mantener el anonimato ante posibles denuncias realizadas a fiscalía u otras instancias.

**Artículo 14.** El sostenedor o representante legal del Colegio Concepción de San Carlos tendrán derecho la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

b) A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Además, tendrán derecho a:

d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

e) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

f) Poner término al contrato laboral de cualquier funcionario, por causas justificadas, amparado en las normativas vigentes.

**DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Artículo 15.** Los alumnos y las alumnas de Educación Parvularia del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes según la Ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) La asistencia diaria a clases.

b) La puntualidad en la llegada y retiro del Colegio Concepción de San Carlos.

c) La correcta presentación personal, que incluye el uso del uniforme completo (Buzo institucional), el corte de pelo adecuado y la higiene personal.

d) El uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, que tendrá debidamente identificados con su nombre y curso.

e) Llevar siempre consigo la Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar, firmada por el apoderado y por la educadora.

f) Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del Colegio y viceversa. g)

Realizar con responsabilidad y oportunidad sus deberes escolares.

h) Respetar a sus compañeros, compañeras, profesores, profesoras, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación y personal en general del Colegio.

i) Respetar los útiles de sus compañeros y de profesores.

j) Respetar y cuidar el mobiliario, los materiales y las dependencias del Colegio Concepción de San Carlos, siendo responsables su apoderado de la reparación en caso de destrozo o deterioro, sin perjuicio de la intencionalidad de este.

k) Mantener el aseo y ornato de las dependencias del Colegio Concepción de San Carlos. l)

Colaborar con la limpieza de sus aulas, patios y dependencias en general.

m) Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del Colegio Concepción de San Carlos.

n) No traer al colegio objetos de valor. En caso de extravío el colegio no se hace responsable de los mismos.

ñ) No portar elemento alguno que pueda causar daño a sí mismo u a otros. o)

Cumplir responsable y oportunamente con tareas y trabajos.

p) Adoptar una actitud de compromiso frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el Colegio Concepción de San Carlos.

q) Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.

r) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de la Biblioteca, giras de estudio, actividades extraescolares o de tiempo libre, y con la planificación de todas las actividades que se desarrollan fuera del Colegio.

s) Portar diariamente su Agenda Escolar, ya que es el documento oficial de comunicación con los padres y apoderados.

t) Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas por el Colegio y los apoderados.

u) Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del Colegio.

v) Mantener el aseo de la sala de clases y de su lugar de estudio.

w) Mostrar conductas que no dañen la imagen del Colegio Concepción de San Carlos, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas fueren, así como también respetar los símbolos patrios e institucionales, en cualquier lugar y circunstancia.

x) Velar por su seguridad personal, evitando situaciones de riesgo.

y) Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.

z) Colaborar responsablemente en el cuidado de todo el material que el Colegio facilita para el trabajo escolar (medios audiovisuales, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumentos de laboratorios, entre otros).

a.a) Respetar la propiedad material e intelectual, cualquiera sea ésta.

a.b) Respetar a las autoridades del Establecimiento y Organización Estudiantil.

a.c) Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial, el Libro de Clases, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.

a.d) Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.

a.e) Mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad, manteniendo actitudes, modales y un lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

**Artículo 16**. Los padres, madres y apoderados(as) del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes en la ley General de Educación 20.370/2009 en el artículo 10 a:

a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

b) Apoyar su proceso educativo.

c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. d)

Respetar la normativa interna del establecimiento.

e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

f) Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan el desarrollo integral del estudiante.

g) Informarse de la situación personal, académica y social de su pupilo a través de los informes de notas y de las entrevistas con el Profesor jefe.

h) En caso de insistencia a reunión de curso es responsabilidad del apoderado solicitar una entrevista con la educadora de su hijo/a, para informarse de los temas tratados y acuerdos planteados en esa reunión.

i) El apoderado inasistencia a cualquier reunión del establecimiento, debe acatar los acuerdos planteados en esa instancia.

Además, tendrán el deber de:

j) Velar por el adecuado cumplimiento y rendimiento de su pupilo/a.

k) Estar atenta/o a cualquier contacto que el colegio desee establecer por razones justificadas, por ejemplo, los llamados realizados ante un accidente escolar, condiciones de salud, reuniones de microcentro, reuniones extraordinarias, entre otras.

l) Relacionarse con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato respetuoso y no haciendo difusión malintencionada, respecto de las personas y/o decisiones adoptadas por los/as funcionarios/as del establecimiento.

m) No interferir ni obstaculizar aspectos técnicos pedagógicos establecidos.

n) Cumplir el reglamento del centro general de padres, madres y apoderados/as y los acuerdos tomados por el centro general, promoviendo el buen desarrollo de la gestión de este.

ñ) Cumplir con los horarios de ingreso y salida de sus pupilos a clases, talleres y/o apoyo PIE, que no sobrepasen un límite de 10 minutos de tiempo.

o) Respetar los conductos regulares establecidos por el Colegio para la gestión del reclamo.

**Artículo 17**. Los y las profesionales de la educación del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes según la ley General de Educación 20.370/2009, artículo 10 a:

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda. c)

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Además, tendrán el deber de:

f) Cumplir con los documentos técnicos y administrativos solicitados por los directivos. g)

Ajustarse a los lineamientos plasmados en el PEI y el Reglamento Interno.

h) Llegar al aula puntualmente y cumplir con los horarios de función docente. j)

Desarrollarse profesionalmente.

**Artículo 18**. Los y las asistentes de la educación del Colegio Concepción, tendrán los siguientes deberes según la ley General de Educación 20.370/2009, Artículo N°10 a:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Además, tendrán el deber de:

d) Llegar al trabajo puntualmente y cumplir con sus funciones.

e) Ajustarse a los lineamientos plasmados en el PEI y el Reglamento Interno.
f) Cumplir con los documentos técnicos y administrativos solicitados por los directivos. NOTA: Las o los

asistentes de educación Psicóloga/a, Fonoaudióloga, Trabajador/a Social

u otro, deberán cumplir además con los deberes b, c y e de los profesionales de la educación.

**Artículo 19**. Los y las docentes y/o profesionales directivos del Colegio Concepción de San Carlos, tendrán los siguientes deberes según la ley General de Educación 20.370/2009, Artículo N°10 a:

a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.

b) Desarrollarse profesionalmente.

c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

NOTA: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de equipos de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

**Artículo 20**. Al sostenedor o representante legal del Colegio Concepción de San Carlos, tendrá los siguientes deberes:

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

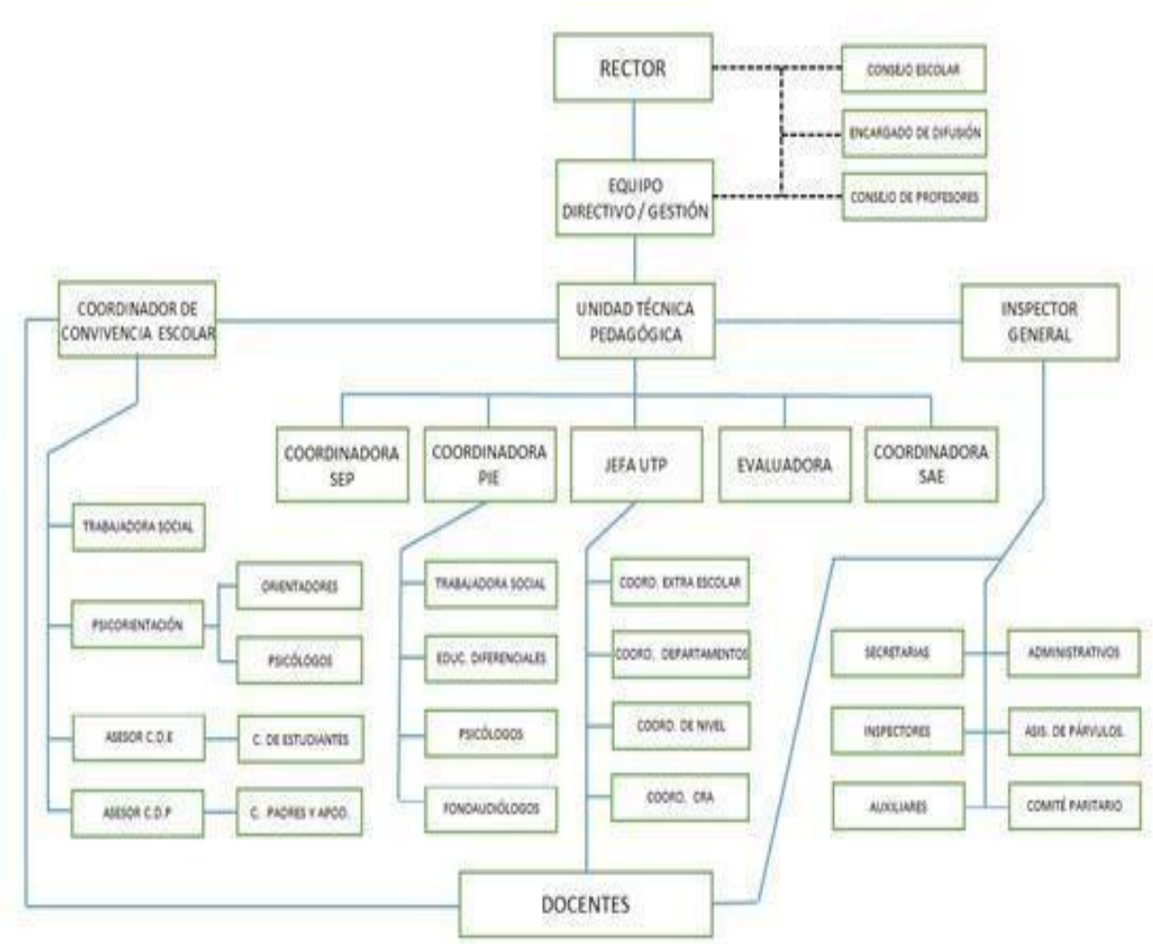
c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia.

d) Entregar a los padres, madres y/o apoderados/as la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

### ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.

**Artículo 21.** Organigrama.




Roles Equipo Directivo.

Conformarán el Equipo Directivo, los siguientes funcionarios: Rector, Inspector General, jefa de UTP, Coordinadora SEP y Encargada de Convivencia; su rol primordial es liderar, gestionar e implementar el proyecto educativo del establecimiento, planes de gestión y reglamentos establecidos para el normal funcionamiento de la organización. De igual manera, sus roles se asocian al desarrollo de las áreas pedagógicas de convivencia y administrativa, así como la gestión de recursos para el normal funcionamiento de la institución.

Roles de los Docentes.

Existirán docentes técnicos y docentes, correspondiendo a la primera denominación el Evaluador, Coordinador/a PIE, Orientadores y Coordinadores de Departamentos cuyo rol corresponde a contribuir con la gestión pedagógica y de convivencia; planificando, ejecutando y evaluando diversas estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas declaradas en el proyecto educativo. Por su parte la segunda denominación está compuesta por Profesores jefes, Profesores de aula regular, Educadores diferenciales y Co-docentes, siendo su rol la enseñanza, aprendizaje y formación de los/as estudiantes, teniendo como marco referencial las bases curriculares, proyecto educativo, reglamentos y planes de gestión del establecimiento; además de los procesos administrativos devenidos de sus funciones.

Las Educadoras de Párvulos buscarán favorecer el aprendizaje y calidad de este para niños y niñas en sus primeros años en el sistema escolar en conjunto con la familia para formar niños con valores, inteligencia emocional y habilidades sociales, resguardando siempre su integridad psicológica, emocional y física, teniendo como referencia las bases curriculares vigentes.

Roles de los Asistentes de la educación.

Los y las funcionarios/as asistentes se encuentran compuestos por Profesionales, Paradocentes y Auxiliares, las dos primeras categorías tienen el rol de complementar a la labor pedagógica y administrativa del establecimiento, en pos de apoyar a los/as estudiantes, docentes y directivos, así como otras funciones propias de sus cargos y la tercera categoría tiene el rol corresponde al cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos.

El rol de las Asistentes de Párvulos consiste en asistir a los niños y niñas en las actividades educativas, estimulando el aprendizaje durante la etapa preescolar; estando al pendiente del cuidado de los párvulos. Además, colaboran en la preparación de ambientación de la sala de clases y material didáctico destinado a actividades musicales, motrices, artísticas, entre otras.

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS.

**Mecanismos de comunicación**.

Los medios oficiales para la comunicación con padres, madres y/o apoderados/as para todo efecto podrán ser la libreta de comunicaciones, llamado telefónico, correo electrónico, plataforma institucional, citación a domicilio, carta certificada, entrevista personal con el apoderado y/o reunión de apoderados.

## FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Artículo

### 22. Niveles de enseñanza.

El Colegio Concepción de San Carlos, cuenta con 3 niveles de enseñanza, Educación Parvularia (Prekínder NT1 y Kínder NT2), Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Actualmente en Enseñanza Parvularia existen 7 cursos, en Enseñanza Básica 20 cursos y en Enseñanza Media 8 cursos.

### Artículo 23. Régimen.

El Colegio Concepción de San Carlos funcionará en régimen semestral iniciando actividades con alumnos/as en marzo y culminando en diciembre (según lo establezca el calendario regional escolar), de la misma manera los docentes quedarán afectos a este calendario. Sin desmedro de lo antes señalado, los docentes podrán ser citados en enero o febrero para efectos de capacitación u otros considerados en la normativa.

**Artículo 24. Tipo de Jornada**.

El Establecimiento se encuentra adscrito a la jornada escolar completa y abre sus puertas a la comunidad a las 07:30 horas, comenzando las atenciones a apoderados y estudiantes a las 08:00 a.m. y se prolonga en el día hasta las 20:00 p.m. Su horario semanal es de lunes a viernes, sin perjuicio de realizar actividades especiales los días sábado, esto último previa planificación del Equipo directivo, Consejo Escolar y/o Unidad Técnica Pedagógica, para situaciones emergentes y/o extraordinarias.

Los alumnos y alumnas deberán conocer íntegramente el horario de clases de ambas jornadas y cumplirlo en forma responsable y respetuosa, consigo mismo, sus compañeros y la institución, en lo concerniente a las horas de ingreso y a las asignaturas que les corresponda cada día.

Los alumnos y alumnas deberán asistir al Colegio en los horarios que les corresponda actividades extraescolares, de libre elección y de apoyo pedagógico; siendo obligatorio permanecer en los lugares en que la actividad se esté desarrollando por el profesor y/o monitor. Los alumnos no están, por su seguridad, autorizados a abandonar el establecimiento o lugares donde se desarrollen actividades, salvo autorización escrita de su padre, madre o apoderado, ya sea en horas libres u otras.

**Artículo 25. Horarios de clases, recreos, almuerzos.**

Las actividades escolares se encontrarán distribuidas entre los siguientes horarios de inicio y de término que deberá ser respetado por toda la comunidad, siendo el horario de almuerzo el período intermedio entre el horario de salida de la jornada de la mañana y el horario de ingreso a la jornada de la tarde.

**Artículo 26**. **De los recreos.**

En los lapsos de esparcimiento y cambio de rutina, consignados en el horario escolar, los alumnos serán cuidados por el cuerpo de inspectores de patio del establecimiento y por asistentes de la educación y párvulos cuando corresponda, quienes velarán por la convivencia armónica y segura de todos los estudiantes en las actividades de esparcimiento que desarrollen en los patios, pasillos, salas de clase o servicios sanitarios. Todo evento que ocurra en este periodo y que altere el buen funcionamiento será comunicado y registrado por escrito en Inspectoría General para arbitrar las medidas correspondientes.

**Artículo 27. La jornada pedagógica de lunes a viernes es la siguiente:**

| NIVEL | JORNADA DE LA MAÑANA | JORNADA DE LA TARDE |
|---|---|---|
| PREKÍNDER | LIBRE | 13:30 – 17:00 |
| KÍNDER | 08:30 – 12:50 | LIBRE |
| 1° A 8° AÑO BÁSICO | 08:30 – 09:15<br>09:15 – 10:00<br>**Recreo (15 minutos)**<br>10:15 – 11:00<br>11:00 – 11:45<br>**Recreo (10 minutos)**<br>11:55 – 12:40<br>12:40 – 13:25 | 15:00 – 15:45<br>15:45 – 16:30<br>**Recreo (10 minutos)**<br>16:40 – 17:25<br>17:25 – 18:10 |
| 1° A 4° AÑO MEDIO | 08:30 – 09:15<br>09:15 – 10:00<br>**Recreo (15 minutos)**<br>10:15 – 11:00<br>11:00 – 11:45<br>Recreo (10 minutos)<br>11:55 – 12:40<br>12:40 – 13:25 | 15:00 – 15:45<br>15:45 – 16:30<br>**Recreo (10 minutos)**<br>16:40 – 17:25<br>17:25 – 18:10 |

Se considerará además como hora pedagógica extraescolar, la que se desarrolla de lunes a viernes más allá de las 18:10 horas, ya sea en dependencias del establecimiento o en otro lugar que se desarrollen actividades planificadas y/u organizadas por el Establecimiento, como también eventualmente los sábados.

**Artículo 28. Del Trabajo Pedagógico en el Aula.**

La labor pedagógica se puede desarrollar en el aula o donde sea pertinente y está a cargo de Profesional de la Educación, siendo este responsable del clima que se genere en cualquier instancia de aprendizaje, la falta de colaboración de algún alumno o alumna o grupo de ellos deberá ser consignado en la hoja de vida de los estudiantes involucrados e informando a Inspectoría general, para la toma de medidas pertinentes. El trabajo pedagógico se regirá por las normativas emanadas de la Unidad Técnica Pedagógica, los Planes y Programas de Estudio y la Reglamentación General.

**Artículo 29: Del periodo de colación**

En el tercer nivel de transición se destina un periodo de 20 a 30 a minutos a mitad de la jornada diaria escolar para colación, la cual es enviada por los apoderados de acuerdo con la minuta saludable que es entregada a principio del año escolar. Las dependencias utilizadas para servirse la colación es la sala de clases, los estudiantes cuentan con una bolsa de género para guardar sus alimentos, individual y cubiertos. En todo momento están bajo la supervisión de un adulto responsable**.** Durante este periodo se mantendrán las normas de buena convivencia y disciplina propias del Establecimiento. Si algún alumno o alumna altera este clima, se le registrará en la hoja de vida la situación, en una primera instancia, solicitando, como medida formativa, que enmiende su conducta, señalándole lo que se espera de él/ella como conducta correcta; en una segunda instancia se le llamará a entrevista al

apoderado, con el objetivo de suscribir a un compromiso con los padres, quedando un registro escrito en la hoja de vida del alumno, para dejar constancia del hecho.

**Artículo 30: De las Actividades Extraescolares.**

Las actividades extraescolares son coordinadas por un docente encargado, quien tiene la responsabilidad de generar un reglamento que las regule en lo general de acuerdo con los objetivos, principios y valores de este reglamento; en conformidad con el PEI y la reglamentación legal vigente.

Será también responsabilidad del Coordinador, elaborar un listado de la oferta de Actividades Extraescolares Anuales del Colegio Concepción de San Carlos, con su día, horario y profesor a cargo. En el desarrollo de las actividades regirán las normas disciplinarias general del Establecimiento.

**Artículo 31: De las Reuniones de Padres y Apoderados.**

Los padres, madres y/o apoderados, en el ejercicio de su derecho a estar informados de la situación académica y conductual de sus pupilos y pupilas, como a la organización propia de los microcentros de padres y apoderados, serán citados una vez al mes a reunión por su profesor jefe o educadora de párvulos. Así mismo, habrá reuniones citadas por la UTP para proporcionar la información que le es propia.

Sin perjuicio de lo anterior se contempla la posibilidad de citar a reuniones extraordinarias, las que pueden ser convocadas por el profesor jefe o educadora de párvulos, por motivos específicos o a petición de la directiva de cada Microcentro con puntos determinados.

El Centro General de Padres y Apoderados, citará un mínimo de una reunión por semestre, convocada en conjunto con Rectoría y el Departamento de Orientación, a través de su profesor o profesora asesor; del mismo modo la directiva del Centro General de Padres y Apoderados podrá solicitar reuniones extraordinarias para tratar temas específicos, con la convocatoria de Rectoría a través del profesor o profesora asesor.

El secretario de Microcentro respectivo, como el secretario del Centro General de Padres y Apoderados remitirá al Encargado de Convivencia Escolar una minuta, vía correo electrónico o por escrito, del acta de las reuniones ordinarias o extraordinarias, donde se contemple como mínimo: Tabla de la convocatoria, fecha de la reunión, porcentaje de asistencia, incidentes y acuerdos, firma y/o nombre del secretario o ministro de fe, siendo este el profesor jefe o profesor asesor cuando corresponda.

De lo anterior se presume que las reuniones de Microcentro o del Centro General tendrán validez y legitimidad sólo con la presencia del Profesor jefe o Profesor Asesor, quien actuará como ministro de Fe de lo acontecido en cada asamblea.

**Artículo 32. De las entrevistas para apoderados**.

Los horarios de atención de apoderados/as se realizarán según horario fijado en la Unidad Técnica, el cual será comunicado a través de las reuniones de microcentro de cada curso y del cual tomarán debida nota estudiantes y apoderados. Además de ser publicado en la página institucional. Los docentes solo se entrevistarán con apoderados titulares y solo se atenderá al apoderado registrado como suplente, en caso de no poder asistir el apoderado titular.

**Artículo 33: De las inasistencias**.

Las inasistencias de los y las estudiantes deberán ser justificadas solo con apoderado/a, de preferencia con el titular o en casos justificados por el suplente, ambos registrados con número de Cédula de Identidad en la ficha del alumno/a, el cual será verificado por inspectoría del nivel, además la justificación escrita y firmada debe ser presentada al ingreso del alumno/a a la sala de clases.

**Artículo 34. Los atrasos**.

Un atraso es considerado como una demora en el ingreso de los y las estudiantes a sus actividades pedagógicas. Por lo tanto, si el alumno o alumna llega atrasado el apoderado o adulto responsable debe sacar pase en inspectoría del nivel. De presentarse en 5 o más oportunidades el apoderado/a deberá concurrir a justificar esta acción mediante una entrevista con la Educadora del Nivel. Posteriormente si la acción continúa será derivado a inspectoría general.

**Artículo 35**. **Retiro antes del término de la jornada**.

Si algún estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada escolar, el apoderado deberá concurrir a Inspectoría para solicitar la autorización correspondiente, firmando el Libro de Retiro de Alumno(a). No se aceptan solicitudes de retiro vía telefónica.

