



**REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO
Y
MANUAL DE CONVIVENCIA**

2019

Índice

TÍTULO PRIMERO.....	10
---------------------	----

TÍTULO PRIMERO

.....	10
-------	----

Del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.....	10
---	----

TÍTULO SEGUNDO

.....	11
-------	----

TÍTULO SEGUNDO.....	11
---------------------	----

De los Estudiantes	11
--------------------------	----

1. De los ciclos o niveles de enseñanza	11
---	----

2. Autoridades del colegio.....	11
---------------------------------	----

3. Del calendario escolar	11
---------------------------------	----

4. De la asistencia y puntualidad	11
---	----

5. De la inasistencia a evaluaciones	13
--	----

6. Los atrasos y su tratamiento	13
---------------------------------------	----

7. De la presentación personal.....	15
-------------------------------------	----

8. De la entrada y salida de los/as estudiantes	16
---	----

8.1 Entrada	16
-------------------	----

8.2 Salida.....	17
-----------------	----

9. Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar.....	18
--	----

TÍTULO TERCERO	19
----------------------	----

TÍTULO TERCERO

.....	19
-------	----

De los Padres, Madres y Apoderados/as.....	19
--	----

1. Disposiciones relativas a los padres, madres y apoderados académicos y/o financieros.	19
---	----

2. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados con sus pupilos/as.....	22
---	----

3.	Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados académicos con los profesores y directivos.	23
4.	Ingreso de visitas	25
5.	Entrevistas y reuniones.	25
5.1	Entrevista:.....	25
5.2	Reuniones generales de padres y apoderados:.....	27

TÍTULO CUARTO

.....	27
TÍTULO CUARTO.....	27
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
1. De la Convivencia Escolar	28
1. Encargado/a de Convivencia Escolar	28
2. Entrevistas	29
3. Protocolo de Prevención	29
4. Protocolo de Denuncias.....	30
5. Protocolo de Recepción de Denuncias de la Superintendencia de Educación	32
6. Protocolo de Convivencia Escolar.....	34
7. Protocolo de Actuación por Maltrato de Adulto a Menor	35
8. Protocolo de Acción Frente a un Hecho de Hostigamiento Permanente (Acoso Escolar o Bullying).37	
9. Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazada.....	40
10. Protocolo y Normativa Sobre Prevención de Abusos a Menores	43
d. De la forma de conocer y procesar las denuncias	45
11. Protocolo en Casos de Ideación, Planificación y/o Intento de Suicidio de Estudiantes.....	46
12. Protocolo de Denuncia por Maltrato, Violencia o Agresión de Apoderado a Funcionario/a del Establecimiento.	47
13. Protocolo de Denuncia por Maltrato, Violencia o Agresión de estudiante a Funcionario/a del Establecimiento (Profesor/a, Directivo y/o Asistente de la educación).....	48
14. Protocolo Uso de Celular u Objeto Tecnológico.....	50
15. Protocolo de Uso de Servicios Higiénicos.....	51
16. Protocolo de Convivencia Escolar en Educación Parvularia.	51

17.	Protocolo de Seguridad e Higiene en la Educación Parvularia.....	53
a.	En relación al vestuario de las Educadoras y Co-educadoras:.....	53
b.	En relación a la llegada de los niños y niñas:.....	53
c.	En relación al patio:.....	53
d.	En relación al almuerzo de los niños y niñas:.....	54
e.	En relación al cepillado de dientes:.....	54
f.	En relación al almuerzo del personal.....	54
g.	En relación a los servicios higiénicos.....	54
h.	En relación a las experiencias educativas:.....	55
i.	En relación a la salida:.....	55
j.	En Relación al suministro de medicamentos:.....	56
k.	En relación a la sala de primeros auxilios:.....	56
l.	En relación a los accidentes dentro del Colegio:.....	56
m.	En relación a la organización del espacio educativo:.....	56
n.	En relación al material educativo:.....	57
18.	Prohibición de Conductas Contrarias a la Sana Convivencia Escolar.....	57
19.	Definición de Maltrato Escolar.....	57
20.	Medidas Formativas Correctivas y/o Sanciones Disciplinarias.....	58
21.	Criterios de Aplicación.....	59
22.	Obligación de Denuncia de Delitos.....	59
23.	Reclamos.....	60
24.	Justo y Racional Procedimiento.....	60
TÍTULO QUINTO.....		60
TÍTULO QUINTO		
.....		60
	Filosofía Relativa a la Disciplina y al Orden Escolar.....	60
	Proceso sancionatorio por conductas graves o gravísimas.....	61
1.	Clasificación de las Faltas y sus Sanciones.....	61
TÍTULO SEXTO.....		67

TÍTULO SEXTO

.....	67
Medidas Disciplinarias y su Gradualidad	67
1. Amonestación Verbal.	67
2. Amonestación Escrita.	67
3. Carta de Compromiso.....	68
4. Pre- Condicionalidad.....	68
5. Condicionalidad de Matrícula.....	68
6. Condicionalidad de Matrícula sin el Procedimiento Previo de Advertencia de Condicionalidad.	68
7. No Renovación o Cancelación de la Matrícula.	69
8. Expulsión.....	70
9. Descripción de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que entrega el colegio.....	72
10. Suspensión.....	73
11. Aplicación de Medidas Excepcionales	74
12. Permanencia en el colegio sin ingresar a clases.....	74
13. Derecho a presentar descargos, pruebas y/o apelar a una medida disciplinaria	75
b. Faltas Graves:	75
c. Faltas Gravísimas	76
TÍTULO SÉPTIMO	76

TÍTULO SÉPTIMO

.....	76
Disposiciones Relativas a la Evaluación y Calificación de los Estudiantes.....	76
Reglamento de Evaluación Y Promoción Escolar.	76
1. De la Evaluación de Enseñanza Parvularia.	77
2. De la Evaluación de Enseñanza Básica y Media.....	77
3. De los Aspectos Generales de la Evaluación	78
4. De las Evaluaciones y Calificaciones	79
5. De la Promoción y Permanencia.....	80
6. Del Ingreso Tardío y Término Anticipado del Año Escolar	81

7.	De la Evaluación Diferenciada para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.....	82
8.	Descompromiso y Desinterés de los/as Estudiantes por las Evaluaciones y/o Asignaturas	85
9.	Protocolo clase de Educación Física	86
10.	En días de Contingencia Ambiental	87
10.3	Emergencia Ambiental	88
11.	Talleres Extra Programáticos	88
12.	Protocolo de “Salidas Pedagógicas”	88

TÍTULO OCTAVO

.....	89
TÍTULO OCTAVO	89
Declaración del Área de Custodia de Estudiantes	89
1. Establecer Área de Custodia de Estudiantes	89

TÍTULO NOVENO

.....	89
TÍTULO NOVENO.....	89
Disposiciones Relativas a Aspectos Administrativos	89
1. De las Normas Aplicables a las Matrículas	89
2. De la Disponibilidad de Vacantes	90
3. De la Matrícula y Colegiatura Anual	90
4. Del retiro de Estudiantes	90
5. Del Uso de los Recursos Materiales.....	90

TÍTULO DÉCIMO

.....	91
TÍTULO DÉCIMO.....	91
Sistema de Exención de Cobro Total o Parcial de las Mensualidades.....	91

TÍTULO UNDÉCIMO

.....	91
TÍTULO UNDÉCIMO.....	91
Disposiciones Relativas a la Seguridad y la Salud.....	91
1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	91
2. Reglas Generales	91
3. Del Uso de la Sala de Primeros Auxilios.....	92
4. Protocolo de Accidentes Escolares.....	92
4.1 De la atención inicial.....	92
4.2 De la Atención en la Sala de Primeros Auxilios.....	93
4.3 Del suministro de medicamentos.....	94
4.4 De los Accidentes en Actividades Escolares Fuera del Colegio.	95
TÍTULO DUODÉCIMO	95

TÍTULO DUODÉCIMO

.....	95
Disposiciones Relativas a la Relación de Padres y Apoderados con el Colegio.....	95
1. Por parte de los Padres y Apoderados del Colegio.....	95
2. Derechos, Deberes y Consideraciones Especiales.....	96
TÍTULO DÉCIMO TERCERO	98

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

.....	98
Disposiciones Relativas a la Cultura de Generación en el Establecimiento.	98
1. Mezclar los Cursos	98
2. Procedimiento para Mezclar los Cursos	98
TÍTULO DECIMOCUARTO	99

TÍTULO DECIMOCUARTO

.....	99
Disposiciones Relativas a Reconocimientos y Realización de Ceremonias.....	99
1. Entrega de Premios	99
2. Licenciatura de Enseñanza Media	99
3. Primera Comuni3n.....	99
TÍTULO DECIMOQUINTO	100

TÍTULO DECIMOQUINTO

.....	100
Disposiciones Relativas a Premios y Reconocimientos.....	100
1. Premio al o la Estudiante Terraustral Medalla de Honor	100
2. Premio Excelencia Acad3mica Diploma de Honor.....	100
3. Premio a Diversas 3reas del Desarrollo Personal Diploma	100
4. Premio Mejor Compañero/a Diploma de Honor	101
TÍTULO DECIMOSEXTO	101

TÍTULO DECIMOSEXTO

.....	101
Disposiciones Relativas a las Actividades Extra program3ticas.....	101
1. Actividades Extra Program3ticas	101
2. De los Talleres.....	102
3. Selecciones	102
TÍTULO DECIMOS3PTIMO	103

TÍTULO DECIMOS3PTIMO

.....	103
Disposiciones Relativas a la Matr3cula de Estudiantes de Otros Colegios.....	103

1. Alumnos Nuevos.....	103
2. Del proceso de Admisión.....	104
TÍTULO DECIMOCTAVO	104

TÍTULO DECIMOCTAVO

.....	104
Del Consejo Escolar	104
TÍTULO FINAL.....	105

TÍTULO FINAL

.....	105
De la Modificación del Presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.....	105

TÍTULO PRIMERO

Del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.

1. El Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia de la Corporación Colegio Terraustral es un instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto 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.
2. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
3. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docentes directivos y técnicos y sostenedores educacionales.
4. Por lo tanto, los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto relativas al ordenamiento interno del Colegio, como a la legislación vigente en el país.
5. El presente reglamento tiene como fin asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y en los lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de la comunidad escolar en su conjunto.
6. En el marco de la Ley General de Educación (LGE), todos los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes (Artículo 6 de la LGE).
7. En este contexto, en nuestro Colegio, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante las siguientes disposiciones:
 - a) La no discriminación por razón de nacionalidad, enfermedad, raza, género, orientación sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) A las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, el Colegio les dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
 - d) Del mismo modo que las embarazadas, las estudiantes puérperas recibirán orientación con el objeto

que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir su formación educativa.

8. Toda situación no prevista en el presente reglamento, será abordada en el Consejo General de Profesores o, en subsidio, en el Consejo de Profesores del Ciclo respectivo, y será finalmente resuelta por el Rector, como máxima autoridad del Colegio.

TÍTULO SEGUNDO

De los Estudiantes

1. De los ciclos o niveles de enseñanza

Los estudiantes de la Corporación Colegio Terraustral del Sol están separados en ciclos o niveles de enseñanza:

- a. **Educación Parvularia: Pre Kínder y Kínder**
- b. **Enseñanza Básica: 1° a 6° Año de Educación Básica**
- c. **Enseñanza Media: 7° a IV° Año de Educación Media**

2. Autoridades del colegio

La máxima autoridad del Colegio es el Rector/a y asimismo, se cuenta con Directores/as y Sub Directores/as de Ciclo en los todos los niveles de enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica y administrativa del establecimiento.

3. Del calendario escolar

Al principio de cada año lectivo se informará por los canales de comunicación oficiales del colegio el Calendario Escolar correspondiente a dicho año y, por este solo hecho, se entiende que el padre, madre o apoderado/a académico lo conoce y acepta la obligación de que su pupilo/a dé estricto cumplimiento a su contenido, al igual que todos los demás miembros de la comunidad escolar. Cualquier modificación realizada en el calendario académico será informada oportunamente a la comunidad.

4. De la asistencia y puntualidad

- 4.1 Es obligación de los estudiantes asistir puntualmente a todas las clases programadas para el año escolar. Del mismo modo, esta obligación es exigible para las actividades culturales, deportivas y extraescolares programadas por el Colegio, ya sea que tengan lugar en el Colegio o fuera de él.
- 4.2 Cuando un/a estudiante se enferme o cuando presente síntomas de enfermedad estando presente en el establecimiento, se tomará contacto con el apoderado académico para que retire a su pupilo/a del Colegio.

En el intertanto, el o la estudiante permanecerá en la sala de primeros auxilios o en otro espacio físico que el Colegio disponga para estos efectos. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas de emergencia adicionales que puedan adoptarse en determinados casos, si la situación -a juicio de los encargados- lo amerita.

- 4.3 Siempre el apoderado académico deberá justificar por escrito al Colegio las inasistencias a clases de su pupilo/a. Todas las comunicaciones en tal sentido deberán efectuarse por intermedio de la Agenda Escolar como instrumento oficial de comunicaciones, el mismo día en que el/la estudiante se reintegre a clases. En caso de inasistencias reiteradas sin certificado médico, el apoderado/a quedará citado a entrevista con Inspectoría.
- 4.4 La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa grave, obliga al apoderado/a a comunicar este hecho al profesor jefe, Director de ciclo o inspector correspondiente. En este caso, el/la estudiante no podrá reiniciar su asistencia a clases sino hasta que presente además del justificativo del apoderado, un certificado médico que acredite su alta.
- 4.5 La inasistencia a clases como consecuencia de la realización de viajes de carácter personal del estudiante, corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del apoderado/a académico. Esto no exime al alumno/a de cumplir con sus tareas, evaluaciones y trabajos, tanto antes como después de realizado el viaje. Cabe dejar establecido, en consecuencia, que la inasistencia a clases podría incidir en su Promoción.
- 4.6 El apoderado/a del/la estudiante que se ausente por razones de carácter personal, tendrá la obligación de avisar por escrito a la Dirección de Ciclo respectiva, a lo menos con una semana de anticipación a su realización, a fin de poder proceder acorde a las disposiciones de nuestro reglamento de evaluación.
- 4.7 El (la) estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
- 4.8 La “cimarra”, entendida como la inasistencia al Colegio sin el consentimiento de la familia, será informada al apoderado, sin perjuicio de que igualmente debe acatar el cumplimiento de las correspondientes medidas disciplinarias dispuestas por el Colegio.
- 4.9 El “capeo” interno es la inasistencia a clases u otras actividades escolares de un/a estudiante que estando en el Colegio, no concurre a cumplir con el deber que le corresponde. Esta es una falta grave, que se comunicará al apoderado/a, sin perjuicio de aplicar la debida sanción y medidas dispuestas por Inspectoría General.
- 4.10 El/la estudiante Terraustral debe ser puntual en sus horarios y también en el cumplimiento de sus tareas y deberes. Debe llegar al Colegio en los horarios establecidos.

5. De la inasistencia a evaluaciones

- 5.1 El/la estudiante que falte a una prueba o interrogación avisada con antelación, deberá rendirla según el procedimiento determinado por cada ciclo, pudiendo exigirse que sea realizada el mismo día en que se incorpore a clases, o cuando lo solicite el profesor de la asignatura, sin perjuicio de que igualmente debe mostrar el certificado médico o justificación escrita y firmada por el apoderado.
- 5.2 Si el/la estudiante no cumpliera sus obligaciones en la nueva fecha que se le ha fijado, deberá rendir la evaluación al momento de reintegrarse a clases, o cuando el/la docente o directivo lo solicite, aunque esto sea sin previo aviso.
- 5.3 Todo/a estudiante que se encuentre en el Colegio debe rendir sus pruebas, interrogaciones o tareas que sean resultantes de un trabajo inmediato de la clase. Si no lo hace, el/la estudiante debe poner su nombre en la prueba y el instrumento será revisado cumpliendo con la pauta de revisión estipulada. En caso de que el/la estudiante se negara a poner su nombre en la hoja de evaluación, podrá hacerlo el/la docente a cargo, previa identificación del estudiante.
- 5.4 No se permitirá el ingreso de profesionales externos o familiares al aula, excepto que sea autorizado por un miembro del equipo directivo del Colegio.
- 5.5 Se autorizará a los/las estudiantes que realicen sus prácticas profesionales dentro del establecimiento cumpliendo con la acreditación de la Universidad y con aprobación de dirección de Ciclo y Rectoría.
- 5.6 Situaciones especiales: los/las estudiantes que participen representando al Colegio en actividades fuera del establecimiento tendrán la posibilidad de rendir las evaluaciones de acuerdo a lineamientos de dirección de Ciclo (después de la fecha en que está programada la evaluación regular).

6. Los atrasos y su tratamiento

Se considera que el/la estudiante que llega después de la hora establecida (aunque sea un minuto), ya está atrasado/a y deberá someterse al procedimiento establecido para el control de atrasos.

- 6.1 Los/as estudiantes que se incorporen atrasados al inicio de la jornada sólo podrán ingresar a clases si el inspector respectivo u otra autoridad lo autoriza. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación:
 - 6.1.1 Los atrasos en que se incurra al inicio de cada clase quedarán registrados en el correspondiente libro de clases.
 - 6.1.2 Verificado el tercer atraso de un/a estudiante/a, se notificará de este hecho a los padres, madres o apoderados, a través de la Agenda Escolar o podría también hacerse vía telefónica o por correo

electrónico, y se citará al apoderado para justificar los atrasos con el inspector del nivel.