**Artículo 36. Salidas del Establecimiento**.

En los casos en que el alumno/a deba salir del establecimiento, para representar al colegio en algún concurso, competencias deportivas, salidas a terreno, giras de estudio, entre otras, se solicitará autorización firmada por el/la apoderado/a para poder salir del establecimiento, quedando explícitamente registrado en la autorización, la fecha, hora y lugar de salida y regreso, responsable y objetivos y/o motivo de la actividad.

**Artículo 37. Del ingreso de personas externas al establecimiento**.

Por razones de buen servicio y funcionamiento, los apoderados, padres, madres, choferes de transporte escolar y personas externas al establecimiento en general, deberán registrarse en portería y/o secretaría, esperando en el lugar asignado para los efectos la derivación a la persona y/o repartición que corresponda. No se permitirá, por razones de seguridad, el tránsito al interior del establecimiento de personas sin relación al quehacer pedagógico del colegio sin la autorización respectiva de Inspectoría General o funcionario responsable; del mismo modo los visitantes deberán hacerlo acompañados por funcionarios del COCOSAN.

**Artículo 38**. **Del uso de la infraestructura y espacios comunes:**

El Colegio y su infraestructura es un espacio privado al servicio público, por tanto, requiere de atención, cuidado y respeto; en consecuencia, su utilización está a disposición de funcionarios, alumnos y apoderados para las actividades propias de la razón pedagógica, es por ello por lo que la ocupación de su espacio requerirá de un permiso otorgado por Inspectoría General, quien, con la autorización de Rectoría, resolverá negativa o positivamente la solicitud, estableciendo las condiciones, plazo y horarios de ocupación. La utilización y/u ocupación de la infraestructura sin autorización será sancionada como una falta gravísima.

**Artículo 39. De las relaciones afectivas.**

Entendiendo el desarrollo socio-afectivo de los alumnos y alumnas, el Colegio Concepción de San Carlos no sanciona ni discrimina los vínculos que puedan generarse entre los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior, cuando la situación lo amerite, el equipo de psicorientación del establecimiento requerirá a la pareja involucrada en expresiones de afecto inadecuadas para señalar la necesidad de ser prudentes en sus manifestaciones, de continuar la conducta, se citará a los apoderados, padres y madres para regular esta actitud y llegar a un compromiso por escrito.

**Artículo 40. De los Actos Cívicos y Ceremonias**.

Los Actos Cívicos y Ceremonias son actos solemnes, que de acuerdo con su naturaleza serán coordinados por quien designe Rectoría; el coordinador o coordinadora estará a cargo de la comisión quien gestionará el desarrollo de la actividad, en la cual alumnos, alumnas, apoderados, padres, madres y funcionarios colaboran según corresponda a sus requerimientos en el éxito de los objetivos de la acción como del clima de buena convivencia en el que se tiene que desarrollar.

**Artículo 41. Del Seguro de Accidentes Escolares.**

En caso de accidente se activará el protocolo correspondiente que forma parte de este reglamento de acuerdo con la normativa de Seguro de Accidente Escolar del sistema público según Decreto Supremo 313 mayo/1973, que protege a los alumnos y alumnas en situación de estudio, en trayecto y actividades extraescolares.

**Artículo 42**. **Regulación de clases de Educación Física**.

La Educación Física es una asignatura que por su naturaleza y fines forma parte sustantiva de la formación de los estudiantes del Colegio Concepción de San Carlos, por tanto, ningún alumno o alumna será eximido de esta asignatura. Sólo los estudiantes que acrediten mediante la presentación oportuna de un certificado médico la existencia de alguna dolencia o limitante podrán excusar la actividad física, el que debe ser presentado a Inspectoría General con anterioridad a la clase, quien deberá informar al docente de la asignatura, para tomar las medidas pedagógicas respectivas.

La entrega de la documentación médica es de exclusiva responsabilidad del padre, madre o apoderado del estudiante. Será también responsabilidad del apoderado del estudiante, proporcionar al establecimiento, de manera escrita al Inspector General, las dolencias que inhabiliten o afecten al estudiante y que lo limiten realizar actividad física sistemática y segura, para arbitrar las medidas de resguardo de su salud y bienestar.

**Artículo 43. De las Tareas Escolares**.

La regulación tareas escolares está contemplada según la ley 19070 y 19410, en el carácter consultivo y resolutivo de los Consejos de profesores en materia pedagógica, siendo actividades diseñadas por el profesor para que el estudiante lleve a cabo fuera del horario escolar y tendrán las siguientes orientaciones de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

1. Deben ser pertinentes al contexto, edad y curso y deben ser relevantes y beneficiosas para el aprendizaje. Cuando la tarea es demasiado sencilla o compleja, puede tener efectos perjudiciales para la autoestima y la motivación por aprender.

2. Es importante privilegiar aquellas actividades que resultan complejas de realizarse en el aula debido a que no se cuenta con las condiciones requeridas. Por ejemplo, repasar poesía, cuentos viajeros, disertaciones o recolectar diferentes elementos reutilizables.

3. Deben ser apropiadas para el desarrollo de los estudiantes y planificadas para que puedan resolverlas de manera autónoma, sin embargo, deben ser guiadas y supervisadas por un adulto responsable.

4. Se sugiere que sean con el objetivo de recolectar evidencias de aprendizaje para retroalimentar a los estudiantes.

5. Es fundamental estimar el tiempo que le tomará a cada estudiante realizar la tarea.
   Un exceso se puede volver contraproducente y afectar negativamente el aprendizaje, por lo cual es fundamental la coordinación entre los profesores de las distintas asignaturas de un mismo curso, a través de un tablero de tareas y/o actividades.

7. Es relevante que el docente priorice las experiencias de aprendizaje dentro del aula.

8. Si es imprescindible el apoyo de un adulto, se recomienda enviar indicaciones claras del rol que debe cumplir.

9. Se recomienda que las tareas no se entreguen para ser realizadas durante el fin de semana ni en periodos de vacaciones, para que los estudiantes y sus familias puedan dedicar ese tiempo a actividades en conjunto.

10. Se sugiere monitorear los efectos de las tareas para ir ajustando los tipos de tarea y el tiempo que requiere realizarlas en el hogar.

**MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS.**

**Artículo 44. Mecanismos de comunicación**.

Los medios oficiales para la comunicación con padres, madres y/o apoderados/as para todo efecto podrán ser la libreta de comunicaciones, llamado telefónico de inspectoría del nivel, correo electrónico institucional, visitas a domicilio por parte de la trabajadora social, carta certificada, entrevista personal con el apoderado y/o reunión de apoderados.

**Artículo 45. Agenda escolar**.

Todo alumno(a) deberá portar una Agenda Escolar que es el medio de comunicación oficial entre el Colegio y la familia. Será obligación del apoderado enviar diariamente en la mochila la agenda escolar. Debe mantenerse en perfectas condiciones de limpieza, conservación y debidamente foliada. La pérdida de la Agenda obliga al apoderado(a) a obtener una nueva inmediatamente.

**REGULACIONES**

**REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

**Contenido y funcionario Responsable de Matrícula.**

Respecto del encargado de matrícula lo siguiente: Todo el proceso de matrícula del colegio, así como las normas establecidas en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) están cargo de la profesora Carolina Luciana Bravo Morales, quien supervisará que se cumpla la normativa establecida para dichos fines.

**Artículo 46. Admisión.**

El Colegio Concepción de San Carlos, regulará su proceso de Admisión mediante la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar. Ley que regula la admisión de los y las estudiantes mediante un mecanismo centralizado para todos los establecimientos escolares que reciben subvención del estado. (Sistema de Admisión Escolar)

El sostenedor deberá informar los cupos ofrecidos por nivel y publicar, a través de cualquier medio que asegure la comunicación a los apoderados, un listado con los niños y niñas que fueron admitidos. Así mismo, deberá dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento.

## REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

### Artículo 47. Pagos o Becas.

El Colegio Concepción de San Carlos se adhiere a la gratuidad a partir del año 2017 según resolución N°1779/2018, por ello no habrá regulaciones acerca de los pagos o becas.

## REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

El Colegio Concepción de San Carlos, en su estamento de Educación Parvularia, define como obligatorio el uso del uniforme (buzo institucional), de conformidad a la normativa educacional. De la misma manera, se especifica que los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que el rector del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial. Además, se deja presente que la falta de uniforme no será motivo de exclusión de una clase o actividad académica.

El establecimiento no cuenta con un espacio físico adecuado y destinado para el cambio de pañales:

Solo en caso excepcional al ser matriculado un estudiante con necesidades educativas permanentes o alguna discapacidad, y con la previa autorización del apoderado; el colegio deberá habilitar un espacio físico y asignar una asistente para realizar esta labor.

Será responsabilidad del apoderado proveer los insumos necesarios para el cambio de muda de su hijo/a.

Será responsabilidad del colegio contar con los insumos de higiene y protección personal de la persona encargada de cumplir esta función (guante, jabón, mascarilla, pechera, sabanilla, agua caliente).

## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD. Plan Integral de Seguridad Escolar:

Este documento se encuentra disponible como un Anexo al final de este Reglamento Interno de Educación Parvularia.

### 9.2 Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene y Resguardar la Salud en el Establecimiento.

#### 9.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

La higiene está encargada de proteger la salud de niños, niñas y funcionarios, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades virales. Debido a esto se estipulan periodos de higiene dentro de la jornada en donde se fomenta el hábito del lavado de manos y regular necesidades básicas complementado con las prácticas de higiene adquiridas en el hogar.

Para lo anterior, el Reglamento Interno del establecimiento, considerará los siguientes puntos.

**Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**

Durante cada jornada hay periodos para llevar, en conjunto, a niños y niñas al baño y atender sus necesidades básicas. Se dará especial énfasis al correcto lavado de manos e higiene personal, en forma autónoma, antes de volver a la sala. Esta práctica se repetirá previo al momento de la alimentación.

**Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.**

En caso de que un niño o niña necesite cambio de ropa ya sea por enfermedad (diarrea, vómitos, entre otros), sangramiento nasal, derrame de líquidos, orina; se procederá de la siguiente manera:

-Se le informará al apoderado vía telefónica que debe acercarse al establecimiento, traer la muda correspondiente de ropa y realizar el cambio. si no puede asistir el apoderado será de su responsabilidad enviar a un tercero para que realice el cambio de ropa.

-Dependiendo la situación el alumno o alumna puede permanecer en clases o ser retirado por el apoderado o adulto responsable.

-En el caso que el apoderado quiera enviar ropa de cambio en la mochila del estudiante esto será permitido solo si el estudiante puede vestirse y desvestirse solo, él que será supervisado por una asistente o educadora de párvulos del nivel.

-En el caso que el apoderado no conteste la llamada telefónica quedará registro en el libro de clases, situación que faculta al colegio a realizar el aseo del niño respectivo.

**Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación.**

Se dará especial énfasis al correcto lavado de manos e higiene personal, en forma autónoma, antes de volver a la sala. Especialmente, previo al momento de la alimentación.

**Medidas de orden higiene, desinfección y ventilación del Colegio.**

Al finalizar cada jornada, las salas de clases serán ventiladas, aseadas y desinfectadas por el personal de aseo contratado por el establecimiento. Para estos efectos. Inspectoría general será responsable de supervisar que estas medidas se cumplan.

- Los insumos para realizar la limpieza los facilitará el colegio y estos serán: toallas desinfectantes, papel absorbente, paño para sacudir mesas, trapero, desinfectante en aerosol.

- La persona responsable de mantener la limpieza e higiene de la sala será la asistente de párvulos de cada curso.

Una vez por semana se limpiarán profundamente los muebles y mesas de la sala con los insumos proporcionados por el establecimiento.

La desratización y desinfección del colegio es ejecutada por un agente externo y de acuerdo con la normativa vigente, cuyo responsable del procedimiento es Inspectoría General.

**9.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

En caso de campañas de vacunación masiva la coordinadora de Educación Inicial recibirá la información proveniente del consultorio correspondiente e informará, por escrito, a los padres el día en que se efectuará la vacunación. Es de responsabilidad del apoderado enviar autorización firmada en el caso que lo requiera de lo contrario no se otorgará el beneficio al estudiante y el apoderado deberá a cercarse a un centro asistencial más cercano.

En caso de registrarse casos de enfermedades estacionales se informará, por escrito, a los apoderados, para que ellos tomen las medidas correspondientes.

Se informará a la familia sobre la acción a realizar por medio de la agenda escolar y adjuntará autorización en el caso de ser necesario.

En el caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento se procederá a llamar al apoderado para informarle que debe retirar a su pupilo y será de su responsabilidad llevarlo al centro de atención primaria que el padre/madre estime conveniente. Será obligación del establecimiento la ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento:

Se solicitará por escrito autorización al padre o apoderado de la niño/a para proceder.

En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El medicamento será administrado al estudiante de manera exclusiva por un técnico en enfermería o educadora del curso.

El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud se encuentra detallado en el protocolo de accidentes del presente Reglamento interno.

**REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

**Regulaciones Técnico-pedagógicas:**

**Supervisión pedagógica.**

La Unidad Técnico-Pedagógica liderará y organizará supervisiones de clases de los y las docentes de aula regular y aula de recursos, con la finalidad de mejorar continuamente las prácticas pedagógicas y asegurar la cobertura curricular. Los responsables de ejecutar las supervisiones serán los docentes directivos y técnicos, quienes, a través de una rúbrica previamente socializada, observarán las clases de los profesores y profesoras. Posteriormente, se retroalimentarán las clases observadas mediante una entrevista al docente. Este instrumento formará parte de la evaluación anual de los docentes.

**Planificación curricular**.

Los y las educadoras de párvulos y docentes de aula regular planificarán sus actividades anuales basadas en el currículum nacional vigente para cada asignatura y nivel de enseñanza en los formatos entregados por la Unidad Técnico-Pedagógica. Los y las educadoras de párvulos y profesores entregarán vía correo electrónico sus planificaciones y según fecha que lo señale el Calendario Académico de cada año. La planificación curricular es a su vez la base para elaborar la planificación didáctica, pues esta últ ima es un desglose de las actividades que se realizan en la sala de clases, así como también la red de contenidos a ejecutar durante el año académico.

**Estrategias pedagógicas.**

El Colegio Concepción de San Carlos tiene estrategias pedagógicas las cuales son implementadas por los y las educadoras de párvulos y docentes en las salas de clases con la finalidad de lograr mejores aprendizajes en los estudiantes. Las estrategias son métodos según el contexto, Plan Especial de PSU para 4º Medio, desarrollo del pensamiento crítico y el método científico, comprensión de lectura, Programa de Integración Escolar, apoyos pedagógicos organizados por la unidad técnica y trabajo pedagógico por niveles de logro. Por otra parte, como estrategia de apoyo a las habilidades diversas de los/as estudiantes, el Colegio ofrece diversos talleres extracurriculares en el área cultural, deportiva y artística los cuales son de libre elección.

**Evaluación del aprendizaje.**

La evaluación de los aprendizajes es inherente al proceso educativo, es sistemática y planificada la cual busca recopilar información acerca de los aprendizajes de los estudiantes con la finalidad de tomar decisiones pedagógicas y así mejorar dichos aprendizajes. Para conocer sobre las disposiciones generales y normativas de evaluación y promoción, remítase al Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

El consejo de profesores del nivel tendrá un carácter propositivo de las materias señalas más arriba. Asimismo, la ejecución de la planificación en caso de que una Educadora de Párvulos se ausente en una jornada de clases ya sea por motivos de capacitación o permiso administrativo la realizará otra Educadora de Párvulos del establecimiento que se encuentre en horas no lectivas en conjunto con la asistente de párvulos, o en su defecto, la coordinadora del nivel. Es importante mencionar que las horas serán compensadas el día que la docente estime conveniente y que no intervenga en sus responsabilidades laborales.

No obstante, será responsabilidad de rectoría ejecutar el remplazo respectivo, y será responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica tener archivadas las planificaciones del nivel.

## REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas. En el nivel

de educación parvularia se divide en tres niveles:

Primer nivel de transición (Prekínder) Segundo nivel

de transición (Kínder)

El establecimiento imparte el primer y segundo nivel de transición, compuesto por Pre- Kínder y Kínder realizando el primero en la jornada de la tarde y el segundo en la jornada de la mañana.

Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros), las cuales deben ser coherentes con el currículo adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.

Para ingresar al primer nivel de transición Pre-Kínder el alumno debe tener los cuatro años cumplidos al 31 de marzo. En el caso de querer ingresar al segundo nivel de transición el alumno debe tener cinco años cumplidos al 31 de marzo.

Se hace excepción con los estudiantes que tengan situación de repitencia.

Los estudiantes para ser promovidos a otro nivel deben cumplir con las conductas de entrada seleccionadas para el nivel y que son presentados a los padres a principio de año. En caso de no cumplir con las exigencias por el currículo se sugerirá a los padres y o apoderados la repitencia del estudiante siendo decisión del padre y/o apoderado.

Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

De acuerdo con las últimas jornadas de actualización de las nuevas bases de educación parvularia destinadas a educadoras y jefes técnico se menciona que se debe realizar una parvularización a enseñanza básica y no una escolarización en kínder.

Las educadoras de párvulos y profesoras de primero y segundo básico elaborarán un proyecto de articulación que facilite la transición de los niños y niñas de un nivel al otro.

## REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entenderán como salidas pedagógicas, los viajes programados en virtud de un objetivo pedagógico y/o encuentro por motivos educativos dentro o fuera de la comuna, ellos serán regulados por el Protocolo de Salida de Estudiantes del colegio, si es en la ciudad y/o el Protocolo de Giras de Estudios, si es fuera de los límites urbanos. Será responsabilidad del docente a cargo la activación de dichos protocolos en los tiempos y etapas que se requieran, quien deberá proporcionarlos a Inspectoría General.

El Colegio Concepción de San Carlos no autoriza Paseos de Cursos y como tal, no tiene ninguna responsabilidad sobre estas actividades.

## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

La legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y que el personal directivo, docente, asistente de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento, reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo en situaciones de conflicto.

Del mismo modo, establece que es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias que promuevan el buen trato en la comunidad educativa y brindar el apoyo técnico, acompañamiento y/o capacitación interna en materia de vulneración de derechos, consumo de alcohol y drogas, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual al equipo pedagógico del establecimiento entregando herramientas para la detección de los factores de riesgo en todas sus formas y fortalecer el trabajo con las familias.

## PÁRRAFO VII: CONSEJO ESCOLAR, COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 48.** Atribuciones del Comité de Buena Convivencia Escolar.

1. Proponer o adoptar los planes programas, planes y medidas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

5. Requerir a la Rectoría, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

7. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

**Artículo 49**. Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley Nº 19.979, se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones, reglamentación y procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;

b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo Escolar es un organismo de carácter informativo, consultivo y propositivo, regulado según la legislación vigente, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

**Artículo 50**. Consejo de Educación Parvularia.

El Departamento de Educación Inicial contará con una coordinadora la cual desempeñará funciones organizativas e informará a las docentes a su cargo temas relevantes en relación con el grupo.

El consejo se realizará semanalmente al término de la jornada de los párvulos, en donde las Educadoras se organizan y propondrán ideas para las actividades extraprogramáticas y emergentes que se realizarán durante el año escolar; además en conjunto se buscará solución en casos de estudiantes disruptivos, se llegará a consenso de sobre situaciones específicas, entre otros.

## PÁRRAFO VIII: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 51**. Encargado de Convivencia Escolar.

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

**El Encargado de Convivencia tendrá las siguientes facultades:**

1. El Encargado de Convivencia Escolar, será la persona designada por el Sostenedor, cuya función será proponer, coordinar, liderar, gestionar y supervisar, todas las: políticas, acciones y estrategias que permitan desarrollar una sana convivencia escolar en el establecimiento.
2. Revisión de todos los antecedentes que se hayan incorporado a la hoja de vida, libro de clases, o agenda escolar, cuando existan casos de acoso escolar.
3. Entrevistarse con cualquier miembro de la comunidad educativa, de los cuales dejará constancia en un registro escrito que llevará personalmente.
4. Presentar a los docentes y asistentes de la educación cualquier iniciativa que tenga por objeto la prevención de los actos de acoso escolar y la formación integral de los estudiantes.
5. Podrá tomar contacto con los organismos públicos o privados que puedan coadyuvar a la buena convivencia, así como derivar los casos en que procedan las denuncias al Ministerio Público o al Tribunal de familia.
6. Podrá además delegar funciones por escrito a algún miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.

**Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:**

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar y gestionar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

4. Requerir a la Rectoría, a los docentes o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

5. Aplicar medidas remediales en los casos en que este Reglamento Interno lo determine.

6. Planificar, coordinar y liderar todas las instancias que tengan directa relación con la sana convivencia escolar en el Colegio Concepción de San Carlos.

7. Entrevistarse y llevar un registro al respecto, con todos los actores de nuestra comunidad educativa, en los casos que se verifiquen acciones o situaciones que pongan en riesgo la sana convivencia escolar.

8. Proponer y presentar antecedentes que permitan establecer la ocurrencia de faltas y, por consiguiente, la aplicación de sanciones, según las que tipifican en este Reglamento Interno.

9. Cualquiera otra función, contemplada en este Reglamento Interno.

**Artículo 52.** Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Para elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es necesario tener en consideración todas las dimensiones y etapas propias al modelo de mejoramiento continuo propuesto por MINEDUC.

El Plan de Convivencia Escolar, tendrá por objetivo lo declarado en el PEI (2016) en el área de convivencia, de modo que se puedan gestionar todas sus dimensiones. Los objetivos del plan serán:

1. Promover anualmente la formación intelectual, valórica, física, ética y social de los y las alumnos/as, a través de planes, talleres e instancias de participación, para contribuir al desarrollo del perfil del estudiante del colegio.

2. Fortalecer anualmente la buena convivencia escolar, a través de la gestión estratégica de normas, políticas y procedimientos con la finalidad de asegurar un ambiente propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes.

3. A raíz de los objetivos, se desprende que las intervenciones se realizarán en tres grandes dimensiones; área normativa formativa, área de participación y humanismo laico y área de apoyos a las trayectorias educativas, las que en su conjunto aportan al desarrollo integral de los estudiantes.

4. Para llevarlo a cabo, se realizarán diversas acciones que permitan conseguir los objetivos propuestos, fortaleciendo de manera constante la buena convivencia en el establecimiento.

5. El plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, descripción de la manera que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y responsables.

**Artículo 53.** Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el

aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

**Artículo 54.** Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad. Aquellas disposiciones de los Reglamentos internos que contravengan las normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

No se podrá considerar ninguna medida disciplinaria referida a: Normas que

impidan o restrinjan la libertad de culto.

Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otras.

Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Comités de Buena Convivencia o a ser elegidos(as) en algún cargo de sus respectivas directivas.

Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

Se podrán establecer medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que éstas sean aplicables, siempre que no estén prohibidas por la legislación.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

No se pueden establecer, a modo ejemplar, ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.

Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada sin justificación.

**Artículo 55.** Instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.

El Colegio Concepción de San Carlos, reconoce como organismos naturales con carácter asesor al Consejo Escolar, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, los cuales contarán con un reglamento propio que los regule, teniendo en consideración la legislación vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Buena Convivencia Escolar.

Tanto Centro de Estudiantes como el Centro General de Padres y apoderados deberán entregar minuta de actas al Encargado de Convivencia Escolar, que contenga a lo menos: Fecha, tabla, asistentes, acuerdo, nombre y firma de presidente y docente asesor.

Centro General de Padres: Será responsabilidad de asesorar, coordinar y articular la acción pedagógica y gestión que le es propia al Centro General de Padres al docente designado por la Rectoría, quien deberá cumplir las funciones de informar a los padres sobre el funcionamiento del COCOSAN; Actúa como mediador frente a los conflictos, canalizando asertivamente sus soluciones; Da continuidad al trabajo acumulado por las experiencias de las anteriores directivas; Proporciona herramientas de trabajo y gestión; Integra a los apoderados y los micro centro de Curso y acompaña apoyando a padres, madres y apoderados en la satisfacción de necesidades que surjan del trabajo en conjunto.

## PÁRRAFO IX: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

**Artículo 56.** Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Las medidas, pueden ser indicadas por los y/o las docentes si el problema se relaciona entre estudiantes, así como también Encargada de Convivencia y/o Inspectoría General podrá sugerir estas acciones para remediar situaciones de conflicto entre cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las medidas que el establecimiento efectúa son:

**Mediación:** Ejercicio de intervención positiva en un conflicto con el fin de resolverlo mediante la atención de las partes, con una conducta empática, explorando de manera conjunta las opciones de avenencia. Se distingue la idea de que las partes en conflicto puedan descubrir mediante el diálogo con el mediador la manera adecuada de proceder. Los acuerdos y/o compromisos serán registrados por escrito para ser revisados en los plazos que el mediador estipule, quien tendrá una conducta imparcial.

**Negociación:** Actividad de participación activa de diálogo y propuesta de opciones para solucionar un conflicto, teniendo como objetivo el restablecimiento de las relaciones que han sido rotas.

**Arbitraje:** Acción de dirimir un conflicto entre las partes, que concurren a un tercero, de confianza para ambas, que decida la forma de resolver el conflicto, bajo compromiso de las partes de aceptar la decisión.

**Reparación:** Es la obligación moral y material del responsable de un daño de reponer las cosas al estado anterior al que se encontraban, dentro de lo posible y para compensar las pérdidas o perjuicio causado; implica una reflexión ética y tiene en esencia un componente pedagógico o de aprendizaje de que toda acción voluntaria o casual tiene una consecuencia.

**Servicio a la Comunidad:** Implica la prestación de un servicio a favor del espacio dañado, relacionado con el daño causado o su equivalente, siendo un ejemplo el hermosear o mejorar un espacio del establecimiento o limpiar un espacio alterado.

**Trabajo de atención individual con profesionales del establecimiento:** Psicólogo/a, Orientador, Asistente Social, Profesor jefe u otros.

**Trabajo colectivo de profesionales del establecimiento, tales como:** Psicólogo/a, Orientador, Profesor/a, Asistente Social, Inspector General y/o Rector, entre otros.

**NOTA:** Será necesario dejar registro escrito de las acciones formativas realizadas. Estas instancias tienen el objetivo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Encargada de Convivencia junto con el Equipo de Convivencia Escolar formará grupo o grupos de docentes, inspectores, estudiantes o apoderados mediadores que puedan intervenir en el manejo de conflictos, para ello el presente año se seleccionará los integrantes y se les capacitará interna o externamente respecto de resolución pacífica de conflictos, de modo que puedan colaborar en la aplicación de las estrategias antes mencionadas, permitiendo que ellos practiquen y modelen conductas de resolución de conflictos que aporten a la buena convivencia del establecimiento.

**Artículo 57**. **A continuación se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas a estudiantes de Pre-Kínder y Kínder.**

**1. Diálogo personal pedagógico y formativo:** La educadora o asistente de aula indicarán al/a alumno/a lo inadecuado de su conducta, la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejar que mantenga una buena convivencia escolar. Así mismo permitirle que explique la razón de su actuar.

**2. Actividad formativa:** La educadora podrá asignar una actividad formativa cuando se presente una falta, dependiendo de las características de las y los estudiantes, así como de la particularidad de su falta. Dentro de las posibilidades se encuentra: ayudante en sala de clases, tutoría a pares dentro del aula, realización de guía de trabajo, actividad de relajación, actividad de concentración, asignación de un rol dentro de la sala de clases y/o actividad física, debiendo esto quedar registrado en el libro de clases como constancia.

**3. Registro de conducta:** Registro en hoja de vida del estudiante. Implica dejar siempre un registro escrito en el libro de clases, redactando claramente la falta.

**4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos**: Cuando la falta altere la buena convivencia entre pares, la educadora y/o asistente de aula se aplicará una de las estrategias mencionadas en el artículo 56, del presente Reglamento, con la finalidad de promover la formación de su personalidad y aprender las normas que regulan su relación con otros, dejando registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

**5. Citación de apoderado y alumno (a):** Educadora comunica al apoderado y deja registro en el libro de clases de la entrevista.

Cuando la educadora considere necesario podrá solicitar la presencia de otro funcionario/o en la entrevista con el/la apoderado/a, para darle a conocer la acción cometida por el alumno/a.

**6. Entrevista con inspector general y asignación de medidas de formación valórica:** El inspector entrevistará al apoderado/a y alumno/a con la finalidad de asignar medidas de formación valórica. Estas medidas serán aplicadas por inspectoría general o encargada de convivencia (en cantidad) dependiendo de la evaluación de la situación, contexto y las faltas cometidas.

a) Prestar apoyo en tareas y estudio a compañeros/as.
b) Servicio pedagógico: Prestar apoyo en aula a educadora en su mismo curso.
c) Acto de reparación de relaciones: Disculparse públicamente por su mal actuar ante quienes corresponda y mostrar cambio de actitud posterior.
d) Acto de reparación de inmuebles o infraestructura destruida: Reposición y/o reparación de lo destruido.

e) Realizar exposiciones en su curso de acuerdo con un tema asignado por Inspectoría en su mismo curso.

f) Realizar trabajo junto a la familia para exponerlo en su curso.

**7. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar: para recibir orientación y/o apoyo psicosocial.**

a) El profesor jefe y/o Inspectora General, deberá completar la ficha de derivación, siempre habiendo informado al apoderado/a, a excepción de la derivación a orientación de básica.

b) Quien derive deberá dejar registro en hoja de vida del/a alumno/a.

c) Equipo de convivencia a través de quien esté a cargo de intervenir el caso, informará a la familia las sugerencias de apoyo a los y las estudiantes.

d) El departamento podrá sugerir al apoderado/a (solo de ser necesario) la derivación a un especialista externo (médico, neurólogo/a, psiquiatra, psicólogo/a, terapeuta ocupacional u otro/a).

**MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES**

Al momento de la matrícula será entregada una lista de materiales para cada curso del nivel de transición, la cual deberá hacerse llegar al colegio durante los primeros días de clases.

Los materiales serán otorgados por el establecimiento solamente a los estudiantes que en el sistema están registrados como **prioritarios**.

## TÍTULO 2: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### PÁRRAFO X: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento será revisado para su actualización de manera ordinaria en la penúltima semana de cada semestre por el Equipo de Buena Convivencia Escolar, evacuando un informe de ello al Rector.

De manera extraordinaria se podrá revisar el presente reglamento por el Equipo de Buena Convivencia Escolar, cuando el Equipo de Gestión, el Consejo de Profesores, el Centro de Estudiantes o el Centro de Padres y Apoderados lo soliciten, en este caso requerirán por escrito, en oficio dirigido al Encargado de Convivencia Escolar, ya sea para enmendar, agregar o derogar él o los artículos especificados en el oficio respectivo. El Equipo de Convivencia Escolar tendrá como plazo 15 días hábiles para responder el documento con copia a Rectoría y solo se podrá pronunciar sobre el tema para lo que fue convocado.

Será también posible modificar y actualizar el presente reglamento cuando alguno de los cuerpos jurídicos que lo sustentan sea enmendado o derogado, así también cuando exista otra normativa vigente que sea necesario añadir. Será, en este caso, responsabilidad de actualizarlo con un plazo no mayor a 30 días, por parte del Equipo de Buena Convivencia Escolar.

## PÁRRAFO XI: DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Artículo 58: Difusión y entrada en vigencia.
El presente Reglamento Interno se actualizará al menos una vez al año, las modificaciones y la elaboración deberán ser consultadas al Consejo Escolar y/o Equipo de Gestión. El Rector responderá por escrito al pronunciamiento de los organismos señalados en un plazo de 30 días. Para proceder a modificaciones no programada del Reglamento, quien detecte la necesidad deberá consultarlo con el Consejo Escolar y/o Equipo de Gestión y será el Equipo de Convivencia quien liderará este proceso, apoyando en el resguardo de la normativa vigente.

Posteriormente, se efectuará el proceso de difusión. Existirá siempre una actualización anual, de la que participarán representantes de toda la comunidad educativa y le corresponderá al Consejo Escolar y/o al Equipo de Gestión, revisar los cambios sugeridos, para ejecutar o no las modificaciones.

Ante eventuales dificultades, para convocar a los diferentes actores de la comunidad educativa, para la revisión anual del Reglamento Interno, se deja establecido que dicha revisión quedará sujeta a los miembros del Consejo Escolar, quienes representan a todos los estamentos de esta comunidad educativa y por tanto quedan facultados para evaluar el Reglamento Interno del colegio.

**Artículo 59. Actualización.**

Una vez actualizado, el Reglamento se publicará en la página web del establecimiento o estará disponible en el recinto, ya que las modificaciones y/o adecuaciones comienzan a regir desde su publicación y difusión. El Reglamento se debe encontrar además en la plataforma que el Ministerio de Educación dispone, así también se entregará una copia a los padres, madres y/o apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita firmada por el apoderado/a, lo mismo será en la renovación de la matrícula cuando éstos sean modificados.

Para efectos de supervisión se deberá tener una copia impresa en el establecimiento. Para todo efecto, este Reglamento entrará en vigencia una vez informado el consejo escolar y/o Equipo de Gestión.

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## PROTOCOLO N°1. Actuación ante situaciones de vulneración de derechos de estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4° Año de Enseñanza Media

### Definiciones legales

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "*Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo"*. Por otra parte, la Ley de Menores, N°16.618, define el maltrato infantil como: "*Una acción u omisión que produce menoscabo en la salud física o psíquica de los menores"*.

Entenderemos como vulneración de derechos en el ámbito escolar las siguientes situaciones:

- Descuido o trato negligente cuando no se atienden las necesidades del niño o niña, no se proporciona atención médica básica, no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, no se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- Maltrato psicológico y/o físico (gritos hacia el estudiante, palabras indebidas, improperios y/o groserías) ya sea dentro del establecimiento o en plataformas digitales.

- Que el apoderado no mantenga escolarizado a su pupilo, ya sea por reiteradas ausencias injustificadas en el ámbito de la presencialidad o mediante la participación en clases virtuales y entrega de materiales en el caso de aprendizaje remoto.

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se reciben y resuelven las denuncias o situaciones relacionadas a alguna vulneración de derechos y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos:**

**1 Detección o sospecha:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación que concuerde con las descritas como vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación de vulneración, comunicarlo a algún integrante de la Dupla Psicosocial del establecimiento, entregando los antecedentes mediante entrevista.

**2 Recopilación de antecedentes:**

La dupla psicosocial toma conocimiento de la sospecha de vulneración y registra dentro del mismo día la activación del protocolo en el libro de clases, además, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisión del libro de clases, entrevista con profesor/a jefe, psicólogo u otro actor relevante para el/la estudiante dentro del plazo de 3 días hábiles, prorrogables a 5 días hábiles.

Si la situación lo requiere, se realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente que consigne la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los/as involucrados/as, ya sea si se trata de una sospecha o una certeza (observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de la situación de vulneración).

Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, la Dupla Psicosocial citará y entrevistará a los padres del estudiante dentro de las 24 horas posteriores, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la vulneración.

**Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes:**

**3. Se realiza derivación externa** (Red de apoyo local, comunal, nacional, red SENAME, centros de salud, Tribunales, Fiscalía, etc.), la Dupla psicosocial determinará cuál de las redes de apoyo es más atingente de acuerdo con las características del caso, solicitando a la entidad correspondiente las medidas de protección del estudiante.

**4. Se disponen medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.** La Dupla psicosocial del establecimiento solicitará a la Unidad Técnico-Pedagógica con un documento formal las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que estén acordes al caso en cuestión, mientras que luego de ello, Rectoría resolverá a través de resolución exenta las medidas y serán informadas al apoderado y los docentes por el Evaluador, en un plazo de 5 días.

**Las siguientes medidas pedagógicas serán aplicadas acorde con las necesidades y gravedad de la situación que se encuentre viviendo el estudiante, de igual forma se aplicarán progresivamente:**

-Incorporación a Apoyos pedagógicos y/o Plan P.A.P.I., acorde con las necesidades del estudiante.
-Periodo formativo una vez que el estudiante se reincorpore de su inasistencia, sin rendición de evaluaciones.
-Recalendarización de evaluaciones que no hayan sido rendidas según calendario del respectivo curso.
-Mantención del porcentaje de exigencia, siempre que se cumpla con la nueva calendarización realizada.
-Ajuste a las metodologías de evaluación, siempre acordadas con los docentes de asignatura respectivos.
-Ajuste a la cantidad de evaluaciones a rendir por asignatura, siempre acordadas con los docentes respectivos.

No será obligatorio aplicar todas estas medidas para cada estudiante, evaluándose su implementación para cada caso en particular.

**Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario:**

**5. Medidas que involucren a los padres, madres y/o apoderados/as.** La Dupla psicosocial informará a los apoderados/as, si la activación del presente protocolo requerirá de la ejecución de alguna medida de su parte, como, por ejemplo: asistir regularmente a citaciones de la dupla, participar de taller, establecer compromisos de mejora o adherencia a participar de la red de apoyo local.

**La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este:**

**6. Se deberá velar siempre por el resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados,** permitiendo que se encuentren acompañados, si es posible por sus padres o funcionario emocionalmente significativo para el menor, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando interrogaciones o indagaciones inoportunas, con el fin de no revictimizar.

**El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.**

**Consideraciones:**

**Requerimiento de protección:** Efectuado dentro de los 5 días hábiles siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía, por medio de Informe psicosocial elaborado por la Dupla Psicosocial del establecimiento, que será enviado por Rector a través de oficio.

**Denuncia: Cualquier funcionario del establecimiento que sea informado o pesquise una vulneración de derechos de un/a estudiante debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las siguientes 48 horas a alguna de las siguientes instituciones:**

- Fiscalía mediante formulario de denuncia al correo nuble atiende@minpublico.cl o Tribunales de Familia mediante la página web https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/ ambos con copia a rectoría, todo según el artículo 170 del Código Procesal Penal.

- Cuando el apoderado/a informe que ya está siendo intervenido por vulneración de derechos, el funcionario que sea notificado, deberá informar a la dupla psicosocial del establecimiento, para activar el protocolo, desde el paso que corresponda. Si la situación de vulneración se complejiza en el período de seguimiento, la dupla psicosocial por medio de un informe pone en conocimiento al organismo de intervención correspondiente.

**7. Se realiza seguimiento y acompañamiento.** La Dupla psicosocial acompaña a la familia cuando se requiera y realiza seguimiento en caso de derivación externa,

coordinando las acciones en favor del estudiante involucrado, por un período mínimo de 3 meses, desde la activación del protocolo.

## PROTOCOLO Nº 2. Emergencia y seguridad escolar para estudiantes desde Pre- Kínder hasta 4° Año de Enseñanza Media

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual tiene por misión resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa, basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten, ya sean por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias. También será su misión, crear un sistema específico de orden en las disposiciones específicas empleadas a utilizar en caso de una situación de riesgo o peligro, reforzar las condiciones de seguridad del alumno, docente y asistente y reducir los eventos de riesgos que pueden dañar la infraestructura y todos los bienes del establecimiento. Crear planes específicos de acción ante el riesgo y programas de respuestas para contrarrestar una eventual emergencia. Sus especificaciones se encuentran en el documento llamado Plan Integral de Seguridad Escolar, entregado a los apoderados/as al momento de la matrícula, publicado en la página web del establecimiento y disponible también para su consulta de manera impresa en Inspectoría General del establecimiento.

1. **Se activa la red de emergencia**.

• El encargado general de la emergencia (Rector) o en su ausencia el coordinador general (Inspector General), o coordinador reemplazante, activará la alarma ante una emergencia.

• El coordinador general que esté a cargo de la emergencia evaluará la situación, impartiendo las instrucciones a los coordinadores de área.

• Los monitores de apoyo informarán a los respectivos profesores las instrucciones impartidas por el coordinador de la emergencia, permaneciendo en la sala de clase hasta que se disponga la evacuación hacia la zona de seguridad.

**2. Evaluación de la situación.**

• Una vez ocurrida la emergencia el encargado general evaluará la situación, solicitando a los encargados de sector, informar sobre novedades ocurridas durante el evento en los diferentes sectores.

• El encargado de la emergencia solicitará que los inspectores del Colegio se mantengan atentos ante una emergencia de algún integrante de la comunidad educativa, con el objeto de derivarlo si es pertinente a un centro asistencial.

• Los profesores se mantendrán en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones por parte del encargado de la emergencia, verificando que todos los alumnos se encuentren en ese lugar conforme a la asistencia registrada en el libro de clases.

• Se designará un funcionario encargado de entregar información a los apoderados respecto de la ubicación y el estado que se encuentran los alumnos, no permitiendo el ingreso de estos al interior del Colegio.

**3. Acciones finales.**

• El encargado de la emergencia efectuará una evaluación final, inspeccionando todos los sectores del Colegio, con el objeto de verificar en terreno de posibles daños ocasionados a raíz de siniestro y así determinar la reanudación de las clases o la entrega de los alumnos a sus apoderados.

• Finalmente, el comité de emergencia encabezado por el encargado general, efectuará un análisis, enfocado a mejorar las acciones ejecutadas durante la emergencia en beneficio de la seguridad de los estudiantes.

## PROTOCOLO Nº 3. ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

De acuerdo con las normas de buen servicio y del el Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto." El Colegio Concepción de San Carlos define como Accidente Escolar lo siguiente: Cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, que dé lugar a una lesión corporal que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca daño, incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional, por las vías acostumbradas de uso.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio Concepción de San Carlos que tome conocimiento de un accidente escolar, debe informar inmediatamente al Inspector General de éste, o en caso de su ausencia al inspector del nivel correspondiente..

Para efectos de clasificación, se distinguirá entre **accidentes leves**, **menos graves** y **graves**, entendiéndose por los primeros aquellos que no signifiquen incapacidad de ningún tipo y serán graves aquellos traumas de cualquier índole que impidan el desplazamiento del afectado.

El Colegio Concepción de San Carlos tiene la obligación de comunicar al apoderado todo accidente de manera inmediata, sin importar su categorización. Está información la realizará el Inspector de pabellón del curso del estudiante accidentado por vía telefónica cuando ocurra el hecho, y, además, por correo electrónico con copia al profesor jefe dentro de la jornada en la que el evento ocurrió.

El/la profesor/a jefe del estudiante accidentado tiene la obligación de contactar a la familia del afectado dentro de las 48 horas posteriores al evento para obtener información de la salud del alumno.

Para facilitar la comunicación, los apoderados tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus datos de contacto (correo electrónico y teléfono) contemplados en la "Ficha del Estudiante", que se encuentran traspasados en la plataforma "Napsis".

El Centro de derivación de el o los estudiantes accidentados es el Hospital de San Carlos, "Doctor Benicio Arzola Medina", derivándose desde él cuándo corresponda, a las atenciones especializadas dentro de la red de salud que dicho centro asistencial determine.

. La ciudad de San Carlos no cuenta con servicios privados de salud, por tanto, todo estudiante que requiera atención, será derivado al recinto recientemente mencionado.
· Los estudiantes del Colegio Concepción de San Carlos son beneficiarios del Seguro Estatal de Salud y están protegidos ante accidentes en el Colegio, actividades Extra

Escolares y el trayecto Hogar-Escuela-Hogar.

El Colegio no cuenta con seguro privado para los estudiantes, sin perjuicio de los servicios contratados de manera personal por sus padres, madres y/o apoderados; con respecto de estos, será responsabilidad de los padres informar al establecimiento, al momento de la matrícula o desde que contraten un seguro privado. El apoderado que desee trasladar a su pupilo a un Centro de atención diferente al que existe en la ciudad, puede realizar esta acción, retirando al estudiante del Servicio público local bajo su responsabilidad.

**ACCIONES PARA SEGUIR: Ante la ocurrencia de un accidente escolar:**

**Accidente leve**: Se categorizará como tal aquellos accidentes que sólo requieren atención primaria, como contusiones suaves, heridas superficiales o rasmilladuras.

1. El estudiante será llevado a la sala de primeros auxilios, acompañado de un profesor o asistente de la educación que detecte o reciba la denuncia inmediata.
2. La técnico paramédico será la encargada de evaluar y atender al estudiante en Enfermería del Colegio.
3. El Inspector del pabellón del curso respectivo comunicará la situación al apoderado, estableciendo el contacto entre el estudiante y el apoderado, para la decisión de venir a buscar al estudiante al Colegio.
4. La comunicación será vía telefónica y se respaldará vía correo electrónico durante la jornada en que ocurriera el evento.
5. El Colegio no podrá administrar medicamentos de ningún tipo, solo se limitará a limpieza de heridas con suero fisiológico y aplicación de compresas frías.
6. l entregar el estudiante a su apoderado, ya sea que lo retire o decida su permanencia, o cuando el alumno se marche del establecimiento en su horario habitual de salida posterior al accidente, se le proporcionará la Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente visado, del cual queda copia en el sistema del Colegio.