6.1.3 Al cuarto y/o quinto atraso de un alumno, se solicitará que concurra con su apoderado a las oficinas de inspectoría para firmar una carta compromiso. El inspector o Director(a) del ciclo respectivo resolverá situaciones excepcionales a este respecto.

6.1.4 El sexto atraso, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a una pre-condicionalidad.

6.1.5 Si el/la estudiante mantiene su conducta de reiterados atrasos, se considerará como una falta grave y podrá dar lugar a una Condicionalidad de Matrícula.

6.1.6 El alumno/a que llegue atrasado a clases estando presente en el Colegio, deberá contar con el permiso del Inspector para reincorporarse a sus actividades lectivas, quien ponderará la situación y determinará si corresponde sancionar la falta, sea registrando la anotación en el libro de clases, enviando una comunicación a la casa o llamando al apoderado, lo cual en definitiva dependerá de cada situación en particular.

6.2 Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los/as estudiantes a sus casas como consecuencia de un atraso.

6.3 Los/as estudiantes que se incorporen atrasados/as al inicio de la jornada escolar podrán ingresar a sus cursos y participar en sus clases regulares solo después de la primera hora de clases, a fin de no interrumpir el trabajo escolar de sus compañeros. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación:

6.3.1 Los atrasos que se produzcan al inicio de la jornada escolar, como asimismo aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente libro de clases.

6.3.2 Desde 1° básico a IV° medio, los alumnos/as que ingresan después de treinta minutos de la hora establecida o más, serán registrados como estudiantes atrasados, debiendo esperar en un lugar designado para ello hasta el cambio de hora o recreo, para hacer ingreso a su sala de clases autorizados por el inspector de nivel.

6.3.3 Todo alumno/a que ingrese al Colegio después de noventa minutos de la hora de ingreso establecida, debe estar acompañado por su apoderado o se llamará a este para justificar el horario de ingreso, debiendo quedar registrada esta situación en el libro de clases.

6.3.4 Frente a las evaluaciones, regirá lo dispuesto en el reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento.

7. De la presentación personal

- 7.1 El/la estudiante tiene obligación de usar el uniforme escolar que le corresponda. Cada una de sus partes debe estar debidamente marcada con la inicial del nombre, apellido paterno y curso. El Colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de las prendas que se extravíen.
- 7.2 Los/as estudiantes de educación parvularia solo usarán buzo deportivo institucional. Los alumnos desde 1° básico a IV° medio, usarán uniforme formal para las actividades lectivas y vestimenta deportiva institucional para las clases de educación física.
- 7.3 Uniforme Formal Institucional:
- 7.3.1 **Damas:** Falda de casimir color camel (a la rodilla), polera piqué color blanco, polar verde, chaleco verde (todo lo anterior se refiere al color institucional), calcetines azules, calzado negro, parka azul marino o negra. Delantal azul cuadrillé de párvulos a 4° básico.
- 7.3.2 **Varones:** Pantalón de casimir color camel, polera piqué color blanco, polar institucional verde, chaleco institucional verde, calcetines azules, calzado negro, parka azul marino o negra. Cotona café en los niveles de educación parvularia hasta 4° básico.
- 7.3.3 **Buzo deportivo:** Pantalón, polerón y short de algodón, polera cuello polo blanca, calcetines y zapatillas deportivas blancas o negras (no mocasines u otro tipo de calzados). En caso de usar gorro o jockey, éste deberá ser de color azul, sin otros colores, logos o leyendas.
- 7.4 Es deber del alumno/a y también responsabilidad de sus padres o del apoderado cuidar permanentemente su presentación personal.
- 7.5 Los alumnos/as deben asistir al Colegio con su uniforme completo, limpio y cuidado.
- 7.6 Los/as estudiantes no pueden usar maquillaje ni tintura de cabello.
- 7.7 Los varones deben tener su pelo corto (no rapado total o parcialmente ni con cortes de fantasía o extravagantes) y, cuando corresponda según su edad, con el rostro debidamente rasurado. Como referencia, el largo del pelo de los varones no debe sobrepasar el cuello de la camisa por atrás, ni debe sobrepasar las orejas por los costados. Eventualmente, mientras cumple con su obligación de cortarse el cabello, deberá obligatoriamente tener el pelo tomado.
- 7.8 Sólo las mujeres pueden usar aros pequeños (usando un aro en cada lóbulo de la oreja), no colgantes ni extravagantes.
- 7.9 Se prohíbe a los alumnos/as usar accesorios y otros que no pertenezcan al uniforme (Ej. piercing, expansiones,

polerones de color distinto al institucional), de no ser así, inspectoría podrá retirar la prenda o accesorio y guardarla hasta que el apoderado asista al establecimiento a solicitar la devolución.

7.10 Se prohíbe traer objetos tecnológicos o de valor al Colegio. Solo a solicitud directa de los profesores se pueden traer dispositivos electrónicos para ser usados en clases con fines estrictamente académicos, siendo cada estudiante el único responsable por su resguardo y cuidado. El hecho de contravenir esta norma facultará al profesor o inspector para retirarlo y entregárselo posteriormente al apoderado.

7.10.1 En caso de pérdida o extravío de celulares u otros objetos tecnológicos durante la jornada –que además se encuentran prohibidos por el presente reglamento- el colegio no se hará responsable de su reposición.

7.11 En caso de desobedecer insistentemente esta disposición, se procederá escalonadamente con la aplicación de la sanción inmediatamente superior, de acuerdo a la gradualidad de las medidas establecidas en nuestro reglamento escolar interno y manual de convivencia.

8. De la entrada y salida de los/as estudiantes

8.1 Entrada

8.1.1 El ingreso de los/as estudiantes al establecimiento, se realizará por la entrada principal o por la puerta que el Colegio designe para estos efectos.

8.1.2 Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.

8.1.3 Las puertas de entrada se habilitarán a contar de las 7:35 horas para el ingreso de estudiantes de 1° básico a IV° medio. La supervisión de los/as estudiantes durante el ingreso estará a cargo de inspectores.

8.1.4 Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. Los responsables de hacer valer estas normas serán los(as) Inspectores(as) (prefectos/as de disciplina), como también lo podrá hacer indistintamente el personal de portería.

8.1.5 Los/as estudiantes de los niveles de enseñanza básica y media que ingresen al establecimiento después de la hora estipulada se registrarán como estudiantes atrasados. Los estudiantes de los cursos de pre-básica pueden hacer ingreso hasta las 08:30 horas.

8.1.6 En el caso de educación parvularia, las puertas de entrada se habilitarán a contar de las 08:00 horas. La supervisión de los/as estudiantes durante el ingreso estará a cargo de las Co-educadoras, en sus

respectivas salas de clase. La jornada comenzará a las 08:30 horas.

8.2 Salida

8.2.1 El horario de salida de los/as estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

- Los alumnos/as de educación parvularia, a las 15:15 horas, por la puerta de acceso del ciclo de educación parvularia.
- Los alumnos/as de enseñanza básica, a las 15:25 horas, por las puertas designadas para cada ciclo
- Los alumnos/as de enseñanza media se retirarán por la puerta designada, de lunes a viernes, a las 15:25 horas, excepto el día martes, en que se retiran a las 17:05 horas.
- En caso de que por horario existan variaciones en la hora de salida, el Colegio informará oportunamente al apoderado por los canales oficiales.

8.2.2 En el horario de término de la jornada, los profesores, educadoras y Co-educadoras de los/as estudiantes de los cursos de educación parvularia hasta 6º año básico, según corresponda, entregarán al estudiante a sus apoderados o persona autorizada.

8.2.3 En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica para hacer efectiva una “salida anticipada de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será informado por al menos dos de las siguientes formas: a través de la página web, la cuenta de Facebook o Twitter del colegio, o bien por secretaria de ciclo, inspectoría, profesor jefe o profesor responsable.

Los apoderados a su vez serán los encargados de informar al transporte escolar, para así realizar el retiro de los/as estudiantes de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los/as estudiantes se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto o bien desde la misma sala, decisión que el colegio tomará dependiendo de la circunstancias que se trate.

8.2.4 Todos los/as estudiantes, sin excepción, deberán retirarse del Colegio hacia sus hogares inmediatamente finalizada la jornada diaria de clases, incluyendo a quienes utilizan transporte escolar, a quienes son retirados por sus padres o apoderados y a quienes se retiran en forma particular y autónoma.

8.2.5 En el caso que un(a) estudiante asista a un taller extra programático después de la jornada regular de clases, igualmente deberá retirarse hacia su hogar al término de esta actividad. Constituirá una falta grave el permanecer por un tiempo más prolongado en el establecimiento sin autorización, por el

riesgo imprudente que esto conlleva, principalmente porque después del horario regular de clases el colegio no dispone de personal para cuidar a los/as estudiantes.

8.2.6 En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo/a (sobre 15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para conocer la causa de su retraso. En caso de que sea contactado y éste informe que se encuentra cercano al Colegio, el estudiante será encargado a un asistente de la educación. En caso de una demora excesiva, que sobrepase los 15 minutos, el alumno/a se dejará en recepción del Colegio. Este retraso se registrará y en caso de ser reiterado, se considerará una falta leve, que en caso de repetirse por segunda vez, junto con transformarse en grave, significará que se citará al apoderado, y se registrará en el libro de clases.

8.2.6.1 Asimismo, en casos de retrasos sistemáticos en el retiro de los estudiantes se considerará que constituye una vulneración grave de derechos de los niños, por lo cual, el Colegio podrá hacer la denuncia a las entidades pertinentes y/o solicitar un cambio de apoderado.

8.2.7 En casos más extremos, que superen la hora de atraso de los padres para hacer el retiro de sus hijos al término del horario de clases, y ante la ausencia de personal idóneo para supervisar a los/as estudiantes después de la jornada escolar, el Colegio podrá recurrir a Carabineros para que se encargue del cuidado y entrega de los/as estudiantes a sus familiares.

8.2.8 Durante el proceso de salida de los/as estudiantes, se dispondrá de funcionarios de inspectoría en las puertas principales, quienes supervisarán la mantención del orden de los estudiantes. Cabe destacar que una vez entregado/a el estudiante a su apoderado o transportista, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección. El hecho de que un apoderado autorice a un/a estudiante para retirarse solo/a, implica que paralelamente asume la responsabilidad por su autocuidado.

8.2.9 Los furgones escolares deberán ocupar el espacio dispuesto para ello, tanto en el horario de entrada como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los alumnos/as del ciclo de educación parvularia desde sus salas y según horario establecido para esta actividad.

8.2.10 Los transportistas escolares deberán cumplir a cabalidad con la normativa legal vigente y acuerdos y/o protocolos establecidos con administración del Colegio. Cabe destacar que el contrato que suscribe el apoderado con el transportista es de carácter privado, en el cual no participa el Colegio de ninguna manera.

9. Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar

9.1 Una vez que los/as estudiantes ingresan al Colegio, deben permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin autorización antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular en forma personal, identificándose a través de

un documento oficial en recepción, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado en el libro de retiros.

- 9.2 Se podrá autorizar el retiro circunstancial de un alumno/a cuando así lo solicite el apoderado, previa justificación, que siempre debe ser gestionada de forma presencial al momento del retiro, ciñéndose invariablemente a los horarios establecidos por el Colegio para ello.
- 9.3 En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro por razones de fuerza mayor, en forma extraordinaria -nunca de forma reiterada o sistemática- el retiro lo podrá realizar un adulto (mayor de 18 años) designado por éste, quien se hará responsable del estudiante. Inspectoría confirmará los datos de quien retira con el apoderado formal (vía telefónica o correo electrónico).
- 9.4 En todos los casos, la autorización será evaluada y resuelta por inspectoría general o por la dirección del ciclo respectiva.
- 9.5 El retiro del estudiante se hará efectivo **exclusivamente en los horarios que inspectoría general disponga** para tales efectos, informados por los medios formales de comunicación al inicio del año académico o durante el transcurso del año si es que se hace necesario hacer modificaciones, para no afectar o interrumpir el desarrollo de las clases ni perturbar el buen funcionamiento del Colegio.
- 9.6 Se hace presente que será responsabilidad de cada estudiante informarse de los contenidos vistos en las clases en que no estuvo presente, pues dicha materia es susceptible de ser evaluada en pruebas posteriores.

TÍTULO TERCERO

De los Padres, Madres y Apoderados/as

1. Disposiciones relativas a los padres, madres y apoderados académicos y/o financieros.

- 1.1 Entendemos que los padres, madres o apoderados académicos son los principales educadores de su hijos/as o su pupilos/as y el Colegio es co-ayudante en esta tarea. Al momento de formalizar la matrícula de cada estudiante, se entregará a los padres, madres y/o apoderados académicos el texto del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, el cual, además se encontrará disponible en la página web del Colegio.

1.2 Los padres, madres o apoderados académicos declaran conocer y adherir a este reglamento y se obligan a cumplir cabalmente con sus disposiciones. En consecuencia, considerando lo señalado precedentemente, los padres, madres y/o apoderados deben:

Mantener una comunicación permanente y fluida con el Colegio, respetando el conducto regular para manifestar de manera responsable y veraz todas las inquietudes que se refieran a sus pupilos/as y estudiantes. Para estos efectos, el **conducto regular** contempla seguir el siguiente orden de prioridad, en conformidad al tema de que se trate:

1.2.1 Para analizar los temas relacionados con el aspecto valórico personal de estudiante, su nivel académico y su disciplina general, es preciso en primera instancia entrevistarse con el profesor jefe de cada curso.

1.2.2 Atendiendo la entidad de la situación pedagógica, cuando corresponda, el apoderado académico podrá ser derivado por el profesor jefe o profesor de asignatura al inspector general, al sub-Director, Director de ciclo o al Rector. Asimismo, si la inquietud se relaciona con una asignatura determinada, podrá pedirle que solicite una entrevista con el/la profesor/a respectivo/a.

1.3 Asegurar la asistencia a clases de sus pupilos/as.

1.4 Verificar que sus pupilos/as lleven los útiles adecuados y alimentación necesaria para el desarrollo de las actividades escolares. No se autorizará la entrega posterior de útiles u objetos olvidados en casa una vez iniciada la jornada. Lo anterior, busca reforzar el sentido de responsabilidad, fomentando la autonomía y autogestión. Además, contribuye a evitar el riesgo de que personas externas al colegio puedan ingresar elementos o sustancias prohibidas que pudieran ser peligrosas o dañinas para los/as estudiantes.

1.5 Solamente se podrá hacer una excepción a la norma anterior en el caso de los/as estudiantes de educación parvularia, lo que en todo caso no debe ser reiterado para no afectar el buen funcionamiento del nivel. Si se hiciera en forma repetida, los padres podrán ser amonestados, por ser una responsabilidad de ellos y, en casos extremos, se podrá pedir cambio de apoderado. En casos excepcionales y velando por el bien superior de los estudiantes, la dirección podrá autorizar a una persona para dejar alimentos a uno o más alumnos(s).

1.6 Inculcar en su pupilo/a la responsabilidad del cuidado de su persona y de sus útiles. El Colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.

1.7 Educar a sus hijos/as o sus pupilos/as, fomentando el valor de la honestidad, especialmente al encontrar objetos en las dependencias del Colegio, los cuales deben ser recogidos y entregados en inspectoría o en la oficina de administración. Al respecto, se pide prestar especial atención en observar también los elementos que su pupilo/a lleva a su hogar y que no le pertenecen, de lo cual necesariamente debieran estar al tanto por su calidad de padres, ya que saben bien que ellos no se los han comprado, por lo que se espera su colaboración para que sus hijos los devuelvan al Colegio a fin de entregárselos a sus legítimos dueños.

- 1.8 Los objetos no reclamados durante el año escolar podrán ser exhibidos en un día determinado que se anunciará oportunamente para recuperarlos, y aquellos que no se reclamen podrán ser ofrecidos a miembros de la comunidad escolar como una actividad organizada por el centro de padres o eventualmente por otros actores del Colegio. La recaudación obtenida por esta venta se donará al centro de alumnos o al centro de padres, según se acuerde por el Consejo Escolar. Dado que no existe un lugar ni personas destinadas a cuidar estos objetos, como última alternativa podrán ser donados a personas interesadas en ellos, pero en ningún caso quedarán almacenados por más de tres meses, por lo que no se aceptarán reclamos con posterioridad.
- 1.9 Inculcar en sus pupilos/as el cuidado de la infraestructura, las instalaciones y los implementos del Colegio. Se hace presente que como padres, deberán responder por las pérdidas o daños que sus hijos/as causen en los equipos o instalaciones del Colegio, incluyendo los estacionamientos.
- 1.10 Informarse de los horarios y actividades escolares de sus pupilos/as y recogerlos/as puntualmente al término de la jornada escolar o de la actividad que corresponda, lo que en ningún caso podrá exceder de los 15 minutos, situación que rige para todos los padres y apoderados del Colegio, sin excepciones.
- 1.11 Informar oportunamente y por escrito al profesor jefe correspondiente, cuando el estudiante sufra una enfermedad contagiosa o que requiera de cuidados especiales. Igual cosa deberá hacer si se tratara de una afección psicológica o anímica, sufriera un cuadro depresivo, alteración mental, etc.
- 1.12 Retirar oportunamente a sus pupilos/as en aquellos casos en que la salud física o mental del/la menor lo exija, previa solicitud del inspector, de la encargada de la sala de primeros auxilios o de otro funcionario/a del colegio. Lo mismo deberá hacer en la eventualidad que el/la estudiante sufra una alteración emocional importante, que represente un problema o riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa o de sí mismo.
- 1.13 Cumplir con la exigencia del Colegio relativa a presentar un certificado médico extendido por un profesional de la salud mental acreditando que el/la estudiante no representa un peligro para sí mismo o para los demás, ante casos excepcionales y muy graves, en que de acuerdo a los síntomas o conductas realizadas por el/la estudiante estime el personal del Colegio que existe un riesgo real o inminente de autoagresión, suicidio o de peligro cierto para la integridad física o mental del mismo alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar el Colegio. Ante estos casos excepcionales, el apoderado responsablemente se compromete a no enviar a clases a su pupilo/a hasta no contar con el aval médico de que no hay riesgo para sí mismo/a o para los/as demás por su asistencia al Colegio.
- 1.14 Informar permanentemente al Colegio los datos necesarios para contactarlos, tales como números telefónicos (fijos y celular) correo electrónico y otros, siendo su exclusiva responsabilidad mantenerlos actualizados.
- 1.15 Abstenerse de ingresar a la zona académica o zona de alumnos/as, salvo el caso de emergencias, reuniones y eventos especiales, debidamente programados.

- 1.16 Concurrir oportunamente a las reuniones y/o citaciones convocadas por el Colegio, y cumplir efectivamente con las indicaciones u orientaciones pedagógicas que ahí se entreguen.
- 1.17 En las reuniones de padres y apoderados se tratarán exclusivamente aspectos generales asociados a la totalidad del curso, mientras que los temas específicos, propios de un/a estudiante en particular, se tratarán en reuniones privadas con el profesor jefe, para lo cual se debe solicitar la entrevista correspondiente.
- 1.18 Contribuir a la generación de un ambiente seguro en el Colegio e informar a quien corresponda las situaciones particulares o familiares que puedan incidir en el bienestar del estudiante. Igualmente, cumplir con la prohibición de abordar a otro(s) alumnos(as) para retar, amenazar o agredir física o verbalmente.
- 1.19 Comunicar oportunamente los cambios de la o las personas autorizadas para ir a buscar al estudiante a la salida del Colegio.
- 1.20 En la eventualidad de que los padres de uno o más estudiantes se encuentren separados de hecho o se encuentren en tramitación de un juicio de divorcio o separación judicial, deberán comunicar oportunamente esta situación al Colegio. No obstante esto, el colegio debe entregar la información escolar del alumno(a) y/o permitir al padre o madre ver a sus hijos(as) cuando cualquiera de los dos progenitores lo solicite, excepto en el caso específico en que un tribunal de justicia notifique formalmente al Colegio una medida que prohíba este acto. El Colegio acatará siempre las resoluciones dictadas por los tribunales. En la eventualidad de que el régimen de tuición y visitas de los alumnos hubiere sido acordado voluntariamente por los padres, sin necesidad de sentencia judicial, deberán comunicarlo al Colegio mediante carta legalizada firmada por ambos o bien ratificada personalmente por aquel de los padres que no la hubiere firmado. Igualmente, en caso de existir alguna medida cautelar, orden de alejamiento u otro, el padre, madre o apoderado debe informar y presentar oportunamente la documentación de respaldo pertinente. En este caso, el colegio siempre acatará la orden judicial. Si no existiere una orden emanada de un tribunal competente, el colegio estará obligado a respetar los derechos que como padres les compete a ambos.
- 1.21 Informar y entregar oportunamente al profesor jefe los informes actualizados solicitados de especialistas cuando sus pupilos/as han sido derivados por el Colegio y de aquellos profesionales que estén tratando al alumno/a (psicopedagoga, fonoaudióloga, psicóloga u otro profesional), de manera que el personal del departamento psicosocial y docente del Colegio tenga pleno conocimiento de la situación física, social, cognitiva y emocional del/la estudiante, a fin de darle la atención profesional y los apoyos que necesita de acuerdo a su condición y además, se asegure de que se están realizando los tratamientos en forma regular y adecuada.

2. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados con sus pupilos/as.

En el contexto de su labor formativa general, los padres, madres y/o apoderados, en relación con sus pupilos/as, tendrán presente:

- 2.1 Preocuparse permanentemente de inculcar y desarrollar en sus hijos/as normas y valores, además de controlar que se cumplan las exigencias de este Reglamento.
- 2.2 Encargarse de fortalecer la identidad de sus hijos/a reconociendo y aceptando sus capacidades y limitaciones.
- 2.3 Fortalecer y estimular su autonomía en el cumplimiento de sus deberes escolares, orientándolos y apoyándolos en tal sentido.
- 2.4 Estar atentos a la evolución de su desarrollo integral y de su proceso escolar, observando sus resultados a través de las calificaciones logradas en sus evaluaciones.
- 2.5 Incentivar la superación de su desempeño escolar mediante el empleo de medidas adecuadas y motivadoras.
- 2.6 Inculcar la cultura de la seguridad en sus hijos/as, promoviendo el autocuidado e incentivando que eviten realizar conductas de riesgo o acciones temerarias que pongan en peligro su integridad física, como tampoco la de los demás integrantes de la comunidad escolar. Igualmente, aconsejar a sus hijos/as para que participen activamente y tomen con mucha seriedad los ejercicios de seguridad que realice el Colegio.
- 2.7 Fomentar la honradez y honestidad, enseñando a los/as estudiantes a respetar los bienes ajenos y promover que devuelvan los objetos que llevan a la casa y que no les pertenezcan, como también aquellos que se encuentren botados o abandonados en el Colegio. Igualmente, dar el ejemplo en el cumplimiento de las normas, los horarios y las disposiciones establecidas por el colegio (lugares de ingreso, etc.).
- 2.8 Ocuparse de llevar oportunamente a sus hijos/as a las derivaciones que les indiquen los profesores, directivos o miembros del equipo psicoeducativo del Colegio.
- 2.9 Inculcar a sus hijos/as que no lleven mascotas al Colegio, que no les den alimento a perros o gatos y que no favorezcan el ingreso de este tipo de animales o mascotas al establecimiento, ya que deben tomar conciencia que éstos representan un peligro para la seguridad de todos los estudiantes.
- 2.10 Ser receptivo y acatar las sugerencias que sobre la formación de sus hijos/as o su pupilos/as, le formule el Colegio, adoptando las medidas necesarias en el caso de que no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del Establecimiento.

3. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados académicos con los profesores y directivos.

Con el fin de ayudar a conseguir los objetivos académicos del colegio, los padres, madres y/o apoderados deben:

- 3.1 Reconocer la aptitud e idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación su pupilo/a.

- 3.2 Conocer y apoyar el criterio pedagógico del Colegio frente a su pupilo/a.
- 3.3 Cooperar con los profesores en la evolución del proceso educativo y formativo de su pupilo.
- 3.4 Mantenerse permanentemente informados de la conducta y desempeño de su pupilo/a.
- 3.5 Manifestar permanentemente un trato respetuoso y deferente con los profesores, directivos, personal administrativo y auxiliar del Colegio, como asimismo con los demás miembros de la comunidad educativa, como estudiantes, padres, madres y apoderados.
- 3.6 Acatar cabalmente los procedimientos que dispone el Colegio para resolver los problemas de convivencia escolar, y respetar la prohibición de ingreso a los espacios académicos.
- 3.7 Asimismo, bajo ningún punto de vista, abordar, interpelar, descalificar, insultar, amenazar o agredir (verbal o físicamente) a ningún alumno/a o miembro de la comunidad escolar, sea funcionario o apoderado, lo que se considera una falta gravísima y que podrá hacer aplicable la medida de pérdida de calidad de apoderado, así como el impedimento para ingresar al establecimiento. En este caso, la familia deberá designar a otra persona para que cumpla este rol ante el Colegio. Lo anterior, a fin de resguardar la seguridad de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad.
- 3.8 Cumplir con la prohibición de grabar, fotografiar o filmar por cualquier medio, sin contar con la autorización previa del equipo directivo, toda actividad de alumnos/as, profesores, directivos y del Colegio en general. Lo anterior, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del Colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. De no cumplir con estas disposiciones, faculta al Colegio para pedir el cambio de apoderado.
- 3.9 Se incluyen las acciones simuladas, que afecten el prestigio de las personas o de la Institución, ya sea por chats, blogs, WhatsApp, fotologs, redes sociales, Facebook, Twitter, Instagram u otras, así como videos u otros elementos tecnológicos de comunicación.
- 3.10 En el evento de que un apoderado incumpla gravemente con las normas que establece este reglamento escolar interno y manual de convivencia, el Colegio quedará facultado para exigir a la familia el cambio de apoderado. En este caso el Colegio, además, podrá reservarse el derecho de permitir el ingreso al establecimiento de ese apoderado. Esta medida será adoptada por el Rector y se la comunicará a la familia del alumno/a. Las disposiciones de este artículo se aplicarán sin perjuicio de otras medidas del presente reglamento. Una vez aplicada a firme esta medida (luego de resueltas eventuales apelaciones), solo podrá ser revisada al transcurrir un periodo de tiempo mínimo de dos años.
- 3.11 Respecto al apoderado financiero que no tenga la calidad de padre/madre o apoderado académico, solo podrá acceder a las áreas administrativas del Colegio.

4. Ingreso de visitas

- 4.1 El ingreso de visitas se realizará únicamente por la entrada principal (acceso por Educación Parvularia o por el Ciclo correspondiente).
- 4.2 Cada visita debe identificarse con el personal de portería o recepción, presentando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
- 4.3 Los datos que deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función, son: fecha, hora de entrada, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número de tarjeta de visita.
- 4.4 El personal de portería guiará al visitante hacia la recepción del ciclo correspondiente, previa entrega de la credencial que lo identifica como visitante.
- 4.5 Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial por el encargado de portería, registrando la hora de salida.
- 4.6 El incumplimiento de las normas estipuladas para el ingreso de visitas se considera una falta gravísima, que pone en riesgo la seguridad de nuestros/as estudiantes y funcionarios/as, y podrá ameritar que se solicite abandone inmediatamente el recinto y, además, se podrá pedir complementariamente ayuda policial para este fin. Esto, buscando el debido resguardo de todos los miembros de nuestra comunidad.

5. Entrevistas y reuniones.

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a los/as estudiantes, padres, madres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se implementa la instancia de la **entrevista** y/o reunión de padres y apoderados.

5.1 Entrevista:

- 5.1.1 Los apoderados podrán ser citados a una reunión, ya sea con el profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, departamento psicoeducativo, dirección de ciclo o Rectoría, vía agenda, telefónica o correo electrónico.
- 5.1.2 Los profesores, inspectores y directivos, deberán dar aviso a las secretarías de ciclo de su entrevista, al igual que el departamento psicoeducativo. Las secretarías de ciclo harán llegar a recepción la información.
- 5.1.3 El apoderado deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro.

- 5.1.4 Los apoderados deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Colegio, con la secretaria de recepción, quién llamará a secretaría del ciclo, informando la llegada de éste.
- 5.1.5 El apoderado deberá dirigirse al lugar destinado para la entrevista, una vez que se identifique en recepción, de acuerdo al protocolo de Entrada y Salida del Establecimiento.
- 5.1.6 En Secretaría de ciclo, se encontrarán los archivadores con las fichas de registro de cada entrevista.
- 5.1.7 Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a la secretaría de ciclo, quien tiene acceso a la oficina de dirección, en donde se encuentran separados por curso y en orden alfabético.
- 5.1.8 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del por qué se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro de la inasistencia, adjuntando la justificación en caso de que existiera.
- 5.1.9 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, él mismo será el responsable de gestionar una nueva entrevista con el profesor.
- 5.1.10 Cada entrevista debe ser registrada y firmada en la hoja de entrevistas y debe ser archivada por la secretaria de ciclo en la carpeta del alumno/a. Se debe hacer un registro de la entrevista en el libro de clase, de manera escueta, indicando que el registro amplio está en la carpeta de entrevistas.
- 5.1.11 Cabe dejar constancia que todos los formatos y actas de entrevistas son documentos propios de uso interno del Colegio y por ende, no se entregan a los apoderados.
- 5.1.12 Si el apoderado o estudiante que participa de la entrevista se niega a firmar el acta de la misma, se debe dejar constancia registrando este hecho.
- 5.1.13 El departamento psicoeducativo, archivará en sus carpetas, los informes recibidos y hojas de entrevista, las que se registran de manera resumida en SchoolTrack, en el espacio que corresponde.
- 5.1.14 El registro en los libros de clases es escueto y objetivo, sólo se hace necesario consignar una información general.
- 5.1.15 La ficha personal será llenada por las asistentes y completadas con los datos que falten por las profesoras que entrevistan.
- 5.1.16 El tiempo aproximado de la entrevista será de 15 minutos.
- 5.1.17 Las entrevistas que se realicen a estudiantes por parte de docentes, directivos, profesores o asistentes

de la educación deben realizarse preferentemente con la puerta abierta, siguiendo los protocolos establecidos, dejando registro firmado de los participantes en el libro de acta u hoja de entrevista.

5.1.18 Si el apoderado no se presenta a dos citaciones y/o reuniones de forma consecutiva o a tres de forma alternada sin entregar en forma oportuna una justificación por escrito, esgrimiendo razones fundadas y de fuerza mayor, facultará al Colegio para pedir un cambio de apoderado. En caso de que un niño/a no tenga un apoderado que se responsabilice por acudir a sus citaciones implicará que el colegio podrá hacer una denuncia a al OPD (Oficina de Protección de Derechos) por constituir una vulneración flagrante a los derechos de ese niño/a.

5.2 Reuniones generales de padres y apoderados:

5.2.1 Se citará a lo menos a 4 reuniones de carácter general de padres y apoderados durante el año lectivo. Las fechas y horarios correspondientes para cada nivel serán comunicadas a través de agenda del alumno y página web. Una de estas reuniones puede ser cambiada cada semestre por una reunión personalizada con cada padre, madre o apoderada, lo cual será informado oportunamente.

5.2.2 Las reuniones regulares se realizarán dentro del horario de 19:00 a 20:00 horas.

5.2.3 Las reuniones de apoderados se realizan sin la asistencia de estudiantes, dado que el Colegio no dispone de personal anexo para atender estudiantes después del horario regular de clases o en horarios en que no hay actividades programadas con estudiantes y por ende, no se puede hacer responsable por su seguridad. Si los padres contravienen esta indicación, se hacen responsables por la seguridad de sus hijos/as y, en todo caso, en dicha situación los estudiantes podrán ser enviados a la sala donde se encuentran sus padres.

5.2.4 Las reuniones serán dirigidas por el profesor jefe correspondiente a su curso. En casos de ausencia del docente por causas de fuerza mayor, será el Director(a) de Ciclo el encargado de dirigir la reunión o designar al docente que lo reemplazará.

5.2.5 Las reuniones serán de carácter general e informativo, relativas a temas académicos y conductuales de nuestro establecimiento. Los temas personales, en tanto, deberán tratarse en entrevistas individuales.

TÍTULO CUARTO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. De la Convivencia Escolar

La Corporación Colegio Terraustral del Sol, busca promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la LGE. Además, se plantea como propósito fomentar una coexistencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante desarrollar habilidades pro-sociales y actitudes que lo impulsen a actuar positivamente en la dinámica familiar y en la sociedad en general, así como cumplir con sus propias metas personales.

El Colegio, a través del Consejo Escolar, colaborará con el equipo docente en la promoción, gestión y mantención de la buena convivencia al interior del Colegio. Para esto elaborará un plan anual de gestión de la convivencia escolar, que será implementado a través del encargado/a de convivencia escolar con participación activa del equipo docente y de Inspectoría.

1. Encargado/a de Convivencia Escolar

El colegio nombrará un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien implementará y ejecutará de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que el Consejo Escolar promueva respecto a la convivencia escolar. Deberá atender todas las situaciones que impliquen un quebrantamiento a las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento escolar interno y manual de convivencia, interactuando con todos los actores involucrados/as, sea en carácter de víctimas, victimarios o como testigos del hecho. Privilegiando la reflexión y el dialogo, escuchará atentamente las posiciones e intereses de los involucrados/as, buscando la solución justa y formativa para todas las partes.

Esto se hará sobre la base de la conversación y de una reflexión crítica, que orientará la búsqueda de la mejor salida para todos los/las participantes en el conflicto, sin perder nunca de vista la señal que se dará al resto de la comunidad escolar, cuyo bienestar general siempre deberá ser considerado, para lo cual hará efectivos los pasos dispuestos en el protocolo de convivencia escolar del Colegio.

También, y contando con la ayuda del equipo de inspectoría, estará a cargo de investigar los antecedentes de los/las involucrados, velando por la correcta aplicación de las medidas establecidas en el presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.

1.1 El/la Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1.1.1 Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, actuando en la prevención, promoción, gestión y mantención de las relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.

1.1.2 Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.

1.1.3 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.

- 1.1.4 Conocer los informes e investigaciones presentados por los prefectos de disciplina, profesores, miembros del equipo psicoeducativo, etc.
- 1.1.5 Requerir a la dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
- 1.1.6 Determinar, con alcance general, qué tipos de falta serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del Colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- 1.1.7 Aplicar el protocolo de convivencia escolar, con todos los pasos contemplados, desde la reflexión inicial, hasta la aplicación de medidas y sanciones fundamentadas y pertinentes, de acuerdo al mérito de cada caso en particular.