**Accidente menos grave:** Se categorizará como tal aquellos que requieran asistencia médica, como heridas, golpes en la cabeza, desmayos, torceduras o contusiones mayores.

1. El accidentado será movido del lugar del siniestro sólo con la presencia de Técnico Paramédico, quien evaluará su traslado en camilla o silla de rueda hasta la enfermería del Colegio.
2. El accidentado estará acompañado permanentemente mientras se dé aviso al Técnico Paramédico de un profesor o asistente de la educación.
3. El Técnico Paramédico revisará, evaluará y atenderá al estudiante, ya sea en el lugar o trasladándolo a Enfermería del Colegio.
4. Inspector del pabellón del curso respectivo comunicará la situación al apoderado, estableciendo el contacto entre el estudiante y el apoderado dentro de lo posible.
5. La comunicación será vía telefónica y se respaldará vía correo electrónico durante la jornada en que ocurriera el evento.
6. En caso de requerir el traslado al recinto asistencial de salud, el estudiante será trasladado preferentemente por sus padres; y en el caso de que no pudieran hacerlo, este será trasladado por funcionarios del Colegio, en ambos casos acompañado de la Técnico Paramédico o de algún otro funcionario del establecimiento designado por rectoría o inspectoría general, debiendo permanecer este profesional en el recinto de salud, acompañando del estudiante, hasta que lleguen los apoderados al recinto asistencial.
7. La Técnico Paramédico entregará, o el profesional que acompañe, al recinto asistencial de salud la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado.

**Accidentes escolares graves:** Se categorizará como aquellos que requieren atención médica inmediata, tales como caída, contusiones en la cabeza o contusiones violentas en cualquier parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas o dislocaciones, pérdidas de conciencia.

1. En caso de contusiones en la cabeza, fracturas o pérdida de conciencia se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, se evacuará el lugar al resto de los estudiantes, se procurará la inmovilización y se controlarán signos vitales, estas acciones las realizará la Técnico Paramédico.
2. Se llamará al recinto asistencial de salud y/o bomberos, solicitando ambulancia para el traslado del accidentado.
3. Se dará aviso telefónico a los apoderados, informado de forma clara y precisa de la información que dispone el colegio con respecto del accidente, se evitarán juicios de valor y asignación de responsabilidades, se comunicará además las medidas que el colegio ha adoptado.
4. Cuando el estudiante sea trasladado al recinto asistencial de salud mediante ambulancia y sus apoderados no estén presentes, será acompañado por la Técnico Paramédico, o de algún otro funcionario del establecimiento designado por rectoría o inspectoría general, . En caso que los padres o apoderados estén presentes cuando arribe la ambulancia, ellos acompañarán al estudiante. Simultáneamente será acompañada la familia por la Técnica Paramédica o de algún otro funcionario del establecimiento, designado por rectoría o inspectoría general, para realizar el trámite administrativo, donde entregará al recinto asistencial de salud la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado.
5. Solo cuando el caso lo amerite, cuando el servicio de salud no pueda acudir a asistir al estudiante accidentado y la gravedad lo amerite, será trasladado por personal del colegio al recinto asistencial, con las precauciones del caso, acompañado de la Técnico Paramédico de algún otro funcionario del establecimiento, designado por rectoría o inspectoría general,, quien entregará al recinto asistencial de salud la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado, quien permanecerá en el recinto hasta la llegada de los padres o apoderados al recinto asistencial.

**Accidente de trayecto:** son los sucesos ocurridos hacia o desde el colegio, en el recorrido habitual de traslado de los estudiantes.

1. Si el accidente ocurre desde el hogar al colegio, sin que los apoderados estén al tanto de los hechos, se tomarán las medidas de categorización y denuncia desde el Establecimiento, de acuerdo a la categorización de gravedad.
2. Si el accidente ocurre desde el colegio al hogar y el colegio no están al tanto de los hechos, será responsabilidad de los padres informar a Inspectoría General de los hechos, máximo al día siguiente de los hechos, para desde allí generar la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visado.

**Accidentes en salidas pedagógicas:** son los sucesos ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades en que los estudiantes estén representando al colegio o en salidas debidamente autorizadas por el establecimiento y sus apoderados.

1. Los estudiantes sólo pueden salir del colegio con la autorización expresa firmada por sus apoderados.
2. En las salidas del colegio deben asistir a lo menos 1 adulto responsable por cada 10 estudiantes de enseñanza Básica y Media y 1 adulto responsable por cada 4 niños de Pre-Básica, pudiendo ser docentes, asistentes de la educación y/o apoderados. Será necesario que los adultos porten celulares para comunicarse en caso necesario con el Colegio.
3. El profesor a cargo de la salida, deberá llevar formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente visados, en blanco; así también la información de contacto de los apoderados de los alumnos a su cargo, en caso que el accidente ocurra en horarios fuera de la atención del Colegio.
4. En caso de accidente, será el profesor a cargo quien evaluará y procederá según la gravedad de los hechos, de igual forma como si fuera un accidente dentro del colegio,

prestando primero auxilios y comunicándose de manera inmediata con el colegio en prioridad uno, es el colegio el que comunicará la situación ocurrida al apoderado; no obstante, en caso que el accidente ocurra fuera de la hora de funcionamiento, la comunicación será directa con el apoderado.

5. De igual forma, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido los hechos, el profesor a cargo debe informar a Inspectoría General y al regreso de la salida, entregar la copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar utilizada y sin utilizar, para el archivo correspondiente.

| CONTACTOS EN CASO DE ACCIDENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Responsable** | **CELULAR** | **TELEFONO FIJO** | **NIVELES** |
| **INSPECTOR GENERAL** | | | |
| **Candia Lagos Patricio Absalón** | | 42-2877173 | |
| **TÉCNICO PARAMÉDICO** | | | |
| **Aguayo Romero Joselyn Yesenia** | 932341532 | | |
| **INSPECTORES** | | | |
| **Alarcón Rodríguez María Alicia** | | 42-2877180 | PRIMEROS BASICOS Y SEGUNDOS BÁSICOS A Y B |
| **López Silva Daniela Siria** | | 42-2877178 | SEGUNDO BÁSICO C Y CUARTOS BÁSICOS A B C |
| **Muñoz Vásquez Ruth Gisele** | | 42-2877177 | TERCEROS BÁSICOS A B C |
| **Jara Borjas Nicolás** | | 42-2877177 | QUINTOS BÁSICOS A B C |
| **Palma Ortiz Eric** | | 42-2877179 | SEXTOS BÁSICOS A B C Y SÉPTIMO A |
| **Rivas Echeverria José Adrián** | | 42-2877179 | SÉPTIMOS BÁSICO BC Y PRIMEROS MEDIOS A B C |
| **Rosales Acuña Stephanie** | | 42-2877181 | OCTAVOS BÁSICOS A B C Y SEGUNDOS MEDIOS A B |
| **Ocampo Carrasco Berta Elena** | | 42-2877181 | TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS |
| **Valladares Valdés Yanitza Alejandra** | | 42-2877185 | EDUCACIÓN INICIAL |
| **Vejar Pincheira Felipe** | | | INSPECTOR DE MEDIO DIA |

## PROTOCOLO Nº 4. Actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la Comunidad Educativa

El Colegio también entiende que las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas pueden ser los propios funcionarios, como personal docente o paradocente o apoderados de éste. Es función del Colegio no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por ello, el presente Protocolo se aplicará también en casos en que el agresor sea un padre, madre, tutor, familiar, apoderado o funcionario teniendo como víctima a un adulto, docente o asistente de la educación u otro adulto integrante de esta comunidad.

**En el caso de agresiones físicas recientes**, se deberá llevar al funcionario o apoderados de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito. Si el agresor es un adulto, se aplicarán las medidas que la legislación obligue y permita.

**En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante**, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Rector prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, una vez realizada la denuncia.

**El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico,** si al momento de ocurrir ésta el Colegio cuenta con el profesional afín, de lo contrario, se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la Mutual de Seguridad.

**La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna** para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el Presente Reglamento Interno y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar, Consejo directivo y/o Psicólogos.

En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

El Coordinador de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar, el Departamento Psicorientación y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Rectoría del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga y lo establecido en el presente Reglamento interno.

La Rectoría del Colegio Concepción de San Carlos, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

En esta investigación se aplicará, según sea el caso, íntegramente la “aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones a docentes, directivos y asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados/as, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda.

**DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la aplicación de **acciones formativas, correctivas y sanciones a madres, padres y/o apoderados/a**s, las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda:

**Entrevista formal:** Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por cualquier funcionario de la institución y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

**Amonestación escrita:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta de las señaladas en presente Reglamento, quedando evidencia de la entrega.

**Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación, mencionadas en el presente Reglamento, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**Cambio de apoderado/a:** El Rector podrá determinar el cambio de apoderado/a cuando la/s falta/s afecten la buena convivencia escolar, a través de una carta entregada al apoderado, dejando registro del documento.

**NOTA:** Si algunas de estas acciones son constitutivas de delito, se ejercerán las acciones civiles y criminales correspondientes. Los atrasos reiterados en el retiro de estudiantes serán derivados a Trabajadora social, por Inspectoría y/o Profesores jefe.

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y **sanciones a docentes, directivos y asistentes de la educación,** las cuales deberán ser aplicadas de manera proporcional a las faltas, ejecutándose la medida desde el numeral que corresponda:

**Amonestación verbal:** Consistirá en el diálogo que permita la reflexión sobre la falta cometida, ésta deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes las normas del respeto y buen trato.

**Entrevista formal:** Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por docentes técnicos y/o directivos, y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

**Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación descritas en el presente Reglamento, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**Amonestación escrita interna:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, haciendo alusión al documento que establece sus responsabilidades según sea el caso (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum, correos electrónicos u otros) quedando evidencia de la entrega.

**Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo:** Corresponde por parte de del Rector, la notificación mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia de la entrega y envío. La amonestación deberá contener:

- Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.
- Relación de la causa que motiva la amonestación (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum y/o correos electrónicos).
- Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado de forma oral o escrita.
- Explicitar que el documento es compartido con la inspección del trabajo y Corporación Educacional Colegio Concepción Ñuble.

**6. Término de relación laboral:** Corresponde por parte del Rector, la notificación personal de desvinculación de la empresa, mediante carta al funcionario correspondiente con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia bajo firma de la entrega y envío.

**NOTA:**

• Cada vez que no exista claridad sobre los hechos, se podrá realizar una investigación de los mismos, sin embargo, cuando la situación sea de mayor gravedad, el Rector podrá instruir una investigación sumaria administrativa, la cual permitirá esclarecer la/s falta/s para aplicar la medida.

• Como medida excepcional y en favor de la buena convivencia, se podrán considerar medidas cautelares como, por ejemplo, separación de los espacios físicos de los involucrados, redistribución del tiempo de trabajo, re-destinación de una de las partes, re- distribución de las funciones y la suspensión temporal del cargo para el denunciado.

• Si alguna de las faltas tiene la connotación de delito, el Rector realizará la denuncia correspondiente, sin perjuicio que cualquier miembro de la comunidad pueda hacer uso del derecho a denunciar.

## PROTOCOLO N°5. Actuación ante hechos de maltrato, situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad de los y las estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4º Año de Enseñanza Media

**Definición de maltrato y abuso sexual infantil.**

**Conceptos claves:** El Maltrato Infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro) supresión (que son las diversas formas que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos, agresiones, emociones, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

**Definición de abuso sexual infantil**: El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. De la definición se puede concluir que el abuso sexual se puede dar en los siguientes contextos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc. Utilización del niño como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo. Maniobras coercitivas de parte del agresor/a: Seducción, manipulación, y/o amenazas.

- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador/a.

- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador/a.

- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.

- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño o adolescente.

- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (Ej.: fotos, películas, imágenes en internet).

- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

- Si en clases vía Plataformas digitales o redes sociales se evidencia cualquier hecho de connotación sexual, se activará este protocolo.

**Tipos de abuso sexual:**

**Abuso sexual:** Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico realizado sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.

**Agresión sexual:** Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y/o sin consentimiento.

**Exhibicionismo:** (De genitales por parte del abusador/a al niño o adolescente) Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico.

**Explotación sexual infantil:** Una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

**Acciones para seguir:**

**1. Detección o sospecha:** Quien detecte o sospeche una situación de maltrato, agresión sexual o hechos de connotación sexual deberá comunicarlo inmediatamente a la Dupla Psicosocial correspondiente al estamento del establecimiento, al cual pertenezca el menor (PIE, Convivencia Escolar), dejando registro en la hoja de derivación vigente.

**2. Recopilación de antecedentes**: La dupla psicosocial activa el protocolo y deja registrada la activación en el libro de clases. Posteriormente, reúne antecedentes generales: revisa información del estudiante, se entrevista con profesor/a jefe, psicólogo u otro actor relevante y comunica a la familia a través de los medios declarados en el presente Reglamento dentro de las 24 horas posteriores a la toma de conocimiento. Consigna la información reunida en la hoja de entrevista entre funcionarios y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los/as involucrados/as.

**3. Se realiza derivación externa** (Red de apoyo local, comunal, nacional, red SENAME, centros de salud, Tribunales y/o Fiscalía, etc.), Dupla psicosocial determinará cuál de las redes de apoyo es más atingente de acuerdo con las características del caso, solicitando a la entidad correspondiente las medidas de protección para el estudiante, cuando se requiera. Sin perjuicio de las medidas que la familia adopte, el colegio está obligado según la normativa vigente a activar todas las medidas de protección con el menor, lo que incluye la denuncia a la autoridad judicial y/o policial respectiva, no necesitando la autorización del adulto responsable.

**4. Se disponen medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.** La Dupla psicosocial del establecimiento solicitará a la Unidad Técnico-Pedagógica mediante correo electrónico institucional las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que estén acordes al caso en cuestión dentro de un plazo de 48 horas hábiles, mientras que luego de ello, Rectoría resolverá a través de resolución exenta las medidas y serán comunicadas al apoderado y los docentes por el Evaluador en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibida la información por parte de la dupla.

**5. Informar a la superintendencia de educación.** La dupla psicosocial, luego de haber realizado los pasos anteriores informará de las acciones a Rectoría, quien a su vez notificará a la Superintendencia de Educación.

**6. Se realiza seguimiento y acompañamiento**. La Dupla psicosocial acompaña a la familia cuando se requiera y realiza seguimiento en caso de derivación externa, coordinando las acciones en favor del estudiante involucrado, por un período mínimo de 3 meses, desde la activación del protocolo.

**Medidas a seguir de la Comunidad Educativa**

a. Medidas que involucren a los padres, madres y/o apoderados/as:

- La Dupla psicosocial informará dentro de 48 horas hábiles a los apoderados/as, si la activación del presente protocolo requerirá de la ejecución de alguna medida de su parte, como, por ejemplo: asistir regularmente a citaciones de la dupla, participar de taller si fuese necesario, establecer compromisos de mejora o adherencia a participar de la red de apoyo local.

b. Medidas que involucren a integrantes de la comunidad educativa:

- El responsable de trasladar a un estudiante a las dependencias de la PDI en caso de ser necesario, será el Inspector General o un funcionario designado por Rectoría o Inspectoría General, acompañado de un miembro de la Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar o del Programa de Integración si el estudiante pertenece a este.
- Si el eventual agresor o agresora es un funcionario del establecimiento, Rectoría determinará en un plazo no mayor a 5 días hábiles las medidas correspondientes de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Además, el eventual responsable puede ser separado de su función directa con los estudiantes y/o trasladado a otras labores o funciones fuera del aula.
- Si el eventual responsable y el/la denunciante son miembros de un mismo curso, Rectoría podrá proceder a trasladar de curso a uno de los involucrados, pensando en el bien superior de ambos estudiantes y en un ambiente favorable y propicio para el aprendizaje en el aula previa recomendación de los profesores del nivel. Este proceso deliberativo no podrá superar los 10 días hábiles.

**NOTA:** Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**Consideraciones**:

**Requerimiento de protección:** Efectuado dentro de los 24 horas hábiles siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía, por medio de Informe psicosocial elaborado por la Dupla Psicosocial del establecimiento, que será enviado por Rector a través de oficio.

**Denuncia: Cualquier funcionario del establecimiento que sea informado o pesquise una situación de** maltrato, abuso o hechos de connotación sexual **de un/a estudiante debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las siguientes 24 horas a la PDI o a Carabineros.**

**En caso de sospecha de violación se procederá al traslado del estudiante a la Policía de Investigaciones de San Carlos.**

**En caso de maltrato, abuso u otro hecho de connotación sexual se oficiará a la Fiscalía mediante formulario de denuncia al correo nuble_atiende@minpublico.cl o Tribunales de Familia mediante la página web https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/ ambos con copia a rectoría, todo según el artículo 170 del Código Procesal Penal.**

Cuando el apoderado/a informe que ya está siendo intervenido por vulneración de derechos, el funcionario que sea notificado, deberá informar a la dupla psicosocial del establecimiento, para activar el protocolo, desde el paso que corresponda. Si la situación de vulneración se complejiza en el período de seguimiento, la dupla psicosocial por medio de un informe pone en conocimiento al organismo de intervención correspondiente.

Se deberá velar siempre por el resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que se encuentren acompañados, si es posible por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna, evitando la re- victimización de éstos.

Si el agresor es menor de 14 años, se realizará la denuncia a través de Oficio a Tribunales de Familia. Si el agresor es mayor de 14 años se realizará la denuncia a través de Oficio a la Fiscalía y Tribunales de Familia.

**Nota: Disponer medidas pedagógicas:** Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla

1. La comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada.
2. La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el/la director/a del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.
3. El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el niño o niña afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
4. La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:
   a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
   b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
   c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

## PROTOCOLO Nº 6. Salidas pedagógicas y giras de estudio para estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4° año de Enseñanza Media

1. **Fundamentación**. De acuerdo con la normativa vigente y los Reglamentos Interno, de Convivencia Escolar y del Estudiante, los alumnos y alumnas no podrán salir del colegio una vez que, por razones lectivas regulares, ya sean de tipo escolar propiamente tal o extraescolares, hayan ingresado al Establecimiento.

2. **Procedimientos.** La Salida de estudiantes desde el Colegio Concepción de San Carlos durante las actividades lectivas escolares o extraescolares se podrá realizar solo si:

2.1. Si antes de terminar su actividad escolar o extraescolar sea retirado personalmente por su apoderado(a), padre, madre o un adulto responsable debidamente identificado y autorizado por Rector, Inspector General, Inspector, Orientador, jefe de UTP o Profesor de asignatura. En cualquiera de estos casos, quien retire debe firmar el Libro de Registro de Salidas del establecimiento, que está en secretaría, con la identificación que se requiera y señalando el motivo del retiro.

2.2 Podrán también salir del Establecimiento los alumnos durante el horario de actividades lectivas escolares o extraescolares cuando por razones de gira de estudios así se requiera, ciñéndose al protocolo correspondiente para estas actividades.

2.3. Se autoriza la salida de los estudiantes durante el periodo escolar o extraescolar en caso de que el profesor de la asignatura considere apropiado y/o recomendable la utilización del espacio del entorno, el barrio o ciudad con fines pedagógicos, dentro del ámbito de un ambiente propicio para la enseñanza y que apunte al aprendizaje de todos los estudiantes.

2.4. En el caso del Nº 2.3. la actividad debe estar comprendida en la planificación de clase o actividades culturales, sociales o recreativas informada con anticipación por escrito al padre, madre o tutor del alumno.

2.5. Las salidas de los estudiantes del establecimiento de Prekínder a 4º Básico, deberá ser acompañada por, a lo menos, un asistente de aula o inspector/a.

2.6. Se deberá registrar en el Libro de Salida del Colegio, el curso, grupo o alumno que realicen la actividad, según la información que es solicitada.

2.7. Si algún apoderado no autorizare la salida de su pupilo, deberá informarlo por escrito en Inspectoría General, de esta manera el estudiante no podrá salir del Establecimiento, quedando en biblioteca en una actividad similar o equivalente a la planificación de clase.

**Procedimiento.**

1. El profesor a cargo debe cumplir con las disposiciones indicadas por DEPROV Ñuble y además con los siguientes requisitos:

Presentar un proyecto a la Unidad Técnica Pedagógica, con 30 días de anticipación, el cual será revisado y posterior a ello presentado en Rectoría, para su aprobación final. Este documento deberá contener:

- Datos del establecimiento educacional.
- Datos del Rector.
- Fecha – Horario.

- Lugar de visita.
- Curso(s) o grupos de alumnos(as).
- Fundamentación.
- Objetivos de aprendizaje.
- Objetivos transversales.
- Lugar de alojamiento y cronograma de actividades detalladas por día (día, hora, actividad y responsable(s).
- Recursos humanos (nombre y apellidos de docente(s), Apoderado/a, Alumnos/as, otro(s)), con número de teléfono de contacto, considerando que la cantidad de adultos debe ser suficiente para resguardar efectivamente la seguridad de los estudiantes (un adulto cada 10 estudiantes).
- Nombre, RUN y teléfono del profesor/a responsable.
- Adjuntar guías de trabajo y/o evaluación.
- Fotocopia de las autorizaciones firmadas por los apoderados/as, dicha autorización debe contener los aspectos mencionados en el presente Reglamento.

El o la estudiante que no cuente con la autorización, no podrá participar en la actividad.

2. Presentar antecedentes sobre la movilización que se utilizará y seguros especiales comprometidos por la empresa que brinda el servicio (Documentos del chofer y del vehículo).
   - Padrón del vehículo.
   - Permiso de circulación.
   - Revisión técnica.
   - Seguro automotriz.
   - Licencia del conductor.
   - Emisión de gases contaminantes.
   - Número de la placa del vehículo.

3. Además, como medidas de seguridad se debe considerar:
   - Organizar las responsabilidades de los adultos (indicándolos en el proyecto presentado a unidad técnica).
   - Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
   - Entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre, número de teléfono o celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
   - El personal del establecimiento y los padres, madres y/o apoderados/as acompañantes deben portar credenciales con su nombre y apellido.
   - El profesor responsable, deberá asegurar que el transporte y chofer coincida con los documentos presentados en el proyecto.

-En caso de accidente ocurrido durante la salida, el Rector levantará el acta del seguro escolar.

4. Rectoría enviará dicha solicitud a la Dirección Provincial de Educación y una vez que esta entidad emita su resolución, el Rector comunicará, a la Unidad Técnica Pedagógica y al docente a cargo. Por su parte, el docente es responsable de realizar las gestiones para ejecutar la actividad.