2. Entrevistas

Las herramientas pedagógicas y formativas que el Colegio utiliza para procesar y gestionar la convivencia escolar en el establecimiento **son las entrevistas**, que es el medio idóneo para comunicar e intercambiar información, recabar datos y acordar compromisos que permitan mejorar las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar.

Así, Rectoría, dirección y sub dirección de ciclo, inspectoría general, inspectores, profesores, integrantes de equipo psicoeducativo y el encargado de convivencia utilizan este medio en el ejercicio de su labor, para lo cual citan en forma verbal o escrita al entrevistado, que puede ser un **apoderado, alumno/a, profesor, directivo o cualquier otro miembro** de la comunidad escolar.

Para resguardar la transparencia y ofrecer garantías a los participantes se deberá suscribir un acta que recoja los principales tópicos conversados y/o los acuerdos a los que se arribó en la conversación.

Esta acta deberá ser escrita por el entrevistador, y leída y firmada por todos los participantes. En el caso de que el entrevistado sea un estudiante que no tenga firma, deberá poner su nombre. En el caso de que uno de los entrevistados se negara a firmar el acta de entrevista, se deberá dejar constancia de esta situación en el mismo documento.

3. Protocolo de Prevención

Nuestro Colegio ha incorporado el desarrollo de dimensiones preventivas – formativas, guiadas por el encargado de convivencia escolar, por cada Profesor Jefe e Inspectoría, las cuales permiten que los/as estudiantes puedan

desarrollar habilidades socio afectivas y sociales, centrándose en el sentir, para enfrentar los desafíos a lo largo del proceso educativo, y así mantener una armoniosa relación de convivencia escolar con sus pares y con toda la comunidad educativa.

Estas medidas de prevención apuntan al desarrollo y mantenimiento de la sana convivencia escolar, y se detallan a continuación:

- a. **Autoestima y Empatía:** Con la finalidad de facilitar un proceso de autorreflexión sobre sí mismos y su entorno social, pretendiendo entregar las herramientas que permitan tomar en cuenta la perspectiva ajena, el sentimiento de preocupación por el otro, mediatizando procesos como regular la agresividad, motivar la comunicación, establecer vínculos afectivos, e inducir a la cooperación, compañerismo y/o altruismo.
- b. **Afectividad y Sexualidad:** Tiene como propósito que el estudiante pueda asumir y consolidar una sana afectividad, fomentando la capacidad de reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos de forma adecuada, y asumir conductas de sexualidad responsable.
- c. **Visión Valórica:** Su objetivo es que el estudiante sea orientado a configurar su visión respecto al ámbito valórico, espiritual y religioso, que guíe sus formas de pensar y actuar frente a otro, fomentando el respeto, el dialogo entre pares y así reforzar la convivencia escolar.
- d. **No violencia:** La mirada Preventiva-Formativa de la convivencia escolar, reconoce que la violencia se entienda como un aprendizaje y no como un hecho o condición natural de las personas. Ésta debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas, que fomenten sobre todo el diálogo y la convivencia social, buscando desarrollar el discernimiento como también el tomar conciencia y asumir las consecuencias de los propios actos.
- e. El/la Encargado/a de Convivencia escolar, Profesor Jefe e Inspectores son responsables de la aplicación del programa de intervención preventiva – formativa prevista para su curso, a través de la aplicación integral.
- f. Padres y Apoderados tienen como obligación apoyar este proceso preventivo-formativo, apoyando desde el hogar mediante la facilitación del dialogo familiar y participando de forma activa en las actividades propuestas por la comunidad educativa.

4. Protocolo de Denuncias

Objetivo: procedimiento para la recepción, tramitación y resolución de las denuncias recibidas, en función de su importancia y naturaleza, en conformidad a lo establecido en nuestro Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.

- a. Toda denuncia será recibida a tramitación, cualquiera sea el formato de su presentación, y obligatoriamente direccionada a inspectoría general, en un plazo no superior a las 24 horas hábiles siguientes, quien deberá abordar personalmente su tramitación o derivarla a su equipo asesor para que apoyen el proceso

investigativo y su debida resolución. Solo pueden exceptuarse de esta disposición las denuncias por faltas catalogadas como leves en nuestro Reglamento Escolar Interno.

- b. En el caso de tratarse de denuncias por faltas graves o gravísimas deben ser comunicadas por escrito al Rector/a del colegio a más tardar dentro de las 24 horas hábiles siguientes, en su condición de máxima autoridad del establecimiento.
- c. En caso de que el contenido de la imputación lo ameritara -según su ponderación-, el/la Rector/a podrá recabar el apoyo y asesoramiento de Inspectoría General, Dirección del Ciclo que corresponda o Profesionales Internos o Externos, según sea el caso, para el correcto esclarecimiento y resolución de la denuncia, incluyendo la delegación de facultades para realizar las diversas actuaciones que sean pertinentes en la tramitación e investigación del caso.
- d. Una vez recibida la denuncia, la autoridad a cargo deberá acusar recibo de ella.
- e. Si la denuncia resultare manifiestamente inverosímil, carente de fundamento o irreal, según la estimación de la persona encargada de la investigación, se procederá a su archivo y así se lo comunicará al denunciante el investigador/a a cargo. En caso contrario, se procederá a iniciar la investigación a más tardar en las 24 horas hábiles siguientes, decretando cuantas diligencias se estimen adecuadas o convenientes para el correcto esclarecimiento de los hechos investigados. Siempre se priorizará los casos en orden de importancia, según sea la gravedad de la falta involucrada.
- f. El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, habida consideración a la naturaleza de la denuncia. Como referencia, se considera razonable que el plazo no exceda de los 5 días hábiles en caso de denuncias referidas a faltas leves; que no supere los 10 días hábiles en los caso de denuncias por faltas graves; y que no sobrepase los 10 días hábiles en caso de tratarse de faltas catalogadas como gravísimas según nuestra reglamentación escolar. En casos derivados de una complejidad superior, por única vez se podrá exceder el plazo de investigación por un máximo de 10 días hábiles adicionales. Igualmente, en casos puntuales y por razones de fuerza mayor, derivados por ejemplo de la imposibilidad de entrevistar a personas por encontrarse ausentes o con licencia médica, debidamente acreditada, en cuyo caso se podrá aumentar el plazo hasta en 10 días hábiles adicionales, a fin de contar con este testimonio. Cumplido este plazo, si no se reintegra la persona, entonces se prescindirá de este testimonio De igual manera, si a juicio del investigador/a no es imprescindible, entonces se obviará dicho testimonio.
- g. Una vez recibida una denuncia, deberá ser puesta en conocimiento del o los acusados de manera formal y por escrito, en un plazo no superior a las 48 horas hábiles, para permitir que puedan ejercer a plenitud su derecho a la defensa.
- h. Finalizada la o las investigaciones, la autoridad a cargo de la investigación comunicará por escrito el resultado de la/s misma/s al denunciante y procederá a archivar el contenido de la investigación, cautelando la debida confidencialidad de su contenido. En casos que se traten de faltas graves o gravísimas y siempre

que la sanción considere la expulsión, la cancelación o la no renovación de matrícula, será el/la Rector/a quien comunique la medida a los afectados, padres o apoderados.

- i. Igualmente, al concluir la investigación y luego de tener una comprensión cabal acerca de la ocurrencia de los hechos y de la responsabilidad que eventualmente le pudiera caber al o los denunciados por la(s) falta(s) cometida(s), se aplicarán las medidas contempladas en nuestro reglamento para tratar estas faltas, incluyendo los pasos de reflexión, reparación, mediación -si es pertinente y aceptada por los intervinientes, y finalmente también la sanción correspondiente. Con este fin, se citarán a los responsables y se les comunicará formalmente la medida que se determine aplicar, dejando registro de ello por escrito. Lo mismo será realizado en caso de formarse la convicción acerca de la inocencia de los involucrados o en el caso en que haya falta de pruebas y no pueda acreditarse fehacientemente la responsabilidad de éstos en los hechos denunciados.
- j. Se velará por resguardar en todo momento la debida protección al denunciante, evitando siempre exponerlo(a) ante la comunidad escolar. Así, se resguardará y/o siempre la confidencialidad al denunciante, excepto en aquellos casos en que para cautelar el éxito de la investigación sea necesario solicitar al denunciante su autorización para revelar su identidad y/o develar el hecho denunciado en las instancias pertinentes, al interior del colegio.
- k. Igualmente, se respetará la objetividad en el tratamiento y resolución de la denuncia, evitando situaciones de conflicto de interés.
- l. Si el/la Rector/a estima que los hechos denunciados son constitutivos de delito, se procederá a ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, cautelando siempre que en lo posible se resguarde la confidencialidad de la denuncia.

5. Protocolo de Recepción de Denuncias de la Superintendencia de Educación

Objetivo: procedimiento que se debe seguir ante la recepción de denuncias por parte de la Superintendencia de Educación.

- a. **Inicio:** La Superintendencia de Educación, a través de un encargado de la unidad de promoción y resguardo de derechos educacionales, envía la denuncia por correo electrónico dirigido al sostenedor y rector(a) del colegio, comunicando que han tomado conocimiento de una denuncia en contra del colegio y detallando sus características, entre las que se encuentra el nombre del apoderado o apoderada denunciante, la identificación del o la alumna afectada, el tipo de infracción presuntamente cometida y un breve relato de la reclamación.
- b. Al recibir la denuncia, el/la Rector/a deberá evaluar la temática y compartirla con las jefaturas correspondientes: así, siempre deberá informar (vía correo electrónico) a la Dirección de Ciclo del/la Estudiante que declara haber sido víctima de una vulneración de derechos, y si se trata de un tema

relacionado con la convivencia escolar, también deberá hacer lo propio con Inspectoría General. Adicionalmente, deberá informar también por el mismo medio a la dirección general de los colegios.

- c. Según el tema involucrado, el/la Rector/a deberá pedir a la Dirección de Ciclo y/o Inspectoría General los antecedentes necesarios para elaborar el informe de respuesta a la Superintendencia, precisando el plazo en que requiere estos datos, teniendo en cuenta que el colegio dispone normalmente de 5 días hábiles para contestar la denuncia. En general, un plazo prudente para esta gestión debe considerar que se otorguen entre dos y tres días hábiles (según el grado de complejidad del tema) para reunir la información solicitada, que debe incluir todas las evidencias y medios de verificación existentes relacionadas con el caso, entre las que se cuentan actas de entrevistas, fotos, videos, copias de informes de profesionales, hoja de vida de los (las) estudiantes involucrados(as), fotocopias del libro de clases, etc.
- d. En caso de ser necesario, los encargados de hacer este informe preliminar también deberán realizar gestiones para conseguir activamente la información requerida, como citar a entrevistas, pedir datos, etc.
- e. Si el tema es de connotación académica, relacionado con alguna situación que involucre a docentes, calificaciones escolares u otra similar, incluyendo temas que se vinculen con personas bajo dependencia directa de la Dirección de Ciclo, como Bibliotecaria o Enfermera, por ejemplo, el encargado(a) de elaborar el informe para rectoría será la Dirección de Ciclo correspondiente.
- f. En tanto, si el tema de la denuncia se trata de un asunto disciplinario o de convivencia escolar, será Inspectoría General o la persona Encargada de la Convivencia Escolar quien deba elaborar el informe y recabar las evidencias pertinentes.
- g. Si se presentara un tema específico o poco frecuente, que no guarde relación ni con aspectos académicos ni con temas de convivencia escolar, deberá ser abordado directamente por rectoría, solicitando el apoyo y los antecedentes necesarios a las personas vinculadas con el tema, que puede ser los/as Encargados/as de Admisión (si se relaciona con problema de esta índole), o Encargado/a de Administración (en temas de infraestructura, por ejemplo), etc.
- h. Una vez que el/la Rector/a reciba los antecedentes de parte de su equipo de apoyo, deberá elaborar el informe oficial de respuesta para la Superintendencia de Educación, acompañando toda la documentación que se le haya solicitado.
- i. Es aconsejable tener una carpeta actualizada con todos los documentos que la Superintendencia pide obligatoriamente en todos los casos, como son el oficio enviado al Departamento Provincial de Educación informando el nombre del Encargado(a) de Convivencia Escolar del colegio, una copia del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia con los Protocolos de Actuación, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, etc.
- j. Luego de haber enviado la respuesta a la Superintendencia de Educación, se deberá enviar una copia adjuntando todos los antecedentes a la jefatura correspondiente (Dirección de Ciclo y/o Inspectoría

General), cuidando de copiar también a la Dirección General de los Colegios, que siempre deberá estar en conocimiento de todo lo que se relacione con el caso, para recurrir a la orientación -si es que lo considera preciso- del equipo jurídico que asesora al Colegio

- k. En una etapa posterior, si la Superintendencia de Educación decide abrir un expediente por el caso y hacer una formulación de cargos (FC), se deberá derivar de inmediato toda la información al equipo jurídico, para que elaboren una respuesta con mayor peso legal, ofreciendo toda la colaboración para entregarle mayores herramientas y datos a los abogados.

6. Protocolo de Convivencia Escolar.

Ante cualquier quebrantamiento de las disposiciones del presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, que sea comunicado al colegio se aplicará el **Protocolo de Convivencia** para el tratamiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar, iniciándose una investigación, proceso que contempla realizar, entre otros, los siguientes pasos: entrevistas, reflexión, reparación, mediación (voluntaria), sanción y cierre, el cual posteriormente se complementará con un proceso de seguimiento.

- a. **Recepción de la denuncia:** Luego de conocido el reclamo, la persona que lo recibe deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General en un plazo de 24 horas hábiles, quien deberá abrir un proceso de investigación del caso o derivarlo diligentemente a otra persona idónea del colegio para que se haga cargo de la indagación. Si los hechos denunciados constituyen faltas graves o gravísimas deberán ser informados paralelamente -y de inmediato- a Rectoría, y si constituyen delitos, deberán denunciarse también ante las entidades pertinentes (carabineros, policía de investigaciones o fiscalía), en un plazo máximo de 24 horas.
- b. **Investigación:** Proceso para recabar información, recolectar evidencias, entrevistar a víctimas, victimarios, y testigos, como también comunicar la situación a los apoderados de los estudiantes involucrados. El proceso de investigación deberá concluir en un plazo máximo de 15 días hábiles, considerando tipo de falta y complejidad de cada caso.
- c. **Reflexión:** Se promoverá un proceso de reflexión, que permita al alumno/a discernir y tomar conciencia de la falta cometida y de la situación generada con ella, profundizando en la consideración de los negativos efectos y perjuicios que esto trae consigo para los demás, para sí mismo, para su familia y para la comunidad escolar en su conjunto. Asimismo, se promoverá la exploración de los cursos de acción alternativa que tenía a su disposición para actuar y que desestimó, como también se buscará promover la toma de conciencia respecto del repertorio de conductas favorables que tiene a su disposición y que podría utilizar en caso de la eventual ocurrencia de casos similares. Consideramos que el verdadero cambio de conducta y el aprender a convivir de buena forma se producen por hacer bien esta etapa, por lo que es importante que los alumnos desarrollen habilidades éticas y socioemocionales que le permitan tomar perspectiva de las emociones de los otros,

en el margen del respeto hacia la diversidad, resolviendo los conflictos a través del dialogo y la empatía

- d. **Reparación:** Se deberá reparar la falta, buscando resarcir el perjuicio causado, para lo cual, según sea el tenor de la falta, entre otras acciones, se deberá reponer lo sustraído, restaurar o reparar lo que se ha dañado o roto, pedir disculpas en caso de ofensas, y abocarse al cumplimiento de compromisos que pueden incluir, entre otras, labores de trabajo comunitario en beneficio del bien común en caso de faltas indefinidas o de orden genérico.
- e. **Mediación:** Proceso voluntario que se ofrece a los involucrados para lograr una resolución pacífica y constructiva del conflicto. Cuando las partes aceptan participar en el proceso de mediación y en su curso lograr un acuerdo satisfactorio, se podrá poner término a la indagación y se lleva a cabo el cierre del caso, a cambio de cumplir ciertas condiciones estipuladas en el proceso. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas por las partes se da por cerrado el reclamo, dejando constancia escrita de esta circunstancia.
- f. **Sanción:** Complementariamente, junto con el proceso de reflexión y reparación, se deberá aplicar la medida disciplinaria correctiva que nuestro Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia contemple como sanción formativa para la falta cometida. Esto busca ayudar a enseñar a asumir las consecuencias por las acciones cometidas, además de mostrar coherencia y consecuencia respecto al apego a nuestras normativas, que son las que orientan y ordenan todo nuestro funcionamiento y, al mismo tiempo, para entregar señales claras a la comunidad que permitan desincentivar las conductas inadecuadas.
- g. **Cierre:** Al finalizar la investigación, se comunican a las partes las conclusiones y mediante una reflexión general se hace un cierre del proceso. En caso de no poder comunicar presencialmente el cierre del proceso, se deberá hacer esta comunicación vía carta certificada.
- h. **Seguimiento:** Finalmente, se hace necesario realizar un proceso de monitoreo o seguimiento que confirme la resolución exitosa del proceso y la superación satisfactoria del problema.

7. Protocolo de Actuación por Maltrato de Adulto a Menor

Procedimiento para la recepción, tramitación y resolución de las denuncias por maltrato físico o psicológico de un **adulto/a, apoderado/a o funcionario/a del colegio a un estudiante.**

- a. Una vez recibida la denuncia, por tratarse de faltas gravísimas, debe ser comunicada en un plazo no mayor de 24 horas hábiles al/la Rector/a del colegio, como máxima autoridad del establecimiento. En caso de ausencia del rector/a, se deberá comunicar a Inspectoría General y/o a la Dirección del Ciclo al cual pertenezca el/la estudiante afectado/a.

- b. Toda denuncia será recibida a tramitación, cualquiera sea el formato de su presentación, no obstante lo cual deberá ser obligatoriamente direccionada a rectoría, quien deberá abordar personalmente su tramitación o derivarla a algún miembro de su equipo asesor para que lleve a cabo el proceso investigativo y gestione su debida resolución.
- c. El mismo día en que se recibe la denuncia deberá ser comunicada a los padres de los estudiantes afectados, si es que es otra persona distinta quien formula la acusación. La comunicación se realizará a los datos consignados por los padres o apoderados en la ficha de matrícula. Si no fuera posible ubicarlos en estos datos de contacto, se enviará una citación mediante carta certificada a la dirección registrada en el colegio.
- d. Una vez recibida una denuncia, deberá ser puesta en conocimiento del o los acusados de manera formal y por escrito, en un plazo no superior a las 24 horas hábiles, para permitir que puedan ejercer a plenitud su derecho a la defensa.
- e. La persona a cargo de la investigación deberá entrevistar por separado a todos los involucrados, víctima, victimario y testigos de los hechos, si los hubiera, a fin de recabar antecedentes y reunir el máximo de evidencias que ayuden a esclarecer el caso.
- f. Si la denuncia resultare manifiestamente inverosímil, carente de fundamento o irreal, se procederá a su archivo y así se le comunicará al denunciante. En caso contrario, se procederá a iniciar la investigación a más tardar en las 24 horas hábiles siguientes, decretando cuantas diligencias se estimen adecuadas o convenientes para el correcto esclarecimiento de los hechos investigados.
- g. La indagación respetará el Principio de presunción de inocencia, buscando clarificar las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento. No obstante, al tratarse de un reclamo en contra de un funcionario del colegio, se deberá garantizar la seguridad del o los estudiantes denunciante. Si por el mérito o características de la falta se estima necesario, se cautelará que exista una separación entre víctima y victimario. Para ello se podrá reasignar las tareas del funcionario/a en cuestión durante todo el periodo que dure la investigación, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos, de puestos de trabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes en esta delicada situación y aseguren el objetivo de otorgar tranquilidad al menor denunciante.
- h. En el caso que se trate de una agresión física, se trasladará al menor al Centro de Salud más cercano para constatar lesiones. Por ser un caso de extrema gravedad, en esta ocasión excepcionalmente no se esperará a contar con la autorización parental para realizar el traslado.
- i. Paralelamente, se pondrán los antecedentes en conocimiento de carabineros, la PDI o el Ministerio Público.

- j. El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, habida consideración a la naturaleza de la denuncia. Como referencia, se considera razonable que el plazo no exceda de 15 días hábiles.
- k. **CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.** Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, elaborará un informe escrito con las conclusiones de la investigación interna y propondrá las medidas que a su juicio sean las más adecuadas. El/la Rector/a analizará los antecedentes recabados y la propuesta recibida y decidirá, en base a éstos, si se da por acreditado el maltrato reportado o se desestima el mismo.
- l. Finalizada la investigación, el/la Rector/a comunicará por escrito el resultado de la misma y las medidas adoptadas a todos los involucrados y procederá a archivar el contenido de la investigación, cautelando la debida confidencialidad de su contenido.
- m. Si el agresor/a es un funcionario del colegio, se aplicarán las medidas que contempla el presente protocolo, así como la legislación laboral vigente y nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que podrán incluir desde actos reparatorios, baja en la evaluación de desempeño, amonestación verbal o escrita, hasta llegar al término del contrato de trabajo, según corresponda de acuerdo al mérito de los antecedentes.
- n. Por otra parte, si el agresor resultara ser un apoderado, y se logara comprobar la denuncia, se deberá imponer la medida de cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento, misma medida que será tomada si el adulto responsable fuese otra persona, como una visita, trabajador contratista, proveedor, etc.
- o. Se deberá informar, al mismo tiempo, del derecho de presentar descargos, pruebas y apelar que tienen los afectados para recurrir a las resoluciones adoptadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

8. Protocolo de Acción Frente a un Hecho de Hostigamiento Permanente (Acoso Escolar o Bullying).

- a. **Prevención:** Con el fin de prevenir conductas de acoso escolar o matonaje, dentro del año académico se realizarán acciones preventivas sistemáticas, tales como charlas y/o jornadas informativas y de orientación para la comunidad escolar. Estas actividades y charlas serán realizadas por entidades internas y/o externas (inspectoría general, psicólogos/as, profesores, directivos, instituciones gubernamentales, entre otros). Podrán ser dirigidas a grupos de: estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación o funcionarios del Colegio.
- b. **Intervenir inmediatamente:** Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad

de espectadores e informar de la situación al encargado del Comité de Convivencia Escolar. Si la situación de violencia no es observada directamente por el adulto y es informada por el estudiante, ya sea a su familia, al docente o algún inspector, se derivará el caso al encargado de convivencia escolar, quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

- c. Ayudar y acompañar a la víctima que fue agredida:** El encargado convivencia escolar o quien lidere la investigación, deberá garantizar protección a la víctima, acompañarla en el proceso y darle a conocer que se tomarán las medidas pertinentes una vez recabados todos los antecedentes para adoptar una solución proporcional a los hechos. Todas las partes tienen el derecho a ser oídas, de conocer la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- d. Personal de enfermería u otro funcionario del establecimiento que posea capacitación en primeros auxilios verificará si existe algún tipo de lesión;** de ser así, y dependiendo siempre de la opinión especializada de la encargada de salud o funcionario capacitado en primeros auxilios que tomó el caso, se podrá llamar al apoderado para que retire al estudiante d y realice el traslado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, entregándole el correspondiente seguro escolar. En el caso de que según el parecer técnico de la encargada de primeros auxilios o del personal del Colegio con formación en primeros auxilios que la atienda, solo hubiera lesiones leves y que no representen un riesgo y/o no ameriten cuidados mayores, él o los estudiantes podrán permanecer en clases, y se enviará comunicación a los padres, informando los hechos.
- e.** Si el afectado/a fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. El funcionario agredido podrá hacer la denuncia correspondiente y constatar lesiones, si corresponde. Las situaciones de amenazas que originen fundado temor en la persona agredida igualmente serán tratadas como hechos de violencia directa, considerando que implican severa aflicción psicológica y conllevan la potencialidad de consumarse en un daño físico efectivo.
- f.** Como medida cautelar, a fin de hacer una investigación más eficiente y que garantice el éxito en los resultados de la misma, se podrá suspender de clases hasta por cinco días hábiles al alumno responsable de una falta catalogada como grave o gravísima por el presente instrumento, susceptible por única vez de ser extendida hasta por cinco días hábiles más.
- g. Aviso a los Apoderados:** Al inicio de todo proceso investigativo en el que sea parte un(a) estudiante, se deberá dar aviso a sus padres y apoderados durante ése mismo día, con independencia del horario, teniendo en consideración que se deberá priorizar siempre brindar al

(la) estudiante la atención de primeros auxilios correspondientes en el caso de que existan lesiones. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (teléfono, e-mail, etc.). Si pese a todos los esfuerzos no se lograra establecer comunicación con los padres ese mismo día, deberá informárseles por carta certificada al día siguiente.

- h. Investigación:** El encargado de convivencia escolar llevará adelante la investigación de los reclamos o designará a otra persona idónea, que puede ser un/a docente, un representante de inspección, o del departamento psicoeducativo para que lo ayude en esta labor. Se entrevistará a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes se aplicará la/s medida/s o sanción/es si así procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la dirección o autoridad competente del establecimiento.
- i.** Se hace presente la importancia de decretar como medida cautelar que contribuya a preservar el clima de seguridad interna y el éxito en los resultados de la investigación la suspensión de clases del/la estudiante responsable de una falta catalogada como grave o gravísima por este manual de convivencia y reglamento escolar interna, la cual podrá extenderse hasta por cinco días hábiles, susceptibles por única vez de ser prolongada por un lapso máximo de tiempo de hasta cinco días hábiles adicionales.
- j. Citación a entrevista y entrega de resolución:** Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, Rectoría o quien la represente, en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, deberán citar a las partes involucradas. En el caso de estudiantes, se citará además a los padres y/o apoderados a una reunión en donde se dará a conocer la situación y los resultados obtenidos en la investigación hasta ese momento (y de las sanciones si procediere, en caso de que ya se haya podido aclarar la situación y se haya llegado al punto de decretar la aplicación de medidas). Esta situación deberá quedar escrita y firmada por los presentes. Deberá además quedar constancia escrita de los argumentos que justifican la decisión adoptada. Si alguno de los participantes no quiere suscribir el acta de la reunión, se deberá registrar esta situación en el mismo documento, lo que en ningún caso significará que se reste validez a los hechos consignados o a las decisiones adoptadas.
- k. Medidas de Reparación:** En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas pueden ser, entre otras, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, trabajo en acciones comunitarias, suscribir compromisos con cambio de actitudes o conductas, cambio de curso u otras que la autoridad estime convenientes.

Nota: también puede implementarse como medida de apoyo un **cambio de curso**, a fin de resguardar la seguridad y tranquilidad del estudiante o profesor afectado, otorgándole un entorno más acogedor, lo cual será facultad exclusiva del equipo directivo del colegio.

- 1. Mediación:** El establecimiento podrá implementar instancias voluntarias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de los alumnos, docentes, y/u otros miembros de la comunidad educativa o especialistas.

9. Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazada

Objetivos: Brindar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que tiendan a fortalecer y asegurar la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educacional.

1. Derecho de los y las estudiantes en caso de embarazo escolar.

- a.** Las y los estudiantes tienen derechos a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto, por toda la comunidad escolar, frente a su situación de embarazo y/o paternidad.
- b.** Los y las estudiantes tendrán derecho a recibir respaldo y apoyo pedagógico especial, durante su periodo de embarazo y post parto, para lo cual, deberán coordinarse; apoderado, dirección de ciclo, inspectoría y profesor jefe.
- c.** La estudiante embarazada y el padre, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, las que deberán ser documentadas con el carné de control o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- d.** La estudiante embarazada, tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- e.** La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala de clase para ir al baño, en caso de ser necesario, o de acuerdo a lo que su estado requiera.
- f.** Durante el periodo de lactancia, la alumna podrá salir del Colegio, fuera del horario establecido, previa coordinación entre el apoderado, dirección de ciclo, inspectoría y profesor jefe.
- g.** La estudiante embarazada tendrá derecho a eximirse de la clase de educación

física, hasta el término de su embarazo, si esta le causase algún problema de salud. Deberá presentar a dirección de ciclo el certificado médico que avale su situación.

- h.** Se flexibilizará la exigencia mínima de asistencia, para la promoción de la alumna; por lo cual podrán ser promovidas con una asistencia menor a un 85%, cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes, o cuando su hijo haya estado enfermo.

2. Deberes de los y las estudiantes en caso de embarazo escolar:

- a.** En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben considerar que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
- b.** La estudiante deberá justificar los controles de embarazo y control de niño sano, con el carnet de control de salud, o certificado médico tratante.
- c.** La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a quienes correspondan (Dirección de Ciclo, Inspectoría, Profesor Jefe y de asignaturas).
- d.** La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario, según indicaciones y certificación médica. Después del parto, será eximida de la clase práctica, hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio).

3. Deberes del Profesor Jefe en caso de embarazo escolar

- a.** Ser un intermediario y nexo entre estudiantes y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a dirección y coordinación académica, el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- b.** Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
- c.** Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo.

4. Derechos del apoderado en caso de embarazo escolar

- a.** Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el Director de Ciclo informará sobre los derechos y deberes, tanto del /la estudiante, como de la familia y del Colegio. El apoderado firmará la recepción de la información en Libro de Acta.
- b.** El Colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Colegio.

5. Deberes del apoderado en caso de embarazo escolar

- a.** El apoderado deberá informar a la Dirección de Ciclo la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Asimismo, el apoderado de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al Profesor Jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia y apoderado suplente.
- b.** El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante, asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clase.
- c.** El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento médico asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
- d.** Cada vez que el o la estudiante se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- e.** El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado y haciendo efectiva su adhesión con el proyecto educativo, al respaldar las decisiones institucionales.

10. Protocolo y Normativa Sobre Prevención de Abusos a Menores

a. Fundamentos de la norma:

El Colegio Terraustral del Sol tiene como propósito fundamental brindar a sus estudiantes una formación integral, la cual debe darse en un ambiente formativo sano, en que el cuidado personal es de la mayor relevancia y, por ende, debe ser una preocupación permanente de toda la comunidad escolar. Dentro de dicho contexto, una especial preocupación reviste la prevención de abusos sexuales, motivo por el cual se ha procedido a elaborar la siguiente normativa sobre la materia.

Del abuso sexual: Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a 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. 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/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

Partes:

1. **El abusador (victimario):** Es la persona que está en posición de poder.
2. **La víctima:** Es la persona que se encuentra en situación de dependencia.
3. **Terceros, testigos u observadores:** Personas que forman parte del círculo del abusador y de la víctima y que saben (o están en posición de saber) de la situación abusiva. Son también responsables de ayudar a prevenir y solucionar casos de abusos y matonaje.

b. De la legislación relacionada:

La pedofilia como tal no se encuentra sancionada en nuestro ordenamiento jurídico. Los delitos sexuales que sanciona el código penal chileno en los que la víctima puede ser un menor de edad son los siguientes: violación, estupro, abuso sexual y otras figuras que doctrinariamente es posible agrupar en la categoría de corrupción de menores, pues en todas ellas, el bien jurídico protegido es la indemnidad sexual de los menores, como son: la relación homosexual entre un adulto y un menor de 18 años del mismo sexo; la exposición de menores a actos de significación sexual, es decir, al que para procurar su excitación sexual o la excitación de otro, realizare las siguientes conductas respecto de una persona menor de 18 años; la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter o la determinare a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro; la producción de material pornográfico en cuyo soporte hubieren sido utilizados menores; el favorecimiento de la prostitución de menores de edad; y la distribución y el almacenamiento de materia pornográfico en cuyo soporte hubieren sido utilizados menores de edad.

Otra figura, es la introducida por la Ley N°19.927 (Artículo 374 bis) “El que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizado menores de 18 años, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado menor a máximo. El

que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años, serán castigado con presidio menor en su grado medio”.

c. De las acciones de prevención.

10.c.1 Selección de Personal:

- a) **Funcionarios:** Todo postulante de acuerdo a la ley 19.464 y sus modificaciones en la ley 20.244, los asistentes de la educación y profesionales que trabajen en Colegio deben tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, por lo tanto debe someterse a exámenes psicológicos tendientes a pesquisar desordenes y/o enfermedades de tipo psicosexual o de otro tipo que puedan presentar un riesgo para los alumnos. Se podrán pedir y corroborar las referencias del postulante.
- b) **Personal externo:** En el caso de empresas externas que presten servicios al interior del Colegio, se le pedirá la dirección de la empresa o institución que hizo los chequeos psicológicos para tener acceso a los originales de dichos informes. Este personal externo deberá portar un distintivo que los identifique al interior del Colegio.
- c) **Voluntarios:** Siempre serán entrevistados por el responsable directo y/o encargado de la actividad en cuestión; todo personal de tipo voluntario deberá tener las competencias básicas personales y aptitud para el trabajo con niños.

10.c.2 Talleres de formación y prevención. Se diseñarán y aplicarán unidades de formación en el tema: auto-cuidado, y prevención de abusos, para estudiantes, sus familias y funcionarios. Estas unidades de aprendizaje se aplicaran en todos los niveles, teniendo en cuenta su natural progresión de contenidos, en el desarrollo psicológico de los alumnos.

10.c.3 Accesos e infraestructura de atención

10.c.3.1 Acceso: Se controlará el ingreso al Colegio tanto de funcionarios, personal externo, voluntariado, y visitas o invitados, de acuerdo con la normativa vigente relativa a esta materia. Los funcionarios deberán preguntar y luego conducir a su lugar de destino a aquellas personas ajenas que se encuentren transitando por el Colegio, asegurándose de su debida recepción por parte de quien corresponda.

10.c.3.2 Baños: se encuentra estrictamente prohibido que personas externas al Colegio y sus funcionarios o personal de reemplazo usen los baños de los estudiantes. Del mismo modo los estudiantes mayores no podrán utilizar los baños asignados a los cursos de ciclos menores y viceversa. Los baños de adultos serán de uso exclusivo de estos.

Solo en una situación de emergencia -sea de higiene o salud-, asistente de enfermería, docentes y Co-educadoras podrán realizar limpieza a los genitales de los estudiantes, preferentemente acompañadas de una testigo de fe.

10.3.3.3 Oficinas o salas de atención: Los lugares de atención pedagógica, psicológica, etc., deben ser discretas y que permitan la visión desde el exterior.