   Al momento de iniciar la gira y hasta el término de ésta, el profesor jefe o de asignatura será el responsable final de esta actividad, por lo tanto, los/as alumnos/as asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

   Los profesores que dirijan la delegación cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad ante los(as) alumnos(as), y tienen en sus manos las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de la aprobación por parte de los asistentes a la gira.

   Está prohibido el consumo de alcohol y drogas a todos y todas los(as) integrantes de la delegación.

   Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje. En dependencias de el colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los(as) alumnos(as), asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia.

   No está permitido que grupos pequeños de alumnos(as), realicen actividades separadas de las programadas en conjunto.

   Cualquier aspecto que no está contenida en este protocolo de actuación debe ser resuelta como única instancia por la dirección del colegio.

   Ante un accidente que le ocurra a uno o más miembros de la gira, un adulto responsable, se comunicará con el colegio, con el objeto de informar la situación y se haga llegar los formularios de accidente escolar, para la atención de salud del alumno en el centro asistencia más cercana al lugar donde se encuentren, esta acción será responsabilidad del Rector.

   Posterior a la salida pedagógica y una vez regresando al establecimiento, el profesor responsable detallará a la Unidad Técnico Pedagógico las medidas que se adoptarán con el conocimiento adquirido durante la salida, el cual puede ser un proyecto, evaluación escrita, exposiciones, informes, entre otros productos.

**Consideración final**.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo o no siendo autorizado por la dirección del colegio y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos(as) y apoderados(as). De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar ningún funcionario/a representando al Establecimiento.

Colegio Concepción
de San Carlos

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

# CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO CONCEPCIÓN – ÑUBLE 2026

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Colegios Concepción – Ñuble, es una entidad de derecho privado sin fines de lucro cuyo objetivo es colaborar con la Función Educativa del Estado. Su condición de tal es reconocida mediante Decreto Nº110 del 07.01.88 del Ministerio de Justicia.

Siendo su principal preocupación contribuir a la formación de personas que desarrollen un vasto repertorio de conocimientos, competencias, habilidades, destrezas, valores y actitudes, crea y administra Establecimientos Educacionales que atienden los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media Científico Humanista y Técnico Profesional, basado Planes y Programas de Estudios aprobados por el Ministerio de Educación, así como otros aprobados por el mismo organismo, su Marco Doctrinal se fundamenta en los principios y valores del Humanismo Laico, en virtud del cual se postula la dignidad humana, la tolerancia, fraternidad, el respeto a la libertad individual y la prescindencia de la práctica de toda idea religiosa o ideológica, aspectos cuya observancia y seguimiento son expresiones de la autonomía e independencia individual y familiar.

Considerando que toda organización educacional es de carácter complejo, evolutivo y por lo tanto cambiante, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como: Ley General de Educación, Estatuto de los Profesionales de la Educación y Código del Trabajo, entre otras. Corresponde a la Corporación le corresponde entregar Directrices y Orientaciones específicas, de común aplicación en los Establecimientos de su administración, reconociendo e incorporando, como un conjunto ordenado de reglas y normas técnicas y administrativas, las disposiciones que regulan la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de los Establecimientos Educacionales que administra, junto con establecer los derechos y obligaciones de sus integrantes con, la finalidad de asegurar procesos administrativos y resultados educacionales de la mayor calidad, en un ambiente que se caracterice por el respeto, tolerancia y la fraternidad entre todos sus miembros.

## FUNDAMENTACIÓN:

Numerosas disposiciones legales constituyen el marco referencial que debe considerar el Reglamento Interno de los Establecimientos.

Entre las principales cabe mencionar La Constitución Política de la República de Chile, especialmente en cuanto establece el principio de Libertad de Enseñanza, que permite crear Establecimientos Educacionales y, a los padres, elegir el Establecimiento donde sus hijos se eduquen. Del mismo modo, diversos artículos de la Ley General de Educación, reiteran la disposición constitucional y entregan los requisitos, condiciones y características que deben cumplir los Establecimientos Educacionales y las disposiciones curriculares y técnicas que éstos deben atender, especialmente en relación con los requisitos de egreso y logros de Objetivos por parte de los alumnos, según nivel y modalidad, así como los deberes y derechos de los distintos miembros que componen una comunidad educativa.

Las disposiciones del Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley 19.070, su Decreto Reglamentario Nº453 de
1991 y la ley 19.410 constituyen elementos de apoyo a la definición de los cargos, a la determinación de los derechos y responsabilidades del Personal Docente. De igual manera, el Código del Trabajo, Ley 18.620 de 1987 y sus modificaciones posteriores, establecen elementos de común aplicación a Empleadores y Trabajadores, así como también la LEY
19.464 que establece normas para el funcionamiento de los asistentes de la educación.

La Convención de los Derechos del Niño, de la cual Chile participa como Nación firmante, obliga a su reconocimiento y consideración, tanto en términos de los Derechos que a éstos les asisten, como de las obligaciones que, como Institución de la Sociedad, corresponde asumir.

## OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

El presente cuerpo reglamentario tiene como Objetivos:

1. - Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio, con el objeto de contribuir a la consecución de los Objetivos y Metas de la Corporación y de los Proyectos Educativos Institucionales que ésta le hubiera aprobado.

2. - Establecer normas y procedimientos que reflejen los deberes y derechos de los integrantes de cada estamento de la Comunidad Educativa, promoviendo su integración y desarrollo tanto individual como colectivo.

3. - Establecer un marco que sirva como referencia para las decisiones Técnicas y Administrativas que aseguren el logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento cabal del proyecto educativo definido por cada establecimiento.

4. - Regular las relaciones entre los establecimientos y la Corporación.

5. - Normar las relaciones administrativas y técnicas de los Establecimientos con las organizaciones existentes al interior de cada Colegio y de las Organizaciones entre sí.

6. - Establecer normas que regulen las condiciones básicas de higiene y seguridad a la que se someterán todos los trabajadores de los diferentes establecimientos.

7. - Informar al personal sobre sus derechos y obligaciones, así como los elementos propios de una buena convivencia e interrelación entre los miembros de la organización.

# LIBRO I NORMAS DE ORDEN

## TÍTULO I - DEFINICIONES Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN

***Art. 1 º.*** - El presente reglamento contiene las principales normas referidas a las estructuras relaciones, derechos y obligaciones que deberán cumplir todos los funcionarios pertenecientes a la Corporación Educacional Colegio Concepción y sus diferentes establecimientos. Sus disposiciones serán complementadas por las que se establezcan en los Contratos Individuales y en los Contratos Colectivos de Trabajo, los cuales, a su vez, deberán tener como referencia las disposiciones que establece este Reglamento y tendrá como base los proyectos educativos institucionales y la normativa laboral que proceda, teniendo vigencia una vez conocidos y aprobados por la Comisión de Educación de la Corporación, así como cada uno de los funcionarios que se rigen por él.

***Art. 2º.***- Será responsabilidad de la Corporación dar a conocer y poner a disposición del Personal, el presente Reglamento y al rector de cada establecimiento, cautelar en la esfera de sus competencias el estricto cumplimiento de éste.

***Art. 3° .*** - El presente reglamento podrá ser modificado o tener ajustes según lo disponga la normativa, así mismo, a través de los Comités Paritarios y entidades sindicales, se podrá solicitar ajustes al mismo cuerpo legal.

***Art. 4°.*** - Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

**Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

**Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

**Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

## TÍTULO II.- DISPOSICIONES DOCTRINALES Y DE FUNCIONAMIENTO TÉCNICO.

***Art. 5 º.*** - Los establecimientos disponen de amplia libertad para asumir las concepciones curriculares que mejor garanticen a todos los estudiantes el logro de los objetivos de aprendizaje, teniendo presente los Objetivos Institucionales, descrito en el proyecto educativo, las bases curriculares y planes y programas de estudio.

Para efectos de este Reglamento, se atenderá como “amplia libertad” la facultad que asiste a los Profesionales de la Educación para desarrollar estrategias, metodologías y técnicas congruentes y consecuentes con sus referentes y postulados, así como las líneas estratégicas emanadas desde las unidades técnicas de cada colegio.

***Art. 6°.*** - Cada colegio dispondrá en un documento oficial los elementos que le permitan guiar sus procesos de gestión conteniendo en la Visión y la Misión, Sellos, Valores y Objetivos Estratégicos de Mediano y LargoPlazo de los establecimientos, mediante el cual se reflejará el tipo de Educación y el tipo de persona a que aspira la Comunidad Educativa del Establecimiento, debiendo considerar, en consecuencia, las expectativas y la efectiva participación de cada uno de sus componentes. Será de mediano plazo y sometido a evaluación anualmente para introducir los ajustes que sean necesarios, (Ideario Doctrinal/Proyecto Educativo Institucional).

Así mismo, cada establecimiento llevará adelante y de manera anual un Plan de Acción el cual Refleje lo que la Comunidad Educativa desarrollará anualmente para alcanzar el Ideario propuesto en la primera parte del Proyecto Educativo. Será de carácter eminentemente proyectivo, proactivo y progresivo.
Comprenderá las Áreas Estratégicas que requieren intervención (Gestión pedagógica, Gestión de la

tales efectos se desarrollarán, así como su evaluación y monitoreo.
Lo anterior será visado anualmente por una comisión de la Corporación, quién solicitará los ajustes que considere necesario o autorizará su puesta en marcha.

***Art. 7 º.*** - Complementario a lo anterior, anualmente, al **15 de abril**, cada Colegio deberá presentar a la Corporación el Plan de Acción a desarrollar durante el Año Escolar, declarando, además, todas las acciones y/o proyectos que se proyecten debiendo ser aprobados por el directorio de la Corporación (PME, PIE, otros proyectos), lo antes señalado no resta a la posibilidad de presentar otros proyectos durante el año ante el directorio.

***Art. 8º.***- El Año Escolar se ceñirá a las fechas y períodos que establece el Calendario Escolar Regional. De igual modo atenderá y considerará las sugerencias de modificaciones y adecuaciones que esta norma administrativa establece, si ellas fueran de interés para la Comunidad Educativa.

***Art. 9º.***- Cada colegio deberá presentar a la Corporación a más tardar el 15 de abril un calendario anual de actividades, donde se detallarán los acontecimientos más importantes a realizar en el establecimiento mes a mes (celebraciones, efemérides, actos, aniversario, otros).

## TÍTULO III.- DEL INGRESO DEL TRABAJADOR PROVISIÓN DE CARGOS DE DOTACIÓN DEL PERSONAL

***Art. 1 0 º.*** - El Colegio cuenta con una dotación anual de personal considerando la planta de Directivos Docentes, Técnico Pedagógico, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación Profesional, Asistentes Técnicos, Administrativos, Auxiliar.

(La base de esta dotación está conformada por la suma de horas de los contratos individuales de cada trabajador, según su planta sin considerar las extensiones horarias autorizadas posteriormente).

La dotación podrá ser modificada sólo cuando la estructura de cursos hubiera variado, ya sea incrementando o reduciendo el número de cursos existentes o cuando programas o proyectos específicos, previamente aprobados por la Corporación así lo aconsejen y durarán mientras se ejecute la tarea para la cual fueron requeridas.

***Art. 1 1 º.*** - Para desempeñarse como Docente de los establecimientosdependientesde la corporación deberán estar en posesión de un TÍTULO profesional habilitante, cumplir con los requisitos exigidos para cada cargo, someterse a las entrevistas, Test Psicológicos y pruebas que determine el establecimiento, además entregar a rectoría currículo vitae con los documentos que respalden sus antecedentes, así mismo, deberá presentar:

**A.** TÍTULO legalizado en dos copias
**B.** Certificado de antecedentes para fines especiales, emitido por la autoridad competente con una vigencia no superior a 15 días.
**C.** Certificado de afiliación al sistema previsional.
**D.** Certificado de afiliación al sistema de salud.

***Art. 12°.*** - Para desempeñarse como Asistente de la Educación de los establecimientos dependientes de la corporación, deberán cumplir con los requisitos exigidos para cada cargo, someterse a las entrevistas, Test Psicológicos y pruebas que determine el establecimiento, además entregar a rectoría currículo vitae con los documentos que respalden sus antecedentes, así mismo deberá presentar:

**A.** TÍTULO Profesional o Técnico acorde al cargo.
**B.** TÍTULO de Egreso Enseñanza Media (Sólo auxiliares).
**C.** Certificado de antecedentes para fines especiales, emitido por la autoridad competente con una vigencia no superior a 15 días.
**D.** Certificado de afiliación al sistema previsional.
**E.** Certificado de afiliación al sistema de salud.

***ART. 13°.*** -Una vez realizada la contratación, la Corporación solicitará de cada funcionario, a los organismos competentes, un certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad y un certificado de idoneidad psicológica para los asistentes de la educación.

***Art. 14°***. - Si de la comprobación posterior se determinará que para ingresar al establecimiento se hubieren presentado documentos erróneos, falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, constituyéndose la causal de falta a la probidad; sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan según lo establece la normativa.[1]

***ART. 15° .*** - Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales del trabajador, éste deberá comunicarlo al departamento de personal en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

***Art. 1 6 º.*** - El Establecimiento contará con una Dotación Anual de Personal, la que guardará estrecha relación con la Estructura de Cursos y el Plan de acción Anual del Colegio. Esta se podrá modificar a petición fundada de la Rectoría del Colegio, para cuyos efectos propondrá las variaciones anuales de la Dotación a consideración del Directorio de la Corporación.

***Art. 17º.***- La Dotación estará conformada por la totalidad de Horas según Cargo y Función que hubiera sido aprobada para el Colegio. Esta se fijará anualmente, en el mes de **noviembre** de cada año precedente a su puesta en vigencia, para ello deberá estar incluida en el Plan de Acción Anual que presentará el Colegio, habida consideración de la factibilidad económica correspondiente.

***Art. 18º.***- La dotación docente estará conformada por personal con contrato indefinido y por personal con contrato con fecha de término. Igualmente habrá personal que cumplan simultáneamente con las dos condiciones señaladas cuando su contrato se amplíe para fines específicos durante el año escolar, de común acuerdo entre las partes.

***ART. 19° . -*** La diferencia entre la Dotación existente y los requerimientos reales de horas de Docencia o de atención de actividades complementarias para un año escolar determinado, se resolverá mediante la Extensión Horaria, entendiéndose como tales al aumento del número de horas contratados inicialmente al funcionario (a), las que se otorgarán de común acuerdo con los interesados por el período de tiempo que sean necesarias.

***ART. 20°.*** -Las horas que sean atendidas mediante el procedimiento de Extensión de Jornada, en caso de prolongarse la necesidad de su mantención de un añopara otro, pasarán a constituirse comoparte de la dotación requerida, lo que, sin embargo, no le confiere el carácter de titulares o de indefinidas, ni son de propiedad del funcionario que las desempeñó hasta la fecha establecida contractualmente, situación que deberá quedar expresamente señalada en el anexo de contrato. La necesidad de contar con mayor cantidad de horas deberá consignarse en la Planificación Anual del Colegio.

[1] Artículo 160 del código del trabajo.

***Art. 21º.-*** La Dotación estará conformada por la totalidad del personal del Colegio los que se ubicarán, según funciones y responsabilidades, en uno de los siguientes escalafones o plantas.

***Directivo Docente;*** De acuerdo al Ministerio de Educación**,** Se entenderán como tal**,** los que desempeñen los cargos de Rector, Vicerrector Académico (Cuando exista) e Inspector general, *Además será de autonomía de cada colegio agregar al equipo directivo al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y al Encargado de Convivencia Escolar.*

***Técnico Pedagógico;*** Serán los docentes con cargos de jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, jefe de Departamento, Evaluador, Coordinador Extracurricular, Orientador y Coordinador CRA.

***Profesionales de la Educación*****:** Son aquellos que cuenten con el TÍTULO de profesor, realicen clases y/o jefaturas de curso, así mismo ingresan a esta categoría los docentes de Programa de Integración Escolar y Co-Docentes.

**Asistentes de la educación** profesional: Para ser clasificados en esta categoría requerirá estar en posesión de un TÍTULO profesional de a lo menos 8 semestres, encontrándose en esta categoría: Psicólogos, Fonoaudiólogos, Trabajadora Social, Psicopedagogo, Entre otros.

**Asistentes técnicos**: Desempeñan funciones dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración u otras, para lo que se requerirá contar con un TÍTULO técnico de nivel superior de a lo menos 4 semestres de duración.

***Administrativos:*** Son los funcionarios que desempeñan labores logísticas de apoyo a la docencia o Educación Media.

***Auxiliar:*** Son aquellos quienes tendrán labores de reparación, mantención, aseo y seguridad y otra de similar naturaleza, se requiere para esta categoría contar con Licencia de Egreso de Educación Media.

***Art. 2 2 º.*** - ***Todos*** los cargos Directivos, Técnicos y Docentes serán provistos mediante Concurso, pudiendo ser de carácter interno o abierto.

En el caso de concursos cerrados o internos podrán participar los funcionarios que cumplan los requisitos
del cargo convocado, dependientes de la Corporación Colegios Concepción, independientemente del
Colegio donde trabajen y las funciones que estén realizando.

Todo funcionario que se adjudique un cargo temporal, convocado internamente, podrá volver a desempeñar las labores que ejercía antes de ello, una vez que le sea comunicado el término de su nombramiento en el cargo respectivo, acto que deberá efectuarse antes del 30 de noviembre del año
respectivo, surtiendo efectos a contar del año laboral siguiente.

C. Con el fin de promover una Carrera funcionaria al interior de los Colegios que administra la Corporación, y en casode no haber postulantes o estos no cumplan con los requisitos exigidos por el cargo, se procederá a convocar a concurso abierto.

***Art. 2 3 º.*** - Las convocatorias a Concurso Abierto serán publicadas en un diario de circulación local y/o regional o nacional. Entre la publicación y el cierre deberá mediar un total de 15 días hábiles y entre la selección y nominación un máximo de 25 días hábiles considerando preselección, entrevistas, elección y comunicación.

***Art. 24º.***- Todo cargo Directivo, adjudicado mediante concurso tendrá una duración máxima de dos (2) años, siendo prorrogable por igual período las veces que la Corporación lo decida. En todo caso, si dentro del primer período de contrato, o del que esté vigente, por necesidades de la Corporación o por pérdida de la confianza del Directorio, antes de la fecha de expiración del Contrato, ésta podrá poner término a la relación laboral, sin expresión de causa, asumiendo las indemnizaciones legales correspondientes.

***Art. 2 5 ° .*** - No entrarán a concurso los cargos docentes que deban proveerse en carácter de Reemplazo o mediante Extensión horaria, para cuyos efectos el Rector del Establecimiento informará a la Corporación la vacante producida o la necesidad de las horas de extensión y simultáneamente propondrá, mediante formulario tipo, el o la candidata (o), anexando currículo y distribución del horario que deberá atender y el período de tiempo que durará el nombramiento, para efectos de lo cual señalará fecha de inicio y fecha de término.

***Art. 26° .*** - Todo funcionario que asuma horas o jornadas de trabajo en el Colegio, ya sea con contrato indefinido, con contrato a plazo, como reemplazante o por extensión horaria, deberá ser portador de una Orden de Trabajo que extenderá el jefe Administrativo de la Corporación.

## PÁRRAFO 1º: DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU TERMINACIÓN

***Art. 27°. - El*** contrato de trabajo se suscribirá dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades del trabajador. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador, otro en poder del empleador y el último en poder del establecimiento donde se desempeña. Se dejará constancia escrita del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo.

***Art. 28º.- En*** un plazo no superior a los 10 días corridos, el funcionario que asumió funciones deberá firmar su
Contrato de Trabajo conteniendo las estipulaciones legales.

Cualquier modificación que se efectúe al contrato deberá registrarse al dorso o en documento anexo, los cuales deberán ser firmados por las partes.

El contrato de trabajo contendrá al menos lo siguiente:

a. - Lugar y fecha del Contrato.
b. - Individualización de las Partes.
c. - Naturaleza de los servicios a prestar y el lugar donde se realizarán.
d. - Jornada de trabajo.
e. - Monto, forma y período de pago de las remuneraciones.
f. - Duración del Contrato.
Cuando se trate de Profesionales de la Educación contendrá, además, lo siguiente:
g. - Determinación de la Jornada semanal medidas en horas cronológicas y cuando se trate de Docentes, la distribución en horas de docencia y de colaboración con un máximo de 65% y 35% respectivamente y 60% y 40% para los casos del artículo cuarto transitorio de la Ley 20.903.

i. - Se anexarán los documentos exigibles para el cargo, en la carpeta del funcionario.

***Art. 29º.-*** Todo funcionario que ingrese a prestar servicios a la Corporación deberá ser informado durante el proceso de selección por la Comisión respectiva acerca de la filosofía del Colegio y los principios y valores que sustenta el humanismo laico, los que declarará conocer y aceptar.

Por el sólo hecho de haber firmado el Contrato manifiesta su compromiso de acatar la filosofía del Colegio absteniéndose de todo proselitismo ideológico, religioso o político partidista.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior de este artículo constituirá falta grave y causal de cesación de la relaciónlaboral.

Igualmente se constituirá en falta grave y causal de término de la relación laboral, si se acreditara que alguno de los antecedentes presentados es falso.

***Art. 3 0 º. -*** La Rectoría del Colegio, en coordinación con el Inspector General, podrá estudiar la posible inclusión del sábadocomodía laboral. De igual manera podrá variar la horade ingresoy de salida siello fuera necesariopara el buen funcionamiento, para la seguridad de los alumnos, docentes y personal administrativo y servicios, y para llevar a cabo determinadas tareas, sin que ello signifique sobrepasar la obligación contractual que cada funcionario debe cumplir.

***Art. 3 1 .*** - El Rector del Colegio junto al Inspector General organizarán el horario de funcionamiento del Colegio, el horario del Personal Directivo y los horarios del personal administrativo, y de servicios, cautelando el cumplimiento de turnos y horarios especiales que deba cumplirse, como asimismo los períodos de descanso que corresponde a cada funcionario.

El personal Directivo deberá estar presente al inicio de la Jornada Diaria de Trabajo.

Se entiende en funciones a todo aquel funcionario que ha firmado el Libro de ingreso o cualquier otro procedimiento que para tales efectos implemente la Corporación, por tal razón, se entenderá como incluido en la jornada diaria todo aquel tiempo que el funcionario ocupe por disposición del Colegio.

El Inspector General, junto con el jefe de U.T.P., fijará el horario de clases y su distribución diaria y semanal. Los horarios de curso y, consecuentemente el de los Docentes, considerarán criterios de orden técnico pedagógico y la disponibilidad horaria del Personal, especialmente de aquellos que cumplen jornadas parciales.