10.c.4 Actividades de Extensión:

- a) Toda salida de estudiantes fuera del Colegio se hará siempre con la presencia ininterrumpida de un funcionario del establecimiento. Las actividades externas que contemplen pernoctar, considerará el bien común en relación a la separación entre alumnas y alumnos (y entre estas o estos, dependiendo de la diferencia de edad entre ellos). Los adultos a cargo dormirán aparte de niñas y niños. Para ambos casos, es aplicable lo ya dicho respecto de los baños.
- b) **Regalos:** Se encuentra prohibido dar y recibir regalos salvo los que institucionalmente sean precedentes.

d. De la forma de conocer y procesar las denuncias

- 10.d.1** Si se toma conocimiento de hechos que pudieran, de acuerdo a lo señalado anteriormente, revestir características de abuso contra algún estudiante, éste deberá ser comunicada en un plazo no mayor de 12 horas hábiles al/la rector/a del colegio, como máxima autoridad del establecimiento. En caso de ausencia del rector/a, se deberá comunicar a la Dirección de Ciclo al cual pertenezca el/la estudiante afectado/a.
- 10.d.2** Toda denuncia será recibida a tramitación, cualquiera sea el formato de su presentación deberá ser obligatoriamente direccionada a rectoría, quien deberá abordar personalmente su tramitación o derivarla a algún miembro de su equipo asesor para que lleve a cabo el proceso investigativo. Todos aquellos que de una u otra manera han tomado conocimiento del hecho denunciado, deben mantener estricta reserva, ya que el proceso debe respetar en todo momento e independientemente a los resultados el principio de presunción de inocencia.
- 10.d.3** La persona a cargo deberá entrevistar por separado a todos los involucrados a fin de recabar todos los antecedentes necesarios. Durante el procedimiento se tomarán las medidas para proteger la integridad física y psicológica de los alumnos(as) involucrados, pudiendo solicitar a los apoderados la derivación a profesionales que corresponda u otras medidas.
- 10.d.4** Luego de tener el relato de las/os menores, deberá ser comunicada a los padres de los estudiantes afectados, si es que es otra persona distinta quien formula la acusación. Además, deberá ser puesta en conocimiento del o los acusados de manera formal, para permitir que puedan ejercer a plenitud su derecho a la defensa.
- 10.d.5** Se informará a los apoderados de las víctimas que debido a la responsabilidad legal que poseen deben hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), por lo estipulado en la Ley N° 21.057, la cual regula la realización de la declaración judicial con el objeto de prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes que hayan sido víctimas de delitos sexuales. No obstante Rectoría le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia. En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta el día siguiente para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla (dentro de las 24hrs, conocido el hecho).

- 10.d.6** En el caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante, y conjuntamente se realizará la denuncia por parte del establecimiento.
- 10.d.7** Si la situación refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por algún funcionario del Colegio, se tomará como medida la suspensión inmediata del profesional en sus funciones laborales u otra medida excepcional hasta que culmine la investigación. Se informará de la situación del funcionario al Ministerio de Educación y se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.
- 10.d.8** En caso de existir lesiones o de haberse tratado de una violación ocurrida dentro de las últimas 24 horas, el responsable directo de aplicar la norma acudirá con el/la estudiante al servicio de salud (Servicio Médico Legal). Paralelamente, se realizará la denuncia ante alguna de las autoridades antes mencionadas.

11. Protocolo en Casos de Ideación, Planificación y/o Intento de Suicidio de Estudiantes

- a.** Cabe señalar que este tipo de situaciones son en extremo delicadas y complejas, y deben ser tratadas en forma particular, dado el carácter único que tiene cada caso.
- b.** Todas las acciones que tengan como finalidad atentar contra la propia vida serán consideradas de la mayor gravedad.
- c.** El colegio promoverá acciones de prevención, que busquen alertar a la familia y al resto de la comunidad escolar de las situaciones de riesgo y de las conductas que pueden derivar en ideación, planeación y/o intentos de suicidio. Entre estas, publicará información alusiva en su página web y realizará charlas para alumnos, profesores y/o apoderados.
- d.** Será obligación de la familia informar oportunamente al Colegio todos los antecedentes que pueden constituir factores de riesgo y que puedan posteriormente detonar en que los estudiantes tengan ideación, planificación o intentos suicidas.
- e.** A su vez, el apoderado también se obliga a informar oportunamente al Colegio cuando existan antecedentes previos de conductas o acciones atentatorias contra sí mismo de parte del/la estudiante y, además, hará exigible de parte del Colegio que el estudiantes sea atendido por un psiquiatra externo, quien deberá extender un certificado médico dando cuenta de su situación y formulando orientaciones al respecto.
- f.** El omitir información en estos casos se considera una acción extremadamente peligrosa, que está poniendo en situación de riesgo al propio estudiante.
- g.** Por su parte, el Colegio tratará el caso con suma discreción y cautelando de no exponer al estudiantes frente al resto de la comunidad.

- h. Si se toma conocimiento de que existe ideación y/o planificación suicida, se derivará al estudiante a atención psiquiátrica externa para ser evaluado, determinar la gravedad de su situación y hacer que reciba el tratamiento pertinente.
- i. El apoderado deberá dar todo el apoyo requerido y el Colegio, asimismo, prestará toda su ayuda y entregará todos los antecedentes que se le pidan dentro de lo que corresponde a su ámbito de acción.
- j. Se informa a los padres que en casos muy excepcionales y con la finalidad de resguardar al/la estudiante y a la propia comunidad, el estudiante no deberá asistir al Colegio hasta que el médico especialista certifique que está en condiciones de reincorporarse a clases y que su presencia no pone en riesgo su vida ni constituye un peligro para la integridad física del resto de las personas del establecimiento, para cuyo efecto se pedirá la presentación de un documento formal (certificado médico).
- k. Con esta medida excepcional se busca velar por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por el resguardo de la comunidad (según Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación Escolar año 2013, artículo 8, letra k).
- l. En la hoja de entrevista se dejará constancia que los apoderados están informados de la situación y que se comprometen a cumplir responsablemente con esta disposición.
- m. En el eventual caso de encontrar una oposición activa o frente a una conducta refractaria del padre, madre o apoderado para cumplir con esta disposición preventiva, rechazando de plano la medida solicitada por el colegio en ordena a presentar la certificación médica antes señalada indicando que no hay riesgo en la reincorporación del o la estudiante a clases, el apoderado/a deberá firmar una carta asumiendo su completa responsabilidad por lo que pudiera acontecer.

12. Protocolo de Denuncia por Maltrato, Violencia o Agresión de Apoderado a Funcionario/a del Establecimiento.

Procedimiento para la recepción, tramitación y resolución de las denuncias por maltrato, violencia o agresión física o psicológica de un **apoderado(a) a funcionario/a del establecimiento.**

- a. Una vez recibida la denuncia, debe ser comunicada en un plazo no mayor a 24 horas hábiles al/la rector/a del colegio, como máxima autoridad del establecimiento. En caso de ausencia del Rector/a, se deberá comunicar a Inspectoría General y/o Dirección del Ciclo correspondiente.
- b. Toda denuncia será recibida a tramitación, cualquiera sea el formato de su presentación, no obstante, lo cual deberá ser obligatoriamente direccionada a Rectoría, quien deberá abordar personalmente su tramitación o derivarla a algún miembro de su equipo asesor para que lleve a cabo el proceso investigativo y gestione su debida resolución.
- c. Si la denuncia resultara manifiestamente inverosímil, carente de fundamento o irreal, se procederá a su archivo y así se le comunicará al denunciante. En caso contrario, se procederá a iniciar la investigación a más

tardar 24 horas hábiles siguientes, decretando cuantas diligencias se estimen adecuadas o convenientes para el correcto esclarecimiento de los hechos investigados.

- d. La indagación respetará el principio de presunción de inocencia, buscando clarificar las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento.
- e. En el caso de agresión verbal, el mismo día en que se reciba la denuncia deberá ser comunicada al apoderado/a aludido; citándose a entrevista. La persona a cargo de la investigación deberá entrevistar por separado a todos los involucrados, víctima, victimario y testigos de los hechos, si los hubiera, a fin de recabar antecedentes y reunir el máximo de evidencias que ayuden a esclarecer el caso.
- f. Por otro lado, en el caso de que se trate de una agresión física, el/la funcionario/a junto al/la rector/a deberán denunciar el hecho a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. De ser autorizado por la víctima se recomienda disponer de fotografías de la agresión, e ir a constatar lesiones al Servicio de Urgencia más cercano.
- g. Paralelamente, se pondrán los antecedentes en conocimiento a Superintendencia de Educación y al Sostenedor del Establecimiento. Además, se solicitará inmediatamente cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento de manera provisoria hasta que finalice la investigación.
- h. El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, habida consideración a la naturaleza de la denuncia. Como referencia, se considera razonable que el plazo no exceda de 15 días hábiles.
- i. **CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.** Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, elaborará un informe escrito con las conclusiones de la investigación interna y propondrá las medidas que a su juicio sean las más adecuadas. El rector/a analizará los antecedentes recabados y la propuesta recibida y decidirá, en base a éstos, si se da por acreditado el maltrato reportado o se desestima el mismo, decidiendo las medidas a adoptar, entre las cuales se encuentra: disculpas públicas, disculpas privadas, prohibición de ingreso al establecimiento, cambio de apoderado, entre otras.
- j. Finalizada la investigación, el rector comunicará por escrito el resultado de la misma y las medidas adoptadas a todos los involucrados y procederá a archivar el contenido de la investigación, cautelando la debida confidencialidad de su contenido.

13. Protocolo de Denuncia por Maltrato, Violencia o Agresión de estudiante a Funcionario/a del Establecimiento (Profesor/a, Directivo y/o Asistente de la educación).

Se deberá informar, al mismo tiempo, del derecho de apelación que tienen los afectados para recurrir a las resoluciones adoptadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

- a. Procedimiento para la recepción, tramitación y resolución de las denuncias por maltrato, violencia o agresión física o psicológica de un/a estudiante a un funcionario/a del establecimiento.

- b.** Una vez recibida la denuncia, debe ser comunicada en un plazo no mayor a 24 horas hábiles al/la rector/a del colegio, como máxima autoridad del establecimiento. En caso de ausencia del Rector/a, se deberá comunicar a Inspectoría General y/o Dirección del Ciclo correspondiente.
- c.** Toda denuncia será recibida a tramitación, cualquiera sea el formato de su presentación, no obstante, lo cual deberá ser obligatoriamente direccionada a Rectoría, quien deberá abordar personalmente su tramitación o derivarla a algún miembro de su equipo asesor para que lleve a cabo el proceso investigativo y gestione su debida resolución.
- d.** Si la denuncia resultara manifiestamente inverosímil, carente de fundamento o irreal, se procederá a su archivo y así se le comunicará al denunciante. En caso contrario, se procederá a iniciar la investigación a más tardar 24 horas hábiles siguientes, decretando cuantas diligencias se estimen adecuadas o convenientes para el correcto esclarecimiento de los hechos investigados.
- e.** La indagación respetará el principio de presunción de inocencia, buscando clarificar las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento.
- f.** En el caso de agresión, el mismo día en que se reciba la denuncia deberá ser comunicada al estudiante y al/los apoderado/s del estudiante denunciado, citándolos a entrevista. La persona a cargo de la investigación deberá entrevistar por separado a todos los involucrados, víctima, victimario y testigos de los hechos, si los hubiera, a fin de recabar antecedentes y reunir el máximo de evidencias que ayuden a esclarecer el caso.
- g.** En el caso de agresión de un alumno/a de educación parvularia a un funcionario/a del colegio, se citará de inmediato a sus padres a entrevista y se procederá a mantener al estudiante separado del docente o asistente de la educación mientras se resuelve la situación, aplicando las medidas dispuestas para estos casos en nuestro reglamento escolar interno.
- h.** Si la agresión al funcionario/a es efectuada por un estudiante menor de 14 años, se citará de inmediato a sus padres a entrevista y se procederá a mantener al alumno/a separado del agredido/a mientras se resuelve la situación, aplicando la medida cautelar de suspensión por un plazo de 1 a 5 días a fin de resguardar inicialmente la seguridad del funcionario/a afectado y, complementariamente para permitir que se reúna el máximo de antecedentes y se pueda aclarar adecuadamente la situación, luego de lo cual se aplicarán las medidas dispuestas en nuestro reglamento para este tipo de faltas.
- i.** Por su parte, si la agresión al funcionario/a es cometida por un/a estudiante mayor de 14 años, además de citar al alumno/a y a sus padres a entrevista y aplicar la medida cautelar de suspensión del estudiante por un plazo de 1 a 5 días con el propósito de resguardar la seguridad de la persona agredida, el/la funcionario/a afectado/a junto al/la rector/a deberán poner los hechos en conocimiento de la autoridad, sea ésta Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. De ser autorizado por la víctima se recomienda disponer de fotografías de la agresión, e ir a constatar lesiones al Servicio de Urgencia más cercano. En este caso también se concluye adoptando las medidas dispuestas para este tipo de faltas en nuestro Reglamento Escolar interno y manual de Convivencia.
- j.** Paralelamente, se pondrán los antecedentes en conocimiento de la Superintendencia de Educación y del Sostenedor del Establecimiento.

- k.** El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, habida consideración a la naturaleza de la denuncia. Como referencia, se considera razonable que el plazo no exceda de 10 días hábiles.
- l.** CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, elaborará un informe escrito con las conclusiones de la investigación interna y propondrá las medidas que a su juicio sean las más adecuadas. El rector/a analizará los antecedentes recabados y la propuesta recibida y decidirá, en base a éstos, si se da por acreditado el maltrato reportado o se desestima el mismo, decidiendo la medida más adecuada a adoptar de entre aquellas tipificadas para este tipo de faltas en el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.
- m.** Finalizada la investigación, el rector comunicará por escrito el resultado de la misma y las medidas adoptadas a todos los involucrados y procederá a archivar el contenido de la investigación, cautelando la debida confidencialidad de su contenido.
- n.** Se deberá informar, al mismo tiempo, del derecho de apelación que tienen los afectados para recurrir a las resoluciones adoptadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

14. Protocolo Uso de Celular u Objeto Tecnológico

- a.** Si el estudiante es sorprendido haciendo uso de su celular o algún objeto tecnológico, este será retirado por el profesor responsable a la clase, siendo entregado a inspección general, y devuelto al término de la jornada escolar al estudiante.
- b.** Si el estudiante es sorprendido por segunda vez haciendo uso de su celular o algún objeto tecnológico, este será retirado por el profesor responsable de la clase, siendo entregado a inspección general, quien solicitará al apoderado el retiro de éste al término de la jornada escolar, quedando el registro en su hoja de vida.
- c.** Si el estudiante es sorprendido por tercera vez haciendo uso de su celular o algún objeto tecnológico, este será retirado por el profesor responsable de la clase, siendo entregado a inspección general, quien solicitará al apoderado el retiro de este en el plazo de una semana, quedando el registro en su hoja de vida.
- d.** Si el estudiante es sorprendido por cuarta vez haciendo uso de su celular o algún objeto tecnológico, este será retirado por el profesor responsable de la clase, siendo entregado a inspección general, quien solicitará al apoderado el retiro de este en el plazo de una semana, quedando el registro en su hoja de vida, y firmando además carta conductual.
- e.** En caso que el estudiante se niegue hacer entrega de su celular o algún objeto tecnológico, será derivado a Inspección General, solicitando la presencia del apoderado, dejando el registro en su hoja de vida.

15. Protocolo de Uso de Servicios Higiénicos

- a. El baño es de uso público para los alumnos y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agredan; es por este motivo, que debe haber claridad y exigencia en relación a las normas.
- b. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
- c. Dada la madurez de los alumnos de Básica y Media, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos tienen adquirido, se hará uso de los baños solo en recreos.
 - 14.c.1 Se hará excepción en casos muy especiales, cuando se denote un malestar intenso en el alumno (cuando evidencie molestias estomacales, vómito y/o indisposición).
 - 14.c.2 Si el alumno/a presenta alguna dificultad, el apoderado es el responsable de entregar certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
 - 14.c.3 Si un alumno/a pide permiso de forma reiterada, el profesor deberá avisar al apoderado de la situación, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
- d. Los alumnos deben cooperar con la mantención del aseo de los servicios higiénicos, tirando los papeles en el lugar designado.
- e. Los alumnos que se sorprendan en actitud indebida dentro de los baños, ya sea jugando, rayando, o rompiendo los artefactos, serán sancionados según lo establece el reglamento escolar.
- f. En caso de ser sorprendido un alumno/a en una actitud indebida, será el apoderado el responsable de los costos que ello ocasione, ya sea para reponer y/o reparar los daños en el caso de que estos existieran.

16. Protocolo de Convivencia Escolar en Educación Parvularia.

Ante cualquier quebrantamiento de las disposiciones del presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia que se produzca en el Ciclo de Educación Parvularia y que sea comunicado al colegio, se aplicará el Protocolo de Convivencia de Educación Parvularia, iniciándose una investigación, proceso que contempla realizar, entre otros, los siguientes pasos: entrevistas, reflexión, reparación, mediación voluntaria, medida formativa y cierre, el cual posteriormente se complementará con un proceso de seguimiento.

Se enfatizará el abordaje formativo, promoviendo la reflexión y la resolución de conflictos de manera pacífica. Específicamente, en este nivel se involucrará activamente a la familia en el desarrollo de todo este proceso.

La forma de enfrentar las faltas promoverá que los estudiantes desarrollen sus habilidades socio afectivas y éticas y su capacidad de discernimiento, de manera que puedan reconocer lo que está bien o mal, lo cual contempla los siguientes pasos:

- a. **Recepción de la denuncia:** Luego de conocido el reclamo, la persona que lo recibe deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del Ciclo y/o Inspectoría General, en un plazo de 24 horas hábiles, quien deberá abrir un proceso de investigación del caso o derivarlo diligentemente a la psicóloga o encargado de convivencia para que se haga cargo de la indagación. Si los hechos denunciados constituyen faltas graves o gravísimas deberán ser informados paralelamente -y de inmediato- a Rectoría, y si constituyen delitos, deberán denunciarse también ante las entidades pertinentes (carabineros, policía de investigaciones o fiscalía).
- b. **Investigación:** Proceso para recabar información, recolectar evidencias, entrevistar a víctimas, victimarios y testigos, como también comunicar la situación a los apoderados de los estudiantes involucrados. El proceso de investigación deberá concluir en un plazo máximo de 5 días hábiles, considerando el tipo de falta y complejidad de cada caso.
- c. **Reflexión:** se analizará la situación explicando al niño(a) las razones por la cual estuvo mal lo que hizo y cuáles son los efectos que esto tuvo para él, para sus compañeros, la familia o el colegio. Además, se le mostrarán otras alternativas de comportamientos que podría utilizar en estos casos si se presentan nuevamente.
- d. **Reparación:** Si hay un deterioro de índole material, se debe responder por el daño ocasionado, devolviendo el material roto o sustraído en las mismas condiciones en que estaba originalmente. Si se trata de una falta de otra naturaleza, derivada de insultos, descalificaciones, amenazas, agresiones físicas o psicológicas, el niño(a) deberá pedir disculpas y asumir un compromiso de no repetir la falta.
- e. **Mediación:** Se ofrecerá a los involucrados la posibilidad de recomponer las relaciones a través de una instancia de mediación, para lo cual es requisito que ambos estén de acuerdo.
- f. **Medida Formativa:** En este proceso se podrá incorporar activamente a la familia para promover cambios en los estudiantes, de manera que aprendan lecciones que les sirvan para no repetir esta falta, entendiendo que las acciones tienen consecuencias que deben asumir. Entre otras acciones, podrán participar en la decoración del diario mural, narración de cuentos, preparar temas para hacer exposiciones o disertaciones a los compañeros acerca de la temática o norma transgredida. Con esto se busca favorecer las competencias socio afectivas, como la empatía, la toma de perspectiva, así como el refuerzo valórico, la educación emocional, la sana convivencia, el cumplimiento de normas y el reconocimiento de límites.
En caso de situaciones emergentes de desborde emocional, que generen un riesgo real, no potencial, a cualquier miembro de la comunidad escolar, se podrán adoptar las siguientes medidas formativas:
1. Derivación a psicóloga interna
 2. Acceder a solicitud de apoderado para acortar la jornada escolar, de acuerdo a lo prescrito por el médico especialista.
 3. Retiro de su sala de clases y derivación a otro espacio establecido por la dirección hasta lograr la calma o autorregulación del niño(a).
 4. Consensuar cambios de curso con los apoderados, buscando un ambiente de aprendizaje más favorable al estudiante.
 5. Posteriormente, solicitud de derivación a especialista externo para diagnóstico y tratamiento, en caso de ser necesario.
- g. **Desacato de la Familia:** En caso de que el padre, madre o apoderado se resista a cumplir o participar en estas actividades, desacatando las medidas adoptadas por el colegio, se entenderá como una vulneración a los derechos de sus hijos, lo cual posibilita a recurrir a la OPD (oficina de protección de derechos), denunciando

la vulneración flagrante ocasionada a los derechos del niño.

- h. Cierre:** Al finalizar la investigación, se comunican a los padres, madres y/o apoderados las conclusiones y mediante una reflexión general se hace un cierre del proceso. En caso de no poder comunicar presencialmente el cierre del proceso, se deberá hacer esta comunicación vía carta certificada.
- i. Seguimiento:** Finalmente, se hace necesario realizar un proceso de monitoreo o seguimiento que confirme la resolución exitosa del proceso y la superación satisfactoria del problema. En caso de constatarse que se presentaron dificultades o no se pudo lograr la superación del problema original, se deberá reiniciar todo el proceso, buscando la resolución exitosa que beneficie a los estudiantes.

17. Protocolo de Seguridad e Higiene en la Educación Parvularia

Disposiciones en el ciclo de educación parvularia en busca de evitar accidentes y enfermedades, asegurando que se brinden espacios seguros e higiénicos a los niños y niñas durante su estadía en el ciclo de educación parvularia.

a. En relación al vestuario de las Educadoras y Co-educadoras:

1. Usar calzado cómodo y de taco bajo, para evitar caídas, idealmente también se pueden utilizar zapatillas.
2. Se pueden utilizar aros, colgantes, pulseras o accesorios cautelando que no constituyan un peligro para la seguridad de los niños.
3. Si usan el cabello largo, éste debe permanecer ordenado y recogido al momento de la alimentación de los niños.
4. Mantener las uñas cortas y limpias, evitando cualquier daño a los estudiantes.

b. En relación a la llegada de los niños y niñas:

1. Los niños son recibidos a partir de las 08:00 horas. Ingresan solos a sus salas de clases, donde son recepcionados por cada Co-educadora en sus respectivas salas de clases. Las actividades formales comienzan a las 08.30 horas, con la llegada de la educadora a la sala de clases.
2. Ninguna persona ajena al establecimiento puede ingresar al sector de educación parvularia, sin una cita o entrevista agendada por la educadora, directora, equipo psicoeducativo o inspectoría, por seguridad de los niños y niñas.
3. Será la co-educadora la responsable de revisar la agenda a la llegada de los niños y niñas, recibir medicamentos con receta, certificados médicos y altas médicas, estado de salud u otro, y guiará al niño o niña a guardar sus pertenencias, ponerse el delantal o cotona, etc.
4. En las mesas existirá material de espera para los niños y niñas que llegan temprano. La Co-educadora debe esperar a la educadora con los niños ordenados en círculo para realizar el periodo de encuentro (rutina de inicio).

c. En relación al patio:

1. Las Co-educadoras resguardarán la seguridad de los niños(as) durante el recreo.
2. La vestimenta de los párvulos debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente.

3. Se debe promover con los padres y apoderados el uso de protector solar en sus hijos(as), así como el uso de jockey para cubrirse del sol.
4. Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar accidentes (asfixias, etc.).

d. En relación al almuerzo de los niños y niñas:

1. Se establecerá un horario para el almuerzo.
2. Antes de almorzar se debe proceder con hábitos higiénicos (lavado de manos).
3. Los niños y niñas serán los encargados de preparar el ambiente para el almuerzo, acompañados por una co-educadora (individual, termo, botella plástica de agua, cuchara, entre otros.)
4. Se debe organizar el espacio de tal forma que permita el desplazamiento seguro por parte de los párvulos.
5. Bajo ninguna circunstancia el adulto puede soplar la comida.
6. Se debe evitar que un niño corra con utensilios en la mano o con comida en la boca.
7. Al finalizar el almuerzo se debe asegurar que los niños y niñas se laven las manos y se cepillen los dientes. Igualmente, se debe cautelar que las mesas y el piso queden sin residuos.
8. Si los padres envían almuerzo que llega en malas condiciones, hará necesario que el colegio les compre una colación, la que deberá ser pagada por los padres o apoderados al final de la jornada o al día siguiente.

e. En relación al cepillado de dientes:

1. Debe realizarse después de cada comida.
2. Es importante que el cepillado de dientes sea realizado de manera independiente por cada uno de los niños y niñas.
3. La vigilancia del adulto debe ser permanente, especialmente para minimizar los riesgos de accidente.
4. Los cepillos de dientes se guardarán en un estuche (se sugiere usar cepillo con tapa protectora).
5. Los cepillos y el vaso de enjuague deben ser enviados al hogar. Es responsabilidad de los padres y apoderados supervisar el buen estado de estos utensilios.

f. En relación al almuerzo del personal

1. Se establece un turno de almuerzo de 45 minutos para la Educadora y Co-educadora de aula. El horario de almuerzo de la educadora coincidirá con el horario de almuerzo de los niños(as).

g. En relación a los servicios higiénicos

1. Al ingresar al colegio, los niños y niñas deben tener adquirido el control de esfínter, además de tener autonomía para limpiarse solos cada vez que vayan al baño.
2. Si los niños y niñas están en experiencia de aprendizaje y uno de ellos desea ir al baño, podrá asistir solo, de manera ordenada y la educadora y/o Co-educadora cautelaré el tiempo de demora.
3. El adulto responsable debe revisar que el baño esté seco al ingresar con los niños y niñas.
4. El lavado de manos debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño o después de manipular material que ensucie sus manos.
5. Si un alumno no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la Co-educadora, Educadora o Inspectora debe avisar al apoderado, para que traiga una muda. Si se orina, podrá hacer el cambio de ropa personalmente o autorizar a que lo realice el mismo niño/a, bajo su supervisión. Si se ensucia con deposiciones, el apoderado deberá encargarse de hacer el cambio de ropa personalmente o retirar al niño(a).

6. Los padres o apoderados deben asegurarse de enviar siempre una muda de recambio, la cual al menos debe tener lo siguiente: ropa interior, calzón o calzoncillo, pantalón, polera y calcetines.

h. En relación a las experiencias educativas:

1. Las zonas de tránsito deben encontrarse despejadas, libre de elementos como sillas, mesas, cables, alargadores, entre otros.
2. Procurar que los párvulos comprendan que el mobiliario y material didáctico tienen un uso determinado, de manera de evitar que sean utilizados en juegos que presenten un peligro.
3. En las repisas se debe evitar mantener objetos y materiales pesados que puedan caer y dañar a los párvulos.
4. Mantenerse alerta cuando se utilicen objetos pequeños como porotos, lentejas u otro que puedan insertar en la nariz u oído.
5. Al organizar experiencias que contemplen el uso de agua, se debe tener un paño seco cerca o papel absorbente.

i. En relación a la salida:

1. Los alumnos son retirados por los padres y/o un adulto responsable designado por ellos, portando credencial de retiro.
2. Si el niño o niña se retira en transporte escolar, es el transportista a cargo quien retira al estudiante. Bajo ninguna circunstancia el niño(a) puede salir solo(a).
3. Si hay alguna novedad que informar a la familia, ésta debe ser escrita por la educadora de párvulos en la agenda, corroborando permanentemente que el apoderado firme las comunicaciones.
4. Serán los adultos de la sala quienes se encarguen de entregar a los niños y niñas a sus apoderados.
5. En casos especiales de conflictos o controversias entre los padres, en que disienten acerca de la persona que tiene facultad para retirar al niño, aplicará lo dispuesto en este Reglamento en el ítem “Disposiciones relativas a los padres, madres y apoderados académicos y/o financieros” (Artículo, 1, inciso 1.20).
6. Una vez que se hace entrega del niño(a) al adulto responsable (padre, madre, apoderado, transportista a cargo, etc. será responsabilidad de éstos el cuidado y protección del niño(a).
7. El horario de retiro regular de los niños(as) los días lunes, martes, jueves y viernes es a las 15:15 horas. El miércoles el horario de retiro es a las 13:00 horas. Los padres, madres o apoderados son los responsables de cumplir con los horarios de retiro establecidos (regulares o excepcionales, avisados oficialmente), que no debe exceder a los 15 minutos después de la jornada.
8. En casos de retrasos sistemáticos en el retiro de los estudiantes se considerará que constituye una vulneración grave de derechos de los niños, por lo cual, el Colegio podrá hacer la denuncia a las entidades pertinentes y/o solicitar un cambio de apoderado.
9. En casos más extremos, que superen la hora de atraso de los padres para hacer el retiro de sus hijos al término del horario de clases, y ante la ausencia de personal idóneo para supervisar a los/as estudiantes después de la jornada escolar, el Colegio podrá recurrir a Carabineros para que se encargue del cuidado y entrega de los/as estudiantes a sus familiares.
10. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular en forma personal y presentando su cédula de identidad en recepción, donde se registrará el día, la hora y el motivo del retiro, con la firma del apoderado. En este caso, solo se podrá hacer efectivo el retiro anticipado en los horarios dispuestos para este efecto.

j. En Relación al suministro de medicamentos:

1. El colegio no suministrará medicamentos a sus estudiantes. En casos excepcionales, se podrá administrar un medicamento a los niños o niñas que por indicación médica requieran de algún fármaco, siempre y cuando se presente formalmente el certificado actualizado del médico tratante con las especificaciones correspondientes.
2. Si un medicamento llega sin receta, no será suministrado y se derivará a la Dirección del Ciclo para que se tome contacto con el apoderado y se pueda regularizar esta situación.

k. En relación a la sala de primeros auxilios:

1. La sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten síntomas de enfermedad (fiebre, dolor estómago, vómitos, dolor dental, dolor de cabeza, etc.) o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.
2. La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación básica necesaria para dar atención a los alumnos que requieran recibir los primeros auxilios.
3. Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien cuenta con capacitación especial para tal efecto.

l. En relación a los accidentes dentro del Colegio:

1. Si el accidente ocurre en la sala, será la Co-educadora o Educadora quien tome el control de la situación y lleve al menor a la sala de primeros auxilios. En caso que la educadora o Co-educadora cuente con capacitación en primeros auxilios, también podrán dar los primeros cuidados estas mismas personas.
2. El adulto a cargo debe reaccionar con calma y nunca debe dejar al niño o niña solo, lo más importante es transmitir tranquilidad al niño(a) lesionado.
3. Los demás niños y niñas deben mantenerse alejados del lugar.
4. Si el accidente ocurre en el patio, será el adulto más cercano al menor accidentado quien deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona Encargada de los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación a la Educadora de nivel, Directora de Ciclo o en su defecto, al Rector del Colegio. En caso de contar con cursos de capacitación en primeros auxilios, también esta persona podrá darle los primeros cuidados al lesionado(a).
5. Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el adulto a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los Primeros Auxilios junto a las Directoras del Ciclo o Inspectoría General, quienes asumirán el control de la situación.
6. La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al Alumno a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria o en caso contrario solicitar el apoyo de un servicio externo.

m. En relación a la organización del espacio educativo:

1. El espacio físico debe presentar condiciones de orden y aseo.
2. La organización del espacio debe permitir el desplazamiento seguro y libre de los niños/as.
3. La organización del espacio se debe adecuar a la intencionalidad de cada experiencia educativa.
4. El material debe estar ordenado y clasificado de forma comprensible para los niños/as.

5. El material requerido para cada experiencia de aprendizaje debe estar al alcance de los niños/as, de modo que ellos puedan acceder a ellos de forma autónoma.

n. En relación al material educativo:

1. Se debe mantener en buen estado.
2. Debe ser adecuado y desafiante a los niveles de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
3. Debe existir material que ofrezca la posibilidad de realizar variadas experiencias de aprendizaje para manipular, construir y armar.
4. Debe existir material que promueva la comunicación integral (libros, letras, revistas, títeres u otros).
5. El material debe promover el pensamiento matemático (clasificación, seriación y cuantificación, entre otros).
6. Debe existir material didáctico elaborado por adultos (familia, equipo de trabajo o técnico).
7. Debe evidenciarse la participación de los niños/as en la ambientación, por ejemplo exponen sus trabajos.
8. La ambientación debe estar ubicada a la una altura próxima a los niños/as.
9. La ambientación debe ser pertinente al contexto sociocultural de los niños/as y tener significado para ellos.
10. Debe existir un ambiente letrado o numerado, carteles, letreros, rótulos, nombres de los niños/as (no distintivos de animales u otros).
11. Debe existir material disponible para que en los tiempos de espera puedan utilizar este material, contemplando que sean adecuados para la etapa de desarrollo de los niños y niñas.

18. Prohibición de Conductas Contrarias a la Sana Convivencia Escolar

Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere o atente contra la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del Colegio, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que están contempladas y explicitadas en nuestro manual de convivencia y reglamento escolar interno y que son sancionadas en gradualidad como faltas graves y gravísimas.

En estos casos y dependiendo de sus características y gravedad, se aplicará nuestro protocolo para el tratamiento de las faltas, adoptando los pasos y las medidas estipuladas, que van desde el registro de anotación, carta de compromiso, carta de pre-condicionalidad, carta de condicionalidad, no renovación de matrícula, hasta la expulsión del Colegio. Cada procedimiento está debidamente estipulado en el presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

19. Definición de Maltrato Escolar

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- a. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

- c. Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, aislar, esconder los bienes o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de sus características físicas, etc.).
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, estado, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales como Facebook, Instagram, chats, blogs, Fotologs, mensajes de textos, correo electrónico, WhatsApp, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Realizar acoso, abusos o cualquier forma de ataques de connotación sexual, incluyendo la violación, sean o no adicionalmente infracciones constitutivas de delito.
8. Inventar cosas, mentir para desacreditar o molestar o acusar maliciosamente a un miembro de la comunidad escolar.

20. Medidas Formativas Correctivas y/o Sanciones Disciplinarias

- a. Anotación en el libro de clases, información y luego citación a los padres o apoderados.
- b. Carta de Compromiso por parte de apoderado y estudiante.
- c. Derivación al departamento psicoeducativo (psicóloga/o) si el caso lo amerita.
- d. Pre condicionalidad de matrícula.
- e. Condicionalidad de matrícula.
- f. Suspensión de clases.
- g. No renovación y /o cancelación de matrícula.
- h. Expulsión.
- i. Caducidad de matrícula dispuesta sin el procedimiento previo de advertencia de condicionalidad.
- j. Otras medidas excepcionales.
- k. Permanencia en el colegio sin ingresar a clases. Ante medidas de desacato, el colegio podrá enviar al estudiante un lugar destinado para ello, pero sin ingresar a su sala de clases. Se intentará tratar de darle una tarea formativa que ayude su progreso académico, Los recreos los tomarán en horarios distintos al resto de

los/as estudiantes del colegio.