En el caso de los Docentes que desarrollan actividades de aula, el recreo se considera como parte de su jornada de trabajo, por lo tanto, es computable a su carga diaria.

En el caso del Personal Docente del establecimiento, Rectoría, en conjunto con Inspectoría General y oído el Consejo de Profesores, fijará los procedimientos para llevar el Registro y Control de Asistencia Diaria.

***A rt. 32º.-*** No será considerado tiempo extraordinario en los siguientes casos:

a. - En compensación con permisos solicitados por el funcionario, autorizados y así convenidos con la autoridad administrativa correspondiente.

b. - En actos de celebración de Aniversario del Colegio o Licenciatura de Alumnos.

c.- En la participación en Consejos de Profesores o Cursos de Perfeccionamiento en períodos previos al inicio del Año Escolar o inmediatamente después de finalizado éste.

d. - Cuando hubieren sido efectuados sin conocimiento o autorización de la Autoridad Administrativa correspondiente, en períodos que estén fuera del horario acordado.

f. - En la participación en Actos, o Ceremonias convenidos previamente por el Consejo General de Profesores, con la autorización de la Rectoría del Colegio.

g. - La participación como acompañante en las Giras o Visitas de Estudio que se llevaran a efecto fuera del lugar habitual de trabajo.

h. - Las actividades programadas por el Sindicato de Trabajadores del Colegio.

Las actividades profesionales realizadas fuera del lugar habitual de trabajo y que impliquen traslado a otras localidades darán lugar a viáticos siempre que estas hubieran sido incorporadas en la Planificación Anual que el Colegio debe presentar a la Corporación el 31 de octubre previo al Año Escolar planificado, una vez que éste hubiera sido aprobado o no se hubiera manifestado por escrito su rechazo, antes del 31 de diciembre anterior al de su vigencia.

***Art. 3 3 º.*** - Cuando corresponda, de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo, la Corporación indemnizará a los funcionarios a quienes ponga término a su relación laboral.

***Art. 3 4 º.*** - Cuando se trate de Profesionales de la Educación, las notificaciones de Término de Relación, Laboral serán comunicadas con sesenta días de anticipación al término del Año Laboral Docente.
A los funcionarios No Docentes y otros profesionales, la notificación de término se comunicará con 30 días de anticipación al vencimiento del Contrato.

Todos aquellos alcances convenidos por acuerdo sindical se regirán por su estructura oficializada.

***Art. 35°.*** - Plazo pago finiquito, Ley 20.684 de 23 de agosto de 2013.

El finiquito de trabajo cualquiera sea la causal de despido deberá estar a disposición del trabajador dentro de los
10 días hábiles siguientes a la fecha de desvinculación de acuerdo al art. 177 del Código del Trabajo, no obstante, las partes podrán acordar el pago en cuotas de acuerdo a lo establecido en el art. 63bis y 169 del Código del Trabajo. -

## PÁRRAFO 2º.- DE LOS FERIADOS O VACACIONES ANUALES.

***Art. 36º.***- Para efectos de las Vacaciones del Personal Docente y No Docente, se considerarán las disposiciones legales vigentes en el Código del Trabajo, Ley Miscelánea N° 21.152, en el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y en el Calendario Escolar Regional, en los aspectos que sean pertinentes.

EL Personal Directivo dispondrá de 25 días hábiles de vacaciones, el que podrá fraccionar hasta en dos periodos, ninguno de los cuales podrá ser inferior a 10 días.

Para tales efectos Rectoría confeccionará un Calendario de Vacaciones considerando que durante todo el período que medie entre el término del año escolar y el inicio del siguiente, deberá permanecer un Directivo o Administrativo (cuando no existieren suficientes Directivos) a cargo del Establecimiento.

El Rector, hará uso de su período de Vacaciones teniendo presente que debe permanecer en su puesto, al menos hasta 10 días después de finalizado el año Escolar y deberá estar de regreso al menos la semana previa al inicio del año Escolar siguiente. Para tales efectos, informará a la Jefatura Administrativa el uso del período de Vacaciones, fijando las fechas de inicio y término.

El Rector dictará la resolución Interna que determina el período de vacaciones y los Turnos del Personal Directivo, copia de lo cual debe remitirse a la Jefatura Administrativa de la Corporación a más tardar el 31 de diciembre.

***Art. 3 7 º.*** - El personal Asistente de la Educación hará uso de su período de vacaciones durante los meses de enero y febrero, siendo de responsabilidad de la Inspectoría General confeccionar el Calendario de Vacaciones, el que deberá ser comunicado a los interesados mediante Resolución Interna de la Rectoría con copia a la Jefatura Administrativa de la Corporación.

## PÁRRAFO 3º.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

***A rt. 38º.-*** El funcionario impedido de cumplir sus obligaciones por Licencia Médica, deberá dar aviso al establecimiento dentro de 24 horas de haber sobrevenido la causal de Licencia y hacerla llegar a la Jefatura Administrativa de la Corporación dentro de los plazos reglamentarios.

***Art. 3 9 º.*** - El trabajador podrá solicitar permisos con goce de remuneraciones hasta por un período de 6 (seis) días en el año, los que no podrán ser pedidos en el mes de marzo ni diciembre, además de los días previos o posteriores a feriados y/o interferidos, salvo causas justificadas y debidamente acreditadas. Para efectos de lo indicado, el Rector dictará la resolución que lo autoriza, si procede.

***Art. 40°.*** - Igualmente los funcionarios podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por un período no superior a seis meses en el año, el que deberá ser resuelto por el Directorio de la Corporación, además se podrá solicitar permisos de hasta dos años por efectos de capacitación en el extranjero el que deberá ser igualmente resuelto por el directorio de la Corporación.

***Art. 41º.-*** El personal Docente que necesite de permisos adicionales con o sin goce de remuneraciones para concurrir a Jornadas de Estudio o Perfeccionamiento, deberá solicitarlo al Rector, quien solicitará la autorización de la Corporación.

## PÁRRAFO 4º.- DE LAS SUBROGANCIAS.

***A rt. 42º.-*** En ausencia de los titulares de los cargos, procederá el siguiente cuadro de subrogancia:

a.- El cargo de Rector será subrogado por cualquier miembro del equipo directivo pudiendo ser, Vicerrector, Inspector General, jefe de UTP, otros.

b. - El cargo de Inspector General será subrogado por el encargado de convivencia.

c.-. El cargo de jefe de Unidad Técnico-Pedagógica será subrogado por el miembro de la U.T.P. con mayor destinación horaria, en caso de coincidir,el orden de subrogancia será como sigue: Encargado de Evaluación, el Encargado de Currículo o el encargado de Educación PIE.

## PÁRRAFO 5º.- De los Reemplazos y Suplencias.

***Art. 4 3 º.*** - Las suplencias o reemplazos de Profesionales de la Educación, provocados por Licencias o Permisos, serán resueltos por el Rector, de acuerdo a las atribuciones que este Reglamento le confiere.

***Art. 44°.*** - La empresa podrá solicitar al trabajador que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias, para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán carácter de obligatorias para el trabajador.

***Art. 45° .*** - Toda modificación convencional al contrato de trabajo, se consignará por escrito, firmando ambas partes, ya sea al dorso del contrato o en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.
No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

***Art. 46° .*** - El contrato de trabajo terminará por aplicación de alguna de las causales contempladas en los artículos
159, 160 y 161 del Código del Trabajo y de los artículos 29, 33, 34 y 35 del presente reglamento.

## PÁRRAFO 6º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

***Art. 47°.*** - La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales como máximo, para los asistentes de la educación y 44 horas semanales como máximo, para los docentes, sin perjuicio de lo anterior podrán ser inferior a éstas según necesidades de la organización. Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la estipulada en el contrato individual de trabajo.

***Art. 48°.*** - Estarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como gerentes, rectores y en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización inmediata. Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, así mismo otros que establezca formalmente la Corporación.

***Art. 49° .*** - La Corporación y/o colegio podrá alterar la jornada de trabajo por necesidades de buen funcionamiento de la institución o causas de fuerza mayor, debiendo ser informado al trabajador y alcanzando el común acuerdo entre las partes.

***Art. 50° .*** - No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la Institución.

***Art. 51°.*** - Las instituciones llevarán adelante actividades curriculares, extracurriculares o de orden administrativo, que convoque a los trabajadores a participar de ellas activamente. Cuando estas horas no correspondan a su contrato de trabajo o estén fuera del horario pactado en el contrato, existirá compensación horaria por parte del empleador, lo cual se entregará mediante permisos especiales que indiquen el tiempo que se devolverá al trabajador.

## PÁRRAFO 7º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

***Art. 52°.*** - Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las faenas, se toma asistencia, o en el lugar de trabajo mismo, si éste le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en el respectivo contrato de trabajo.

***Art. 53°.*** - Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro. Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

***Art. 54°.*** - Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas. Los atrasos reiterados se considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

## PÁRRAFO 8º: DE LOS DESCANSOS

***Art. 55° .*** - La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos 30 minutos para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.
Respecto al descanso semanal, los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

***Art. 56°.*** - Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que se establecen a continuación.
Para los trabajadores que sean socios o adherentes a alguna organización sindical, o a quienes se les hayan hecho extensivo los respectivos beneficios, se les aplicará lo establecido en el contrato colectivo vigente.

***Art. 57° .*** - Todo trabajador, con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será posible de negociación individual o colectiva.

Nota: Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

***Art. 58°.*** - El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.
Para hacer uso del feriado anual, el trabajador deberá solicitarlo por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos
y una vez otorgado, se dejará testimonio en triplicado, quedando una copia para el trabajador, otra para el departamento de personal y la última para el colegio.

***Art. 59°.*** - El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del

feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.
Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación ola fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

## PÁRRAFO 9°: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

***Art. 60° .*** - ***Todo*** permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que utilice el establecimiento. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización.
Todos los permisos deberán ser solicitados con, al menos 48 horas de anticipación, salvo aquellos casos de
situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los
trabajadores.

A. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.
Los permisos podrán ser solicitados por día o medio día.
Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo que deberá ser pactado que se procederá.
Los permisos podrán ser autorizados o denegados por el empleador o quien lo represente en la institución considerando para ello el normal funcionamiento de la empresa.

***Art. 61° .*** - En caso de muerte del cónyuge o de un hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de tiempo de servicio.
En caso de muerte de un de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del
trabajador, el trabajador tendrá derecho a un permiso de tres días
hábiles.
Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

***Art. 62° .*** - Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.
El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los
efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

***Art. 63° .*** - Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

***Art. 64° .*** - Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.
Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a
su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.
En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.
Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.
Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.
El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con
el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

***Art. 65° .*** - Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

***Art. 66°.*** - Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo. c. Se ejecute en horario nocturno.

d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

***Art. 67° .*** - No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

***Art. 68° .*** - Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

***Art. 69° .*** - El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

***Art. 70°.*** - Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

***Art. 71° .*** - Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la empresa, cualquier actividad de tipo laboral.

## PÁRRAFO 10º: DE LAS REMUNERACIONES

***Art. 72° .*** - Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. Para efectos de este reglamento se entenderán como tales aquellas definidas en el contrato de trabajo y liquidaciones de sueldo que reciba y pacte cada trabajador.
Constituyen
remuneración,

***Art. 73°.*** - El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Así también aquellos que por contrato tengan menos horas de la jornada máxima laboral, teniendo como referente el sueldo pactado en el contrato y dividido por la cantidad de horas que preste sus servicios.

***Art. 74°.*** - Los reajustes legales se aplicarán según lo determine la ley, sin embargo, no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

***Art. 75°.*** - La remuneración se pagará mensualmente a cada
trabajador.

En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador, todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.
Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días.

***Art. 76° .*** - El pago de la remuneración se realizará a través de cuentas bancarias mediante depósito o físicamente
(cheque) a más tardar el último día del mes
trabajado.

***Art. 77° .*** - Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

***Art. 78°.*** - Junto con su pago respectivo, el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia que será enviada a los correos personales o institucionales del trabajador, teniendo un plazo de 5 días una vez recibida el comprobante, para realizar reclamos o solicitar aclaraciones ante dudas que presente, de no existir reclamos se entenderá como aceptada conforme.

## TÍTULO IV - INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

### PÁRRAFO 1º: DE LAS INFORMACIONES

***Art. 79° .*** - La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.
Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los representantes de cada estamento, los cuales deberán mantener informados a los funcionarios que representa a través de reuniones grupales, ampliadas y/o memorándum, correos u otros medios validados de información. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

### PÁRRAFO 2º: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

***Art. 80°.*** - Los trabajadores, en forma individual, podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamosde cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral, convivencia escolar o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de los cargos directivos de manera formal.

***Art. 81°.*** - Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a través de la directiva del sindicato o a quien designen formalmente para su

representación, la que se contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

## TÍTULO V - DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y BUENA CONVIVENCIA

### PÁRRAFO 1º: DE LAS OBLIGACIONES Y CONDUCTAS ESPERADAS

***Art. 82° .*** - Es así y sin perjuicio de lo antes señalado que se declaran a continuación las conductas esperadas de los trabajadores de la organización sujeta a este reglamento:

***Art. 83°.*** - El ser humano es un ser social de por sí, ya que habita en un entorno donde no está solo, donde se relaciona con otras personas, cada una de ellas con costumbres, intereses e ideas propias. Por ello, el ser humano debe organizar la convivencia con los demás, a fin de que se dé un ambiente de respeto, tolerancia, justicia y equidad.
Entre las formas de sociabilidad humana se distinguen dos tipos, las comunidades, que se entienden como agrupaciones humanas que están unidas por ciertos rasgos afines y las sociedades que se define como los grupos de personas que se juntan por una causa o interés común, cuyo propósito es desarrollar una tarea y alcanzar una finalidad. Para ambos casos y como elemento clave de la convivencia se requieren normas, ya que las relaciones que se establecen, sea cual sea, son reguladas por éstas.
Se espera para una buena convivencia escolar, que las interrelaciones de los diferentes trabajadores se basen en el respeto por las normas, así como en la comunicación abierta, siendo capaces de ser empáticos y promoviendo los valores de la Fraternidad, verdad, solidaridad, tolerancia, superación, entre otros. Para ello se debe comprender que el conflicto es inherente a laspersonas, así como a los grupos humanos, sin embargo, el mejor canal para dar solución a ellos será la comunicación directa y efectiva.

***Art. 84°.*** - **Conductas esperadas y permitidas del Equipo Directivo.** Se espera que sean capaces de brindar y asegurar un trato justo, respetuoso, ajustado a la normativa y que contemple los derechos y deberes de los diferentes estamentos del establecimiento, así mismo se espera que sean capaces de dar ejemplo con su actuar para el resto de la comunidad y acercarse lo mejor posible al cumplimiento del perfil establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (libro tercero), que indica construir e implementar una visión estratégica compartida, desarrollar las capacidades profesionales, liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje, gestionar la convivencia y la participación de la comunidad escolar, desarrollar y gestionar el establecimiento escolar, poseer visión estratégica, capacidad de trabajo en equipo, comunicación efectiva, empatía, aprendizaje permanente, flexibilidad, sentido de autoeficacia, resiliencia, ética, proactividad, autodisciplina, motivador y autocrítico.[2]

***Art. 85° .*** - **Conductas esperadas y permitidas de los y las docentes**. Se espera que sean capaces de brindar un trato cordial, apegado a las normas institucionales y que contemple los derechos y deberes de los diferentes estamentos del establecimiento. Se espera que sean capaces de comunicar efectivamente y organizar sus clases promoviendo un trato igualitario, ajustado a la ética profesional y promotor de las buenas relaciones al interior del aula, así mismo se espera que sean capacesde dar ejemplo con su actuar para el desarrollo de los estudiante yacercarse lo mejor posible al cumplimiento del perfil establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (libro tercero), que indica poseer dominio de grupo, dominio de la etapa del desarrollo con la que trabaja, enseña, refuerza y modela la Identidad corporativa e institucional, aplica Reglamento interno dentro de sus facultades y según corresponda, respeta y valora la normativa social y local, tener capacidad para atender a la diversidad emocional, social y cultural de estudiantes y apoderados, capacidad de gestionar proyectos,

conoce la realidad de sus estudiantes y su entorno, mantiene comunicación fluida con el apoderado/a, capacidad administrativa (planificar, monitorear, evaluar), promover la formación y el autocuidado de los y las estudiantes, por medio de los planes de gestión y/o bases curriculares de orientación, empático con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, promover las altas expectativas, vivir y promover los valores humanistas, capacidad de autoaprendizaje, capacidad de orientación a la mejora, ser inclusivo/a, enseñar y modelar las virtudes de prudencia, justicia, fortaleza y templanza, capacidad de resolver los problemas a través del diálogo, capacidad de trabajar en equipo con otros docentes y/o asistentes, autocrítico, liderazgo y autocontrol.

NOTA: La descripción detallada del perfil de acuerdo a la función que desempeña cada docente en los establecimientos se encuentra en el tercer libro del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, por lo que lo expuesto en el apartado anterior es referencial.

***Art. 86° .*** - **Conductas esperadas y permitidas de los y las asistentes de la educación.** Se espera que sean capaces de brindar un trato cordial a los diferentes miembros de la comunidad educativa, que contemple el respeto por los derechos y deberes, promoviendo con su accionar un apego a las normas institucionales y el favorecimiento de una buena convivencia y acercarse lo mejor posible al cumplimiento del perfil establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (libre tercero), que indica capacidad administrativa, promover la Identidad corporativa e institucional, respeta y valora la normativa social y local, conoce Reglamento interno y solicita su aplicación cuando corresponda, capacidad para atender a la diversidad emocional, social y cultural de estudiantes y apoderados, mantener comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, manejo básico de TIC`S, ser capaz de comunicarse efectivamente, mantener trato cordial, ser discreto/a, empático/a con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, vivir y promover los valores humanistas, ser inclusivo/a, desarrollar las virtudes de prudencia, justicia, fortaleza y templanza, capacidad de resolver los problemas a través del diálogo, capacidad de trabajar en equipo con todos y todas las integrantes de la comunidad educativa, autocrítico/a y con autocontrol.
[2] Idea base extraída del Marco para la Buena Dirección y Liderazgo.

NOTA: La descripción detallada del perfil de acuerdo a la función que desempeña cada docente en el establecimiento se encuentra en el tercer libro del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, por lo que lo expuesto en el apartado anterior es referencial.

***Art. 87° .*** - Como complemento de lo antes señalado y a modo de puntualizar elementos adecuados para su buen desempeño y complimiento laboral, será obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contratode Trabajo,las leyeslaborales yeducacionales, así comolasdisposicionesdel presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
b. Registrar todo ingreso y salidadel trabajoen los controlesque lleva la institución,firmandoel librode registro. c. Cumplir estrictamente los reglamentos, protocolos acción, las normas y métodos de trabajo establecidos, así como las instrucciones que le impartan sus jefes.

d. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.

e. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el trabajo por causas que lo justifiquen.

f. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la empresa.

g. Cuidar las herramientas, maquinarias, enseres y elementos de la institución, así mismo dar aviso oportuno de los desperfectos que en ellos se produzcan. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.

h. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la institución. Si por negligencia deteriora o extravía la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.

i. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines, así mismo al termino de cada año escolar deberá devolver aquellos elementos que le sean entregados formalmente por la institución.

j. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.

k. Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

l. Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las empresas donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.

m. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.

n. Realizar la labor convenida y demostrar idoneidad para el cargo.

o. Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.

p. Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.

q. Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

## PÁRRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y MEDIOS PROBATORIOS

***Art. 88°.*** - Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.

2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.

3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.

4. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.

5. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.

6. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.

7. Llegar atrasado al trabajo.

8. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.

9. Adulterar el registro de llegada o salida al trabajo, registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.

10. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.

11. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.

12. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las faenas de la empresa, a la hora que sea.

13. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.

14. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.

15. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.

16. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa.

17. Sacar del recinto de las faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usadode propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.

18. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.

19. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.

20. Utilizar los vehículos de la empresa a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones.

21. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar.

22. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

23. Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.

***Art. 89° .*** - Además de las prohibiciones, Existirán Acciones u Omisiones para los funcionarios que se considerarán faltas y se tipificarán según el grado y atenuante o agravante, descrito en el artículo siguiente:

**A.** - **Faltas leves:** Según sea cada caso particular, se considerarán faltas leves las siguientes:

- Romper, rayar, retirar, extraviar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa (ejemplos, llaves, cables de audio, controles, entre otros).
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de sus labores o que menoscabe el orden o disciplina en la empresa y/o sus dependencias (por ejemplo, poner música a alto volumen en horario de clases, generar cortes de luz o agua, salir reiteradamente del aula en horario de clases sin justificación en el caso de los docentes, entre otros).
- Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, salvo casos excepcionales que hayan sido autorizados por la empresa.
- Encubrir falta leve.

**B.** - **Faltas menos grave:** Según sea cada caso particular, se considerarán faltas menos graves las siguientes:

- Ser descortés con sus compañeros de trabajo, subordinados, residentes o visitantes de la empresa, así como ser indiferentes con sus jefes.
- No informar sobre irregularidades, anomalías o reclamos a quien corresponda.
- No dejar registro de permisos administrativos en el libro de asistencia.
- Participar en acciones o situaciones que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Prestar su ropa de trabajo, su uniforme o ropa de seguridad.
- Dejar los espacios de trabajo o de uso común sucios o desordenados.
- Encubrir falta menos grave.

**C.** - **Faltas graves:** Según sea cada caso particular, se considerarán faltas graves las siguientes:

- Ser impuntual en una oportunidad a suslaboressegúnhorasfijadasen el horarioque se estableceen el contrato de trabajo, sin justificación.
- No firmar el registro de asistencia a sus labores al inicio o término de jornada.

- No guardar lealtad, como hablar mal de la institución o de sus funcionarios, divulgar información confidencial.
- Preocuparse durante lashorasde trabajo de negociosajenosa la empresa ode susasuntospersonales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones y/o desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales, religiosas o políticas y en general, toda actividad o negocio distinto al trabajo encomendado.
- Promover o estimular entre los demás trabajadores comportamientos inadecuados.
- Adulterar el registro de asistencia de horas de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- Romper, rayar, retirar, extraviar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa (ejemplos, material didáctico, artículos de escritorio, recursos TIC).
- Utilizar un lenguaje inadecuado de forma oral o escrita con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de sus labores o que menoscabe el orden o disciplina en la empresa y/o sus dependencias (por ejemplo, incitar a tomas de las dependencias del colegio, incitar a estudiantes a no asistir a clases, bloquear el ingreso al colegio, entre otros).
- Vender su ropa de trabajo, su uniforme o ropa de seguridad.
- Hurtar cualquier elemento de la empresa o de otro miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar cualquier tipo de objeto a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones para obtener provecho económico indebido en el ejercicio de sus labores.
- Tener discurso irónico y/o sarcástico que genere problemas en la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones no contenidas en el presente Reglamento Interno y/o aplicar sanciones que no les corresponda según su cargo.
- Encubrir falta grave.

**D.** - **Faltas gravísimas:** Según sea cada caso particular, se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

- Incumplimiento de contrato laboral, disposiciones reglamentarias establecidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad y Reglamento interno, así como otras oficialmente establecidas (circulares, ordinarios, memorándum, correos electrónicos u otros) y que tengan relación con sus funciones.
- Ser impuntual en dosoportunidades a suslaboressegún horasfijadasen el horarioque se establece en el contrato de trabajo, sin justificación o presentar 5 o más atrasos justificados.
- No ser diligente respecto de sus funciones o responsabilidades.
- No dar aviso oportuno al Rector de su inasistencia o no justificar su ausencia.
- Hacer abandono de sus labores en horas de trabajo o salir de la empresa durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- Romper, rayar, retirar, extraviar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa (ejemplo infraestructura o artículos de alto valor).
- Vender, consumir o introducir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como, asimismo, dormir o preparar comida en los recintos de la empresa, especialmente en aquellos destinados a la recepción a público en general, salvo que sea autorizado por el Rector del establecimiento.

- No cumplir el proceso médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- Robar cualquier elemento de la empresa o de otro miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar a la empresa o lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar en todas las dependencias de la empresa, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores, conforme lo dispuesto en el art. 10 de la ley 19.419 que regula actividades relacionadas con el tabaco.
- Ir en contra de los principios, valores, objetivos y/o metas presentes en el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.
- Acosar, abusar o agredir sexualmente a algún integrante de la comunidad escolar.
- Agredir física o psicológicamente a algún integrante de la comunidad escolar.
- Injuriar a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Discriminar arbitrariamente a algún integrante de la comunidad escolar.
- Mobbing u otra práctica similar a cualquier integrante de la comunidad escolar; como creación de “memes”, acoso por redes sociales, etc.
- Porte y/o uso de armas de fuego, balines, postones, corta cartones y/o arma blanca y con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Expresiones de connotación sexual en dependencias y/o actividades del Colegio (tocaciones, masturbación y/o acto sexual).
- Actividades indecorosas, quitarle prendas de vestir a cualquier integrante de la comunidad educativa (bajar pantalones, faldas, hacer grabaciones con intención sexual).
- Ejercer presión o influencia para modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales de promoción o repitencia de estudiantes.
- Encubrir falta gravísima.

NOTA: Las faltas que no se encuentren descritas en el artículo y letras precedentes serán tipificadas por el Equipo Directivo, quienes podrán determinar las medidas y sanciones correspondientes según la ley, en una reunión formal, a través de un acta, las cuales serán comunicadas a quien corresponda por el Rector. Además, las faltas referentes a firma de libro de asistencia, cumplimiento de horario, permisos administrativos y entre otras relacionadas, no aplican para el Rector de establecimiento.

***Art. 90° . -*** Para que una falta tenga validez o se considere investigable, deberán existir claros elementos que corroboren su posible existencia, para ello se podrán considerar las siguientes:

A. - Reclamos formales: Reclamo(s) escrito(s) en contra del funcionario donde se indique claramente la falta cometida, el lugar, contexto y responsable de la presentación.

B. - Testigos: Contar con testigos que acrediten la existencia del hecho que será considerado falta.

C.- Medios de grabación audiovisual: (cámaras de grabación, fotografías, páginas web, redes sociales, correos, entre otros) que demuestren la posible existencia del hecho.

## TÍTULO VI - ACCIONES FORMATIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONES

***Art. 91° .*** - El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, su contrato, Normativa u otras atenten al normal funcionamiento o buena convivencia laboral y escolar, se podrá aplicar alguna(s) de las siguientes no teniendo obligatoriamente una aplicación jerárquica de las mismas:

**1. Amonestación verbal:** Consistirá en el diálogo que permita la reflexión sobre la falta cometida, ésta deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes las normas del respeto y buen trato.

**2. Entrevista formal:** Conlleva a dejar registro escrito de la amonestación, así como de los compromisos adquiridos por la persona que comete la falta. Esta entrevista podrá ser realizada por docentes técnicos y/o directivo, y deberá contar con al menos un testigo designado por el entrevistador.

**3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos:** Se podrá aplicar las técnicas de mediación, arbitraje, negociación o conciliación para la solución pacífica del conflicto, cuando la falta involucre a dos o más personas, evaluando el equipo directivo la pertinencia de su aplicación.

**4. Amonestación escrita interna:** Corresponde por parte de algún miembro del equipo directivo o funcionario con cargo técnico, la notificación, mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, haciendo alusión al documento que establece sus responsabilidades según sea el caso (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum, correos electrónicos u otros) quedando evidencia de la entrega.

**5. Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo:** Corresponde por parte de del Rector, la notificación mediante documento formal (correos electrónicos, memorándum o carta certificada) a la persona que comete la falta, con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia de la entrega y envío. La amonestación deberá contener:

- Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.
- Relación de la causa que motiva la amonestación (contrato de trabajo, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Reglamento interno, circulares, ordinarios, memorándum y/o correos electrónicos).
- Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado de forma oral o escrita.
- Explicitar que el documento es compartido con la inspección del trabajo y Corporación Educacional Colegio Concepción - Ñuble.

**6. Término de relación laboral:** Corresponde a la entidad sostenedora determinar esta sanción, ante los antecedentes probatorios tenidos a la vista y/o a solicitud fundada del Rector del establecimiento, mientras que corresponderá al Rector, la notificación personal de desvinculación de la empresa, haciéndose acompañar de un testigo. Lo anterior mediante carta al funcionario correspondiente, con copia a la inspección del trabajo, quedando evidencia bajo firma de la entrega.

**NOTA:**

- Cada vez que no exista claridad sobre los hechos, se podrá realizar una investigación sencilla de los mismos, sin embargo, cuando la situación sea de mayor gravedad, el Rector podrá instruir una investigación sumaria administrativa, la cual permitirá esclarecer la/s falta/s para aplicar la medida.

***Art. 9 2 .*** - Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se entrevistará y oirá al trabajador afectado, facilitando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

***Art. 93° .*** - Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando, la naturaleza o reiteración de la infracción, hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley, al contrato individual de trabajo y este reglamento interno.

## TÍTULO VII- INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

***Art. 94°.*** - Se entiende por acososexual laboral,aquella conducta que se da en el ámbitodel trabajo yen la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

***Art. 95° .*** - En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Rector/a, al Gerente Administrativo o a la respectiva Inspección del Trabajo.

***Art. 96°.*** - La denuncia deberá contener:

a) La individualización del presunto acosador.

b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

***Art. 97° .*** - Recibida la denuncia, la Corporación Educacional Colegio Concepción - Ñuble, a través de los Rectores, o quien designe la Gerencia Administrativa, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerandola gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadasde las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

***Art. 98° .*** - La empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

***Art. 9 9 .*** - Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

***Art. 100° .*** - En conformidad al mérito del informe, la empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del Nº1, del Art.160 del Códigodel Trabajo,dependiendode la gravedad y reiteraciónde los hechosacreditados durante la investigación.

## TÍTULO VIII - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA

## EMPRESA

***Art. 101° .*** - La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

***Art. 102° .*** - Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a Rectoría o a la Corporación, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Rectoría designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas, Jefaturas de la Empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del

Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Corporación y a la o los denunciantes.

La Corporación estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

## TÍTULO IX – REGISTRO DE CARGOS Y /O FUNCIONES DE LA EMPRESA

***Art. 103° .*** - Según especifica el Oficio Ordinario Nº4910/065 de la Dirección del Trabajo, todas las empresas que cuenten con 200 o más trabajadores, a contar del día 19 de diciembre de 2009, se encontrarán obligadas a incorporar en sus Reglamentos Internos, de Orden, Higiene y Seguridad, un registro que consigne los diversos cargos o funciones de la empresa y sus características técnicas esenciales.

1. - Consecuente con lo anterior, en Anexo libro tercero, que forma parte de este Reglamento, se especifican los cargos y funciones de los trabajadores de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos).
2. - Este registro contenido en el Anexo libro tercero, se actualizará cuando se modifique sustancialmente, incorporándose estas modificaciones con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia del mismo a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

## TÍTULO X.- SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL LEY 20.607.

***Art. 104°.*** - a) El establecimiento, propenderá y velará por que al interior de sus instalaciones exista un trato deferente, cortés y de respeto entre todas las personas que en ella se desempeñen.

b) Se privilegiará el dialogo y la comunicación respetuosa de la corporación y sus representantes hacia todos los trabajadores y personas que se desempeñen en el establecimiento, asimismo exigirá que el trato entre todos los trabajadores y personas que se encuentren en sus dependencias se realice mediante un vocabulario exento de palabras frases, escritos, o mensajes de cualquier tipo que impliquen una ofensa, a la honra o dignidad de las personas.

c) En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la corporación ha previsto los siguientes mecanismos (a TÍTULO de ejemplo):

1. Información a los trabajadores sobre el respeto y dignidad humana al interior del establecimiento, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido y significado del acoso de la dignidad de los trabajadores, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del establecimiento.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral;

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en él establecimiento,que afecten la dignidad de laspersonas, señalandolasrecomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el establecimiento para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

d) Para propender a un ambiente laboral digno y respetuoso queda estrictamente prohibidas las faltas al respeto personal de las personas, entendiéndose por tal entre otras, y sin que sean taxativos los siguientes ejemplos:

**Insultos personales**: Ofender a alguien provocándolo e irritándolo con palabras o acciones.

**Gritos innecesarios**: alzar la voz en forma desmedida, Manifestación excesivamente vehemente de un sentimiento general. Sea para solicitar o pedir algo o para dirigirse a otra persona.

**Improperios:** Injuria grave de palabra, y especialmente la que se emplea para echar a alguien en cara algo.

**Garabatos:** Dicho ofensivo, indecente o grosero, sea verbal o escrito, emitido por cualquier medio, en horas de trabajo y dentro de las instalaciones.

**Burlas:** Acción, ademán o palabras con que se procura poner en ridículo a alguien o algo. No se permitirán las burlas entre las personas que se desempeñen en las instalaciones por ninguna razón o circunstancias (especialmente aspecto físico, vestir o actuar).

**Apodos:** Nombre que suele darse a una persona, tomadode sus defectos corporales ode alguna otra circunstancia. **Ridiculizaciones:** Sea por cualquier razón, en especial discapacidad, herencia étnica, religión forma de hablar. **Criticas:** Sean fundadas o no a su vida personal o laboral.

**La indiferencia:** Más allá de la simple incomunicación que se puede dar en una relación laboral, indiferencia que se traduce en actos discriminatorios.

**Agresiones físicas:** Aquellas acciones que impliquen o no lesiones a la persona que lo recibe, sea en carácter de juego o travesura o por cualquier motivo.

**Las Conductas De Acoso Laboral:**

***Art. 105° .*** - Quedan totalmente prohibidas las conductas laborales, sea entre pares, de inferior jerárquico hacia un superior y especialmente de un superior jerárquico hacia uno o más trabajadores.

**Se entiende por Conducta de acoso Laboral:** Se entiende por tal la conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como

resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En el evento de existir un trabajador que sienta que es víctima de conductas de Acoso Laboral, podrá hacer su denuncia por escrito a la Administración general de la Corporación o Gerente General, o en su defecto a la respectiva Inspección del Trabajo. En la denuncia se deberá señalar al menos nombre completo; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

En el evento que la denuncia sea efectuada a través del empleador, la corporación estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucradas, tales como en los casos de acoso leve y/o menos grave, se contemplarán las intuiciones para el cese inmediato de la conducta que es denuncia y donde existan indicios de una conducta acosadora.

En los casos de acoso grave, se trasladará a la parte afectada mientras se realiza la investigación correspondiente y dependiendo de la gravedad de los hechos acreditados, se podrá aplicar las máximas sanciones que permiten la legislación laboral para el caso.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a TÍTULO de ejemplo):

**1.** La Corporación tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará **"comité de convivencia laboral".**

2. **El comité de convivencia laboral** realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral del establecimiento en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores. c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Corporación.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en la normativa legal imperante y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos, 2 veces al año, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisisque debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad educativa para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Corporación, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

a) Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieren aportar. Garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, inclusive abriendo un término probatorio en el cual los afectados y afectadas puedan aportar las pruebas que estimen pertinentes.

b) La investigación interna se deberá desarrollar en el más breve plazo, en el cual no se podrán solicitar gestiones dilatorias con el fin de demorar el procedimiento injustificadamente, en todo caso, el proceso de investigación interno jamás podrá exceder de 15 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

c) El empleador deberá enviar las conclusiones de su investigación a la Inspección del Trabajo. Las observaciones que dicha Inspección practique respecto del informe del empleador serán puestas en conocimiento del denunciante y del denunciado dentro del plazo de 3 díasposteriores a la recepción de dichas observaciones, debiendo el empleador adoptar las medidas o sanciones que correspondan.

d) Entendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el término del contrato por conductas de acoso laboral, según lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra f), del Código de Trabajo.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el artículo anterior no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas ante la Inspección del Trabajo y/o los Tribunales de justicia establecidas para todo efecto legal.

El trabajador que se sienta afectado, por conductas de acoso laboral, por parte del empleador, podrá siempre actuar según lo señalado en el artículo 171 del Código del Trabajo.

e) podrán solicitar gestiones dilatorias con el fin de demorar el procedimiento injustificadamente, en todo caso, el proceso de investigación interno jamás podrá exceder de 15 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

f) El empleador deberá enviar las conclusiones de su investigación a la Inspección del Trabajo. Las observaciones que dicha Inspección practique respecto del informe del empleador serán puestas en conocimiento del denunciante ydel denunciadodentro del plazo de 3 días posteriores a la recepción de dichas observaciones, debiendo el empleador adoptar las medidas o sanciones que correspondan.

g) Entendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el término del contrato por conductas de acoso laboral, según lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra f), del Código de Trabajo.

## TÍTULO XI.- DEL PERMISO PATERNAL.

***Art. 1 0 6 º.*** - Tendrá derecho el padre de un permiso pagado de 4 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a 5 días de permiso pagados, de los cuales 4 se los otorga el artículo 195 y uno lo concede el artículo 66 del Código del Trabajo. Si el trabajador utiliza el permiso desde el momento del parto, los cinco díasde permiso pagadodeberán utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo aquellas que derivan de la existencia de días de descanso semanal que pudieran incidir en el período. Cabe señalar que en el permiso de que se trata no se aumenta en el caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo, finalmente, cabe agregar que para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, presentando certificado de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

**Permiso Post Natal masculino LEY 20.047 de fecha 02/09/2005**

***Art. 107° .*** - Con ocasión del nacimiento de un hijo el trabajador tendrá derecho legal al otorgamiento de cinco días de permiso pagado, lo que se denomina post- natal masculino.

Los días de permiso serán laborables se contabilizarán de lunes a viernes o sábado, y el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día y posteriormente los puede solicitar parcializados hasta enterar el número de cinco días.

El plazo para impetrar estos días es de un mes se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y debido a razones prácticas respecto de su otorgamiento, tendrá un plazo de 30 días para presentar este documento contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.

## TÍTULO XII Ley 21.063, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos.**

***Art. 108°.*** - Reemplázase el artículo 199 bis del Código del Trabajo, por el siguiente:

“Artículo 199 bis.- Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgode muerte, tantoel padre comola madre trabajadores tendrán derechoa un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.
El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 de este Código para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Corporación, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.”.

## TÍTULO XIII.- LEY DEL TABACO Nº 20.660

***A rt. 109º.-*** Prohíbe y determina los lugares y condiciones en que se puede fumar en los Establecimientos.

Al hacer una relación de los lugares y restricciones donde no se puede fumar, menciona los recintos o dependencias de los órganos del estado. Estas mismas limitaciones las hace aplicables a las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo. Por consiguiente, de la lectura de esta Ley y su modificación se desprende que deberán observar lo siguiente:

- No se podrá fumar en ningún área, ya sea abierta o cerrada, del perímetro perteneciente a la Corporación.

## TÍTULO XIV.- LEY 20.348 IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

***Art. 110° .*** - El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden,

entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

La citada disposición legal sólo está referida a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres y no comprende tal igualdad entre personas del mismo sexo.

El objetivo o finalidad de la ley Nº 20.348 en su art. 62 del Código del Trabajo, es eliminar situaciones de discriminación que puedan afectar a las mujeres en el ámbito remuneración al, en razón de género.

## TÍTULO XV LEY 20.611 PROTECCION DE LAS REMUNERACIONES.

***Art. 111°.-*** "Artículo único, Modificase el Código del Trabajo de la siguiente forma: 1. Intercalase el siguiente artículo 54 bis nuevo: "Artículo 54 bis.- Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la Corporación o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.". 2. incorporase en el inciso primero del artículo 55, las siguientes oraciones a continuación del punto aparte (.) que pasa a ser seguido (.): "En caso que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la Corporación pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La cláusula que difiera el pago de comisiones al trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita.". Artículos transitorios Artículo 1º.- Con excepción de lo establecido en los incisos segundo y final del artículo 54 bis que se incorpora al Código del Trabajo por esta ley, los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente ley Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 07-Abr-2016 deberán ajustarse a sus disposiciones, en lo relativo a las condiciones y plazos para el pago de las comisiones, en el término fatal de seis meses, a contar de su publicación en el Diario Oficial. Corresponderá al empleador efectuar dichos ajustes, sin que pueda realizar otras modificaciones que signifiquen menoscabo para el trabajador, tal como una disminución de la comisión. Para estos efectos, se entenderá que hay una disminución de la comisión cuando, una vez efectuado el ajuste, el trabajador percibiere una menor remuneración variable que la que habría percibido por las mismas

operaciones que le dieron origen, antes del ajuste. Artículo 2º.- Las condiciones y plazos previstos en esta ley para el pago de comisiones, no modificarán aquellas condiciones y plazos que se hubieren pactado en un instrumento colectivo vigente a la fecha de publicación de esta ley. Con todo, si dicho instrumento se modificare en forma anticipada, el nuevo instrumento deberá considerar el referido ajuste.".

## TÍTULO XVI Ley 20.609 Establece Medidas Contra La Discriminación

***Art. 112° .*** - Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

De acuerdo a las Políticas Internas, Principios de Responsabilidad Social Laboral y Códigos de Conducta de la Corporación Educacional Colegio Concepción- Ñuble y con el fin de atender cualquier situación susceptible de ser discriminatoria es que la Corporación ofrece a sus empleados todas las garantías necesarias para salvaguardar su intimidad, integridad y dignidad, permitiendo con ello dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 1° inciso segundo de la Ley 20.609 que indica" elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".

Se entenderá por Discriminación Arbitraria lo indicado en el Artículo 2° inciso 1°" Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando 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, 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 apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Todos los miembros de la Corporación tendrán Igualdad de oportunidades, cautelando en todo momento que no se hagan diferencias basadas en atributos de raza, casta, origen nacional, religión, orientación sexual, participación en sindicatos, afiliación política o edad al contratar, remunerar, entrenar, promocionar, despedir o jubilar a su personal.

Todo trabajador Directamente Afectado en lo descrito en los artículos anteriores podrá ejercer las acciones estipuladas en el TÍTULO II Artículos 3° al 14° de la Ley 20.609.

## TÍTULO XVII.- PERMISOS LEGALES

***Art.113°.*** - En caso de **muerte de un hijo, así como en el de muerte de cónyuge**, el trabajador tendrá derecho a
**siete días corridos de permiso pagado**, adicional al feriado anual, independientemente del tiempode servicio.

En este caso el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean de plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuere menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
Igual permiso se aplicará por **tres días hábiles** en el caso de **muerte de un hijo en período de gestación.**

Igual permiso se aplicará por **tres días hábiles** en el caso de **muerte del padre o de la madre del trabajador.** -

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a mediodía de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, **para someterse a los exámenes de mamografía y próstata,** respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

**Permiso por matrimonio o acuerdo unión civil**

***Art. 114° .*** - En el caso de contraer matrimonio o acuerdo unión civil, todo trabajador tendrá derecho a **cinco días hábiles continuos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o acuerdo unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## TÍTULO XVIII LEY Nº 20.907 de 14 de abril de 2016, REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS

***Art. 115° .*** - De acuerdo al art.66ter del Código del trabajo los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.".

## TÍTULO XIX.- NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

***Art. 116° .*** - La CORPORACION propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico, asimismo se procurará que todos los funcionarios de la Corporación participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausenciade discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra Corporación especialmente ámbito laboral.

La Corporación tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.

b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona con discapacidad.

c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos)

d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho q sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en la Corporación, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directopara que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

Le recuerdo que todo lo anterior es vía ejemplar y dependerá de lo que pretenda la Corporación según su propio proyecto.

**Disposiciones generales**

***Art. 117°.*** - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3º de la ley Nº 21.015, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar, o mantener contratados, según corresponda, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Para efectos de lo dispuesto en el incisoanterior,tratándosededosomásempresasque,envirtuddelodispuesto en el artículo 3º del Código del Trabajo, hayan sido consideradas como un solo empleador, el total de trabajadores comprenderá la suma de los dependientes del conjunto de empresas, conforme al promedio que se indica en el artículo 6.

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás.

Para los efectos de este reglamento, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley Nº 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la ley Nº 20.422, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los empleadores deberán registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, así como sus modificaciones y término.

La Dirección del Trabajo, a través de una norma de carácter general, establecerá las modalidades y procedimientos para efectuar el registro electrónico.

**Determinación de la obligación de inclusión laboral**

***Art. 118°.*** - Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo se seguirán las siguientes reglas:

a) Esta obligación afecta a las empresas que tengan un número total de trabajadores de 100 o más.

b) Para determinar el número total de trabajadores de la Corporación se seguirán las siguientes reglas:

La Corporación deberá considerar el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año anterior, o bien, desde su inicio de actividades y hasta el 31 de diciembre de ese año.

El número total de trabajadores de la Corporación equivaldrá a la suma del número de trabajadores de cada mes, dividido por 12, o por el número de meses que corresponda, en caso de haber iniciado actividades en forma posterior al 1º de enero. El número de trabajadores de cada mes corresponderá al número total de trabajadores de la Corporación al último día del mes respectivo.

El número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deberán ser contratados por la Corporación corresponderá al 1% del número total de trabajadores de la Corporación. Si de este cálculo resultare un número con decimales, se aproximará al entero inferior.

Las empresas que resulten obligadas deberán enviar una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo en que informen el número total de trabajadores y el número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deban ser contratadas. En esta misma comunicación, las empresas deben informar el número de contratos vigentes que mantienen con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez. Esta comunicación se deberá enviar en el mes de enero de cada año.

Aquellas empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de contratación, deberán informar esta circunstancia en la comunicación señalada en el inciso anterior, indicando la razón invocada y la medida subsidiaria de cumplimiento adoptada.

**Medidas subsidiarias de cumplimiento**

***Art. 119°.*** - Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo deberán cumplirla subsidiariamente.

Sólo se consideran razones fundadas las siguientes:

a) La naturaleza de las funciones que desarrolla la Corporación.

Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando, por sus características o por su especialidad, los procesos o actividades de la Corporación no pueden ser desarrollados por personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Esta circunstancia deberá ser informada fundadamente por la Corporación en la comunicación señalada en el inciso final del artículo 6º.

b) La falta de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional interesadas en las ofertas de trabajo que haya formulado el empleador.

Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando el empleador haya publicado sus ofertas de empleo a través de la Bolsa Nacional de Empleo creada por la ley Nº 19.728, o por cualquier otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral, y no haya recibido postulaciones que cumplan el perfil requerido y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez.

El empleador deberá acreditar que realizó la publicación de las ofertas de empleo y que no recibió postulaciones que cumplan el perfil requerido. Si el empleador publicó sus ofertas a través de la Bolsa Nacional de Empleo, la sola certificación que ésta otorgue acreditará estas circunstancias.

Las empresas que se encuentren en la situación señalada en el artículo anterior deberán cumplir en forma subsidiaria con su obligación a través de la ejecución de alguna de las siguientes medidas alternativas, ya sea conjunta o separadamente:

a) Celebrando y ejecutando contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

El monto anual de los contratos de prestación de servicios no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Corporación para cumplir con la obligación de contratación en forma directa. El resultado de la suma del número de personas con discapacidad contratadas en forma directa por la Corporación y aquellas contratadas por la o las empresas que le prestan servicios, deberá ser a lo menos equivalente a la obligación total de contratación que debía cumplir. Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán tener registrados los contratos de las personas con discapacidad en el registro establecido en el artículo 5º de este reglamento, con prescindencia del número total de sus trabajadores.

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Nº 19.885.

Las donaciones a que se refiere la letra b) del artículo anterior se regirán por las normas de la ley Nº 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis de la ley Nº19.885. Sin embargo,para efectosde lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley Nº 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.

2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.

3. Las asociaciones, corporaciones o fundaciones que por primera vez soliciten ser incorporadas al Registro de Donatarios del Ministerio de Desarrollo Social y deseen acogerse

a las donaciones contempladas en la ley Nº 21.015, deberán establecer en sus estatutos que su objeto social será la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad, acreditando su funcionamiento y cumplimiento de sus fines estatutarios, ininterrumpidamente, al menos durante el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

4. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendienteso descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.

5. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley Nº
3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Corporación.

6. No se aplicará a las donaciones a que se refiere el artículo 157 ter del Código del Trabajo el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

7. Los donatarios extenderán al donante un certificado en que darán cuenta de haber recibido la donación por una medida subsidiaria. La forma y contenido de este certificado deberá cumplir con los requisitos que establezca el Servicio de Impuestos Internos, mediante resolución.

La fiscalización de las donaciones reguladas en este artículo, exclusivamente dentro del ámbito tributario, corresponderá al Servicio de Impuestos Internos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio de Desarrollo Social en virtud de la ley Nº 19.885.

La comunicación señalada en el inciso final del artículo 6º deberá ser remitida juntamente con la enviada a la Dirección del Trabajo, a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos.

Fiscalización y sanciones

***Art. 120°.*** - La Dirección del Trabajo, en uso de sus facultades, podrá fiscalizar en forma presencial o por vía electrónica el cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 157 bis y 157 ter del Código del Trabajo, pudiendo requerir a las empresas fiscalizadas la información necesaria para acreditar el correcto cumplimiento de la obligación.

Cuando les sean requeridos, las empresas estarán obligadas a poner a disposición de la Dirección del Trabajo todos los antecedentes de que dispongan, especialmente los siguientes:

1. Los documentos, antecedentes o informes técnicos que fundamenten la comunicación a que se refiere la letra a) del artículo 7º.

2. Los antecedentes que acrediten la publicación de las ofertas de trabajo en la Bolsa Nacional de Empleo o en otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral.

3. Los antecedentes que acrediten la falta de postulantes que cumplan el perfil del cargo o empleo publicado y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez.

4. Individualización de la o las empresas con las cuales ha suscrito contratos de prestación de servicios y que tengan contratadas personas con discapacidad, monto y duración de estos contratos.

5. Certificado emitido por el donatario, señalado en el Nº 7 del artículo 9º, dando cuenta de los antecedentes señalados en artículo 1º numeral 5 de la Ley 19.885, en específico, monto de las donaciones, domicilio, rol único tributario e identidad del donante y donatario.

La Dirección del Trabajo, el Servicio de Impuestos Internos y la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social deberán coordinar la implementación y fiscalización de lo dispuesto en la letra b) del artículo 157 ter del Código del Trabajo. Para tal efecto, los jefes de servicio y la autoridad respectiva dictarán las normas de carácter general pertinentes a fin de dar curso a la implementación y fiscalización indicada.

Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Evaluación Social, deberá informar a la Dirección del Trabajo del registro de las instituciones calificadas por el Consejo como potenciales donatarias y de los proyectos o programas de éstas que hayan sido aprobados para ser financiados con los recursos de las donaciones, conforme lo exigido en la ley Nº 21.015.

La Dirección del Trabajo y su personal deberán guardar reserva de la información que tomen conocimiento en virtud de la aplicación de la ley Nº 21.015 y de este Reglamento, debiendo abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 del decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que procedan.

Las infracciones a las obligaciones establecidas en este Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo prescrito en el TÍTULO final del Libro V del Código del Trabajo.

La obligación del inciso primero del artículo 157 bis del Código del Trabajo será exigible en aquellos meses en que la Corporación tenga contratados 100 o más trabajadores.

## TÍTULO XX LEY 20.393 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS

## DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO

***Art. 121° . -*** Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en este Título, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

También responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el párrafo anterior.

Se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la “Corporación” hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos antes indicados.

La “Corporación” podrá adoptar el modelo de prevención a objeto de prevenir dichos delitos, el que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1) Designación de un encargado de prevención.

a) La máxima autoridad administrativa de la “Corporación”, sea ésta su directorio, un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad, deberá designar un encargado de prevención, quien durará en su cargo hasta tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración.

b) El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la Administración de la “Corporación”, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

En el caso de las personas jurídicas cuyos ingresos anuales no excedan de cien mil unidades de fomento, el dueño, el socio o el accionista controlador podrán asumir personalmente las tareas del encargado de prevención.

2) Definición de medios y facultades del encargado de prevención.

La Administración de la “Corporación” deberá proveer al encargado de prevención los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se considerarán a lo menos:

a) Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.

b) Acceso directo a la Administración de la “Corporación” para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente.

3) Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos.

El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la “Corporación”, deberá establecer un sistema de prevención de los delitos para la “Corporación”, que deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

a) La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados al inicio de este Título.

b) El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.

c) La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.

d) La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

4) Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos.

a) El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la "Corporación", deberá establecer métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a finde detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad.

b) La "Corporación" podrá obtener la certificación de la adopción e implementación de su modelo de prevención de delitos. En el certificado constará que dicho modelo contempla todos los requisitos establecidos en los numerales 1), 2) y 3) anteriores, en relación a la situación, tamaño, giro, nivel de ingresos y complejidad de la persona jurídica.

Estos certificados podrán ser expedidos por empresas de auditoría externa, sociedades clasificadoras de riesgo u otras entidades registradas ante la Superintendencia de Valores y Seguros que puedan cumplir esta labor, de conformidad a la normativa que, para estos efectos, establezca el mencionado organismo fiscalizador.

La responsabilidad de la "Corporación" será autónoma de la responsabilidad penal de las personas naturales.

También podrá perseguirse dicha responsabilidad cuando, habiéndose acreditado la existencia de alguno de los delitos de este TÍTULO y concurriendo los demás requisitos previstos en el artículo 132°, no haya sido posible establecer la participación de el o los responsables individuales, siempre y cuando en el proceso respectivo se demostrare fehacientemente que el delito debió necesariamente ser cometido dentro del ámbito de funciones y atribuciones propias de sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión.

Investigación de la responsabilidad penal de la "Corporación". Si durante la investigación de alguno de los delitos previstos anteriormente, el Ministerio Público tomare conocimiento de la eventual participación de alguna de los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, ampliará dicha investigación con el fin de determinar la responsabilidad de la "Corporación".

Esta normativa deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la "Corporación", incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

# LIBRO II

## NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

(Ley N° 16.744. Decreto N° 40)

**Art. 122°:** La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, Nº 9 del Código del Trabajo, (Cada vez) en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuestoen el ArtículoNº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

Al respecto, el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la empresa, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

## TÍTULO XXI - DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 123°:** Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

**Empleador:** *Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.*

**Trabajador:** *Toda persona, empleado u obrero, que trabaje para alguna empresa, institución, servicio persona.*

**Riesgos profesionales:** *Los riesgos a que se encuentra expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.*

**Accidente del trabajo** *(Art. 5, Ley 16.744)*: *Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.*
*Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con*
*ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.*
*Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.*

**Accidente de trayecto** *(Art. 5, Ley 16.744)*: *Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.*
*La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo*
*Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 7° D.S.*
*10*
*1)*

**Enfermedad profesional** *(Art. 7°, Ley 16.744)*: *Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.*

**ARTICULO 78:** Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente aquellas labores que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

**Art. 124°:** Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento ya poner en práctica todaslas normas ymedidas contenidasen él, con el fin de resguardar su integridad personal y la de sus pares.

**Art. 125°:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

**Art. 126°:** Todo trabajador deberá avisar oportunamente a la Corporación y/o su jefe directo cuando realice cambio de domicilio mediante correo o registro escrito, lo anterior en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

**Art. 127°:** El trabajador siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, debidamente vestidoyequipado con loselementosde protección que la empresa haya determinado según la tarea a realizar.

**Art. 128°:** La corporación proporcionará gratuitamente a los trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo al riesgo que se presente en las actividades que desarrollan en la empresa. La empresa capacitará a los trabajadores en el correcto empleo de estos implementos. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Es responsabilidad del trabajador mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por el empleador, así como también la higiene de los mismos.

**Art. 129°:** El encargado de mantención, prevencionista de riesgos o supervisores deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

**Art. 130°:** Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Especialmente, deberán encargarse de mantener despejada y libre de obstáculos el área en que trabajen, así como también, los espacios comunes.

**Art. 131°:** Los trabajadores deberán mantener el orden y limpieza de sus casilleros y de aquellos espacios compartidos con sus pares, esto en virtud de controlar los riesgos que se generan por desorden.

**Art. 132°:** El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**Art. 133°:** Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se haya deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

**Art. 134°:** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la empresa.
El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la empresa como
posteriormente a la Mutual de Seguridad, dificultará la debida atención del
trabajador.

**Art. 135°:** Es obligación de los trabajadores cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o supervisores y los profesionales de la Mutual de Seguridad, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

**Art. 136°:** El empleador deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

**Art. 137°:** Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva
o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa
o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

**Art. 138°:** En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la empresa designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u Mutualidad respectivamente, con la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el jefe inmediato o el departamento que la empresa determine deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Corporación.

**Art. 139°:** Los trabajadores deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones de la empresa, maquinarias, equipos, elementos de protección personal, etc.

## TÍTULO XXII - DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 140°:** Queda prohibido a todo trabajador de los establecimientos dependientes de la Corporación Educacional
Colegio Concepción – Ñuble, lo siguiente:

a) Fumar o encender fuegos de conformidad a las normas legales y del presente

reglamento. b) Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo

autorización para ello.

c) Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.

d) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.

e) Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales de la Mutual y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.

f) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.

g) Manipular manualmente cargas superiores a los 20 kg en el caso de las mujeres y 25kg. En el caso de los hombres, sin ayuda mecánica. Los menores de 18 años no podrán manipular carga.

h) Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Art. 141°:** Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las siguientes:

a) En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).

b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.

c) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.

d) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.

e) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.

f) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

## TÍTULO XXIII - DE LAS SANCIONES

**Art. 142°:** Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

**Art. 143°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores.

**Art. 144°:** Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744, en sus reglamentos complementarios, en el Código del Trabajo y en toda la legislación especial aplicable.

**Art. 145°:** El trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, conforme a lo dispuesto en artículo 157 del Código del Trabajo.

## TÍTULO XXIV - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**16.744 y por el Decreto N° 101.**

**Art. 146°:** (Artículo 76, Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el Establecimiento deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

**Art. 147°:** (Artículo 77, Ley 16.744) Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Art. 148°:** (Artículo 77bis, Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Art. 149°:** (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de diez y seis años.

**Art. 150°:** (Artículo 71, Decreto Supremo 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por el establecimiento, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al recinto asistencial del organismo administrador Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.

b) La Corporación deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso de que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el establecimiento no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al recinto asistencial del organismo administrador o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Art. 151°:** (Artículo 72, Decreto Supremo 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados

individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”

**Art. 152°:** (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Art. 153°:** (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.
Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**Art. 154°:** (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso

segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que este se produjo a causa o con ocasión de trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptarlas medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de
Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo
77 de la ley y en este reglamento.”

**Art. 155°:** (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, la persona con capacidad reducida deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su movilidad o pensión. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la capacidad reducida podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el TÍTULO VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su caso.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la capacidad reducida, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el trabajador pensionado, a la fecha de la revisión de su capacidad reducida, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

**Art. 156°:** (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Art. 157°:** (Artículo 81, Decreto Supremo 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**Art. 158°:** (Artículo 90, Decreto Supremo 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395;
y,
b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Art. 159°:** (Artículo 91, Decreto Supremo 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Art. 160°:** (Artículo 92, Decreto Supremo 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**Art. 161°:** (Artículo 93, Decreto Supremo 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

## ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 162°:** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad integrados igualitariamente por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de
ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**Art. 163°:** En caso de que a la empresa le corresponda formar comité paritario de higiene y seguridad y departamento de prevención de riesgo, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en el artículo 66 bis de la Ley

16.744 y Decreto Supremo N° 76, que regula la aplicación del artículo 66 bis de la ley n° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

**Art. 164°: Son funciones del Comité Paritario:**

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador. e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro. g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

## MANUAL

**Art. 165°:** (Artículo 211-F, Código del Trabajo) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

**Art. 166°:** (Artículo 211-G, Código del Trabajo) La Corporación velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas, para regular este artículo se creará un protocolo para manipulaciones manuales el cual debe contener las formas correctas de trabajo.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Art. 167°:** En el caso de nuestro establecimiento, los trabajadores deberán utilizar los siguientes medios según la carga a movilizar:

| MEDIO O AYUDA MECÁNICA | CARGA A MOVILIZAR |
|---|---|
| YEGUA O CARRO DE TRASPORTE | ESTRUCTURAS SOBRE LOS 20 KL. |
| EL ESTABLECIMIENTO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN, EXTERNALIZARÁ AQUELLOS SERVICIOS QUE IMPLIQUEN CARGAS MAYORES IMPOSIBLES DE MANIPULAR. LO ANTERIOR CON EL FIN DE PROTEGER LA SALUD E INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES. | |

**Art. 168°:** Para efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella será realizada durante el proceso de inducción que tendrá cada trabajador, no obstante, lo cual, el supervisor del mismo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular, respecto de esta actividad.

**Art. 169°:** (Artículo 211-H, Código del Trabajo) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**Art. 170°:** (Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

**Art. 171°:** (Artículo 211-J, Código del Trabajo) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica.

**Art. 172°:** (Artículo 19, Ley 20.096) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los

elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**Art. 173°:** En la circunstancia que un trabajador se encuentre expuesto a radiación ultravioleta, la empresa le proveerá, durante dicho período de tiempo, de los siguientes elementos:

Gorro tipo pescador.
Bloqueador solar factor +50. Antiparras con filtro uv.

## TÍTULO XXV - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**Art. 174°:** (D.S. 40, Artículo 21) El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y substancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Art. 175°:** (D.S 40, Artículo 23) Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionadosen el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

**Art. 176°:** A objeto de contar con información consolidada en relación a lo planteado en este título, se detalla la siguiente información, representativa de la empresa, respecto de los riesgos existentes, las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:

| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| **Atrapamiento** | • Politraumatismo<br>• Contusiones<br>• Amputación | • Utilizar objetos limpios y exentos de sustancias resbaladizas.<br>• Manipular solo objetos cuyas dimensiones lo permitan.<br>• La base de apoyo de los objetos debe estar firme y estable.<br>• Utilizar siempre que sea posible, medios auxiliares en la manipulación manual de objetos.<br>• Evitar manipular engranajes o piezas rotatorias. |
| **Caídas del mismo y distinto nivel** | • Contusiones<br>• Fracturas<br>• Esguinces<br>• Heridas<br>• Lesiones múltiples | • No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras.<br>• Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.<br>• Mantener las zonas de tránsito libre de<br>• obstáculos, derrame de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones.<br>• Usar zapatos con suela antideslizante (goma)<br>• y de taco bajo. |
| **Golpeado por/con/contra.** | • Golpes<br>• Contusiones | • Mantener vías despejadas<br>• Estar atento a las labores que se están realizando y observar el entorno donde se está trabajando. |
| **Sobreesfuerzo** | • Desgarros<br>• Lumbagos<br>• Esguinces | • Realizar rotación de las actividades (cuando estas son prolongadas).<br>• Realizar pausa durante la actividad realizada.<br>• No abusar del peso de levante según la Ley<br>• N°20.001 (25kg.).<br>• Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna.<br>• Evitar esfuerzos inútiles, usar medios<br>• mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover un objeto pesado.<br>• Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros bruscos del tronco.<br>• Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible del cuerpo.<br>• Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Es mejor empujar que tirar de las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia del movimiento. |
| **Contacto con energía eléctrica.** | • Electrocución | • No tomar cables pelados.<br>• No manipular equipos eléctricos con manos mojadas.<br>• Desconectar inmediatamente el suministro de<br>• energía en caso de cortes circuitos.<br>• No usar enchufes ni equipos en mal estado.<br>• Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados. |
| **Movimientos repetitivos** | • Lesiones en extremidades superiores e inferiores.<br>• Lesiones lumbares. | • Realizar pausas de 15 minutos en las labores extensas de trabajo.<br>• Complementar ambas extremidades en las labores.<br>• Mantener una buena postura al realizar trabajos manuales. |
| **Jornada de trabajo al exterior** | • Daños en la piel en diversos grados.<br>• Cáncer. | • Uso constante de protector solar en especial cuando se efectúen trabajos al aire libre con exposición solar.<br>• Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para casos de trabajos largos.<br>• Mantener una buena hidratación durante la jornada laboral.<br>• Uso de gorro misionero o jockey. |
| **Jornada de trabajo al exterior.** | • Exposición al frío y la lluvia. | • Uso de primera capa.<br>• Evitar exposición a cambios de temperatura.<br>• Suspender labores en caso de lluvia.<br>• Uso de casaca térmica.<br>• Cuidar vías aéreas. |
| **Uso de la voz** | • Disfonía | • Evitar el uso excesivo de la voz.<br>• Mantener una buena hidratación.<br>• Proveer el descanso de las cuerdas vocales, para reducir su uso innecesario y forzado.<br>• Evitar climas interiores artificiales, secos y la respiración de aires contaminados, en especial ambiente con humo.<br>• Evitar cambios bruscos de temperatura.<br>• Vocalizar las palabras de forma correcta para usar menos intensidad de voz.<br>• Evitar forzar la voz por encima del nivel de ruido ambiente.<br>• Utilizar micrófonos en aulas grandes. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Respirar por la nariz para evitar el ingreso de aire frio a la boca. |
| **Jornada de trabajo extensa (Protocolo ISTAS 21)** | • Trastornos de adaptación.<br>• Neurosis laboral.<br>• Cuadros de ansiedad. | • Mantener un ambiente de trabajo óptimo.<br>• Realizar pausas activas durante la jornada laboral.<br>• Realizar actividades extracurriculares para trabajar autoestima y trabajo enequipo.<br>• Cuidar horas de sueño.<br>• Mantener una buena alimentación.<br>• Hidratar el organismo cada cierto tiempo. |
| **Atención a Público general.** | • Agresiones verbales.<br>• Agresiones físicas. | • Mantener la calma<br>• En caso de agresiones verbales o físicas, avisar inmediatamente a inspectoría general o personal de seguridad.<br>• Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina.<br>• Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficinas de atención. |
| **Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas. (Alumnos enfermos)** | • Infecciones o contagio.<br>• Bronquitis<br>• TBC<br>• Influenza | • Uso de mascarillas y guantes para evitar riesgo de contagio.<br>• Vacunación Preventiva.<br>• Eliminar guantes y mascarillas en bolsas herméticas. |
| **Contacto con elementos cortopunzantes** | • Punciones en extremidades superiores | • Estar atento a las condiciones de trabajo y el entorno.<br>• Realizar una correcta manipulación d elemento cortopunzante.<br>• Depositar desechos en recipientes adecuados. |

## AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA

**Art. 177°:** La Corporación Educacional Colegio Concepción – Ñuble, dispondrá de un desfibrilador automático para atender emergencias cardiovasculares en cada uno de sus establecimientos educacionales con el fin de proteger la salud de los trabajadores y alumnos de la comunidad educativa.

## TÍTULO XXVI DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**Art. 178°:** Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas de servicios transitorios, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 183 X y 183 AB del Código del Trabajo. En dicha virtud, los contratos de puesta a disposición de trabajadores transitorios que suscriba la empresa con la respectiva Empresa de Servicios Transitorios incluirán cláusulas relativas a la obligatoriedad de acatar las normas internas de Prevención, Higiene, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el cumplimiento cabal del reglamento interno y de la legislación vigente en materias relacionadas.

## TÍTULO XXVII - DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

**Art. 179°:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

**Art. 180°:** Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la empresa o los trabajadores.

**Art. 181°:** Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.

Colegio Concepción
de San Carlos