- l. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, en el protocolo de maltrato de adulto a menor descrito en el presente reglamento, así como en la legislación pertinente.
- m. Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrá disponer medidas tales como la obligación de designar un nuevo Apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento. Si lo amerita, será puesto en conocimiento de los organismos legales.
- n. Adicionalmente, si los hechos son constitutivos de vulneración de derechos contra el propio hijo(a), se pondrá en conocimiento a Carabineros, para que el caso sea derivado a una organización de protección de derechos, como la OPD y asimismo, se podrá pedir el cambio de apoderado.

21. Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida disciplinaria debe tener claramente un carácter formativo y correctivo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, cargo o funciones de las partes involucradas. }
- b. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
- c.
 - a. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - b. El carácter vejatorio o humillante del maltratado.
 - c. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - d. El actuar sobre seguro, sin posibilidad de defensa.
 - e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - f. La conducta y antecedentes anteriores del responsable.
 - g. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, u otra, considerando la relación de simetría o asimetría de las personas involucradas.
 - h. La discapacidad o indefensión del afectado.

22. Obligación de Denuncia de Delitos

Rector/a, Director/a, Inspector/a General y/o Psicólogos/as del establecimiento deberán denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico o tenencia de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

23. Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que a la vez, deberá dar cuenta a Dirección, quien dará aviso al encargado de convivencia escolar dentro de un plazo de 24 horas hábiles, a fin de que se inicie el debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito del reclamo.

24. Justo y Racional Procedimiento

Las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia se aplicarán mediante un procedimiento justo y racional, lo que se traduce en contemplar medidas estipuladas previamente en el presente documento, informar al estudiante la falta por la que se le sancionará, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado, presentar descargos y dar oportunidad de entregar antecedentes para su defensa; todo lo anterior en resolverá de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio al respeto de todos los demás atributos que integran el debido proceso.

TÍTULO QUINTO

Filosofía Relativa a la Disciplina y al Orden Escolar

Entendemos que la vida estudiantil y la participación en clases requieren de un ambiente de orden y disciplina que contribuya a hacer posibles y facilitar los aprendizajes escolares.

El principio general en que se basa el presente manual de convivencia y reglamento escolar interno en materia de convivencia, orden y disciplina escolar tiene un foco formativo y se sustenta en un paradigma desarrollador, que busca promover el desarrollo de habilidades socio afectivas y éticas en nuestros estudiantes, en el cual las acciones y disposiciones formativas tendrán una consideración prioritaria y preferente respecto a las medidas punitivas o meramente disciplinarias. Asimismo, las sanciones disciplinarias correctivas contempladas en el presente reglamento guardarán proporción razonable con el tipo de falta cometida, como asimismo con el desarrollo evolutivo en que se encuentren los estudiantes. Así, se aplicarán las medidas disciplinarias correctivas cuando, habiendo fracasado las acciones y disposiciones formativas, el estudiante continúe transgrediendo las normas del Colegio, ya que en última instancia su aplicación tiene como finalidad enseñar a los estudiantes a hacerse cargo de sus actos y para que tomen conciencia de que las acciones siempre acarrearán consecuencias, que ellos(as) deben aprender a asumir.

Existirá un registro de observaciones del estudiante, donde se anotarán sus conductas. Este registro tomará nota

tanto de las conductas positivas como negativas que presenten los estudiantes.

En los libros de clases se anotarán en forma resumida y objetiva las actitudes de los estudiantes y se complementarán más exhaustivamente en su registro pertinente. Se tendrá especial cuidado de anotar lo positivo y también las actitudes equivocadas que se deban superar.

El profesor tendrá una actitud formativa y correctiva frente a las conductas no deseadas de un estudiante. Cuando ello ocurra, se entrevistará con él y procurará siempre que esto tenga un impacto en su superación personal, dejando constancia de esta entrevista en el registro de observaciones.

De igual manera, el profesor estimulará las conductas positivas del estudiante y le propondrá nuevas metas para continuar su perfeccionamiento, de todo lo cual también dejará constancia en el registro de observaciones.

En un contexto general, de acuerdo a la Ley N° 21.128 de Aula Segura, 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, que **causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros** que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, 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.

Proceso sancionatorio por conductas graves o gravísimas.

El director 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 el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley de Aula Segura.

El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en algún falta grave o gravísima establecida en este reglamentos interno, que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

1. Clasificación de las Faltas y sus Sanciones.

Falta es todo lo que contravenga a las disposiciones de este reglamento. Atendiendo a la entidad de las faltas, se distinguirán así:

- 1.1 **FALTAS LEVES:** Corresponde a aquellas faltas cometidas por los/as estudiantes que dificultan en alguna medida el proceso de aprendizaje de ellos mismos o de los demás compañeros, siendo normalmente conductas flagrantes y muy evidentes. Entre ellas están:

- 1.1.1 Llegar impuntualmente a la jornada escolar y a otras actividades pedagógicas.
- 1.1.2 Ingresar y usar como distractor implementos no relacionados con las actividades escolares, tales como artículos electrónicos, juegos costosos u otros objetos de valor. Si un estudiante ingresa un celular, un dispositivo similar o cualquier objeto de valor al Colegio, se entiende que tiene la autorización de su apoderado. En consecuencia, en el evento de que éste aparato electrónico u objeto de valor se extravíe o deteriore, el Colegio no tendrá ninguna responsabilidad.
- 1.1.3 Usar inadecuadamente el uniforme escolar (Ver uso del uniforme Título Tercero artículo 7)
- 1.1.4 Descuidar la presentación e higiene personal.
- 1.1.5 No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado al Colegio.
- 1.1.6 No presentar firmadas por el padre o apoderado las circulares y evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- 1.1.7 No trabajar en clases, interrumpirlas, burlarse de las respuestas de sus compañeros, hablar sin permiso, pararse sin autorización, hacer ruidos, molestar, hacer desorden incurriendo en conductas indebidas o inapropiadas.
- 1.1.8 No realizar los deberes y tareas.
- 1.1.9 No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o al Colegio.
- 1.1.10 No llevar a clases los materiales necesarios.
- 1.1.11 No portar su agenda escolar.
- 1.1.12 Entrar a la sala de profesores sin autorización.
- 1.1.13 Incumplimiento reiterado del reglamento de la biblioteca.

Si un estudiante cometa por tercera vez una de estas faltas, significa que su apoderado podrá ser citado a entrevista personal con profesor(a) jefe y/o Inspector del nivel, donde se firmará el libro de clases y hoja de entrevista, dejando por escrito los acuerdos establecidos en una Carta Compromiso.

1.2 **FALTAS GRAVES:** Corresponde aquellas conductas que alteran de manera importante la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma normal, puesto que demanda una mayor atención por parte del docente/inspector, afectando de paso al resto de los estudiantes. Se

consideran faltas graves, entre otras:

- 1.2.1 El llegar atrasado por sexta vez dentro de un mes. Igualmente, el llegar por igual número de veces atrasado a clases sin autorización, estando presente en el Colegio.
- 1.2.2 Fumar cigarrillos al interior de las dependencias del Colegio.
- 1.2.3 Copiar, soplar, plagiar total o parcialmente en cualquier prueba o trabajo que se evalúe. En estos casos, además de las sanciones propias de una falta grave, el estudiante será calificado con nota 1.0 en la evaluación de que se trate.
- 1.2.4 Ausentarse de clases sin permiso (se considera como “fuga interna”) o arrancarse al exterior del Colegio (“fuga” propiamente tal), obviamente sin la autorización correspondiente.
- 1.2.5 Dañar el entorno y/o las dependencias del Colegio, así como estropear el mobiliario, equipamiento y los materiales pedagógicos. En este caso, además, su apoderado deberá responder económicamente por los costos de la reparación o reposición del bien afectado, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.
- 1.2.6 Actuar en forma contraria a los valores y principios establecidos en el proyecto educativo.
- 1.2.7 Ingresar al Colegio con mascotas (perros, gatos, etc.) que potencialmente puedan provocar cualquier tipo de daño a los demás estudiante, sean mordeduras o diversas enfermedades. Asimismo, realizar acciones tendientes a alentar a otros animales de este tipo a ingresar o permanecer en el Colegio, dándoles alimentos, escondiéndolos o haciendo forados para posibilitarles la entrada.
- 1.2.8 Faltar el respeto a cualquier símbolo patrio, religioso o institucional.
- 1.2.9 Faltar el respeto a profesores/as, inspectores/as, directivos/as, estudiantes, personal del Colegio, apoderados y, en general, a cualquier persona.
- 1.2.10 Aislar o promover el aislamiento de otros compañeros/as.
- 1.2.11 Esconder o promover que se escondan o se deshagan de las pertenencias de sus compañeros/as u otros miembros de la comunidad.
- 1.2.12 Desacatar las normas o instrucciones dadas por los profesores, inspectores, asistentes de la educación, profesionales o autoridades del Colegio, como también negarse a hacer entrega de un objeto o artículo que éstos le pidan. Asimismo, incumplir las normas establecidas por el colegio y/o desacatar disposiciones y prohibiciones inherentes a la organización interna que buscan ordenar y promover el buen funcionamiento del colegio, incluyendo la prohibición de vender objetos o alimentos, lo que solo podrá hacerse con expresa autorización de la dirección del colegio.

- 1.2.13 Usar inadecuadamente el sistema virtual e internet disponible en el Colegio. En caso de actos indebidos por internet desde sitios remotos el colegio no está en condiciones de hacerse responsable de su detección ni persecución, por carecer de los medios para ello.
- 1.2.14 Burlarse, poner sobrenombre peyorativo o maltratar verbalmente a un compañero/a.
- 1.2.15 Mentir, descalificar, difamar, o levantar falsos testimonios en relación a otros estudiantes u otras personas de la comunidad escolar o de sus familiares. Lo anterior, cualquiera sea el modo empleado, sea verbalización directa, medios escritos, cartas, rayados públicos, o usando redes sociales.
- 1.2.16 Grabar, fotografiar o filmar sin autorización con cualquier medio toda actividad de estudiantes y/o de otras personas de la comunidad escolar o del Colegio en general. Se incluyen aquí las acciones simuladas, que tiendan a desprestigiar a las personas o a la institución ya sea por WhatsApp, chats, blogs, Fotologs, redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter u otras, así como videos u otros elementos tecnológicos.
- 1.2.17 Manifestar una conducta abusiva, de cualquier modo, contra estudiantes o miembros de la comunidad. Asimismo, manifestar conductas agresivas o tener reacciones violentas, que pongan en peligro la integridad física, psicológica o emocional de cualquier integrante del Colegio, en cualquier ámbito o contexto.
- 1.2.18 Lanzar piedras u objetos peligrosos, sea hacia personas o cualquier lugar de la planta física o instalaciones del establecimiento. Asimismo, lanzar piedras u objetos peligrosos desde cualquier punto del Colegio hacia el exterior, con riesgo de dañar a personas, animales, automóviles, casas, etc. Lo mismo rige si se lanzan piedras u objetos peligrosos desde el exterior hacia el interior del Colegio.
- 1.2.19 Motivar o incitar a otros a cometer abusos de cualquier naturaleza, como también actos vandálicos, violentos o apropiación o destrucción de bienes que afecten a otros miembros de la comunidad escolar o al propio Colegio.
- 1.2.20 Encubrir faltas o ilícitos cometidos por estudiante u otros miembros de la comunidad. Asimismo, hacerse cómplice del hecho, de tomar conocimiento, recibir antecedentes o información relacionada con hurtos, robos, divulgación o distribución de instrumentos de evaluación y utilizarlo para su provecho personal o para el uso grupal, sin colocarla oportunamente en conocimiento de las autoridades del Colegio. Esto se considerará como constitutivo de la figura de coautor, y será sancionada como una falta grave. Lo mismo regirá para quienes sepan de hurtos o robos de cualquier naturaleza y no los informen a las autoridades del Colegio.
- 1.2.21 Ocultar o esconder elementos que están prohibidos por el Colegio, como igualmente ocultar objetos que han sido sustraídos y que se les han entregado para esconderlos o dificultar su descubrimiento (figura legal de “receptación”).

- 1.2.22 Hacer desorden en ensayos de seguridad, refugio en sala o simulacros de evacuación hacia zonas de seguridad. Asimismo, esconderse o no participar en los ejercicios de seguridad, y en general hacer desorden, no respetar las indicaciones o no seguir las instrucciones del personal del Colegio en dicha actividad preventiva, como también cualquier otra acción distractora que atente contra la efectividad del ejercicio, como es jugar, pololear, pelear, desconcentrarse conversando, revisando el teléfono celular, etc.

Las faltas graves serán registradas en el Libro de Clases e incorporadas en el registro personal del estudiante. Quien incurra en estas faltas será citado para asistir a una entrevista personal con su apoderado, a quien se le comunicará que se aplicará la sanción de pre-condicionalidad de su pupilo. En la eventualidad de que la falta grave sea cometida por el padre, madre o apoderado(a), el Colegio podrá ejercer la facultad de pedir el cambio de apoderado(a).

- 1.3 **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Corresponden a aquellas faltas que infringen el proyecto educativo, y que por su gravedad compromete la permanencia del estudiante en el establecimiento, pues impide el avance en su desarrollo pedagógico y personal, perjudicando incluso muchas veces de manera importante a sus compañeros.
- 1.3.1 Adulterar, hurtar, robar, divulgar, destruir, plagiar, fotografiar, falsificar justificativos, instrumentos de evaluación, notas y/o anotaciones en el libro de clases u otros documentos oficiales.
- 1.3.2 Hurtar cualquier tipo de materiales o bienes del Colegio, aunque sea por broma. Asimismo, hurtar piezas o partes de equipos o instalaciones del establecimiento o bienes pertenecientes a cualquier otro miembro de la comunidad escolar. En este caso, además de la sanción, su apoderado deberá restituir en buenas condiciones lo sustraído. En el caso de devolver lo sustraído en malas condiciones, se deberá reponer el objeto original (nuevo).
- 1.3.3 Poseer o difundir material erótico y/o pornográfico dentro del Colegio.
- 1.3.4 Manifestar de manera reincidente conductas de matonaje o bullying. Asimismo, manifestar en forma reiterada conductas o reacciones violentas, en cualquier ámbito o contexto.
- 1.3.5 Fotografiar, hacer filmaciones o publicar imágenes indecorosas reales o suplantadas de partes íntimas de cualquier persona del Colegio.
- 1.3.6 Ingresar y/o consumir alcohol o drogas dentro del Establecimiento o en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el Colegio, sea al interior, en otro lugar o en el marco de una salida a terreno. Si llegare un estudiante en estado de intemperancia, drogado o bajo los efectos de alguna sustancia considerada como droga según la Ley N^o 20.000, podrá ingresar al Colegio, pero no a clases, y se llamará inmediatamente al apoderado para su pronto retiro. De no poder contactarse al apoderado, y en caso de que el estudiante presente síntomas que hagan sospechar un peligro para su salud, facultará al Colegio para llevarlo al centro de salud más cercano para que reciba los cuidados especializados pertinentes, como forma de resguardar su indemnidad física-orgánica.
- 1.3.7 Portar para vender al interior del Colegio medicamentos psicotrópicos y otras sustancias farmacéuticas análogas (benzodicepinas con efectos ansiolíticos, anti convulsionantes, hipnóticos, sedantes, amnésicos, anticonvulsivos, tales como el Clonazepam, Alprazolam, Lorazepam, Flurazepam y otros medicamentos similares) que alteren el sistema nervioso central y afecten el

funcionamiento orgánico y mental de las personas, especialmente de los estudiantes. Los/as estudiantes que compren y/o consuman en el colegio este tipo de fármaco también cometen la misma falta gravísima.

- 1.3.8 Introducir al Colegio o portar en sus dependencias cualquier implemento que pueda causar daño a los demás. En consecuencia queda prohibido portar armas de fuego (verdaderas o falsas), de aire comprimido, armas cortantes, corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como asimismo, artefactos incendiarios, explosivos y cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia, así como la de otras personas.
- 1.3.9 Faltar a la moral, a las buenas costumbres, a la disciplina tradicional o incurrir en conductas obscenas, como también mostrar o enviar a otras personas imágenes de desnudos o pornográficas. Igualmente, instar o promover que compañeros/as incurran en acciones de connotación sexual, al igual que filmar y/o difundir estas acciones.
- 1.3.10 Tener relaciones sexuales al interior del Colegio, aunque sean consentidas. Lo mismo será aplicable a cualquier conducta impúdica y de connotación sexual, como por ejemplo exhibir sus partes íntimas a los demás, bajarse los pantalones y los calzoncillos ante otros miembros de la comunidad o hacérselo a otros, masturbarse o masturbar a otro/a en público, tocar el trasero o las partes íntimas a otra persona, y otras acciones similares.
- 1.3.11 Traficar drogas dentro del Colegio significará para el/la estudiante la no renovación de la matrícula y en conformidad a la Ley, se deberán poner sus antecedentes a disposición de los Tribunales de Justicia. En caso de que el responsable sea un adulto, será puesto a disposición de la justicia y se le aplicarán las sanciones pertinentes. Si es padre o apoderado, perderá su condición de apoderado y se le prohibirá el ingreso al Colegio. Si es funcionario, será separado de sus funciones mientras se hace la investigación correspondiente y sus antecedentes serán informados a la justicia.
- 1.3.12 Impedir por cualquier medio el ingreso al Colegio de directivos, docentes, administrativos, auxiliares y alumnos, bajo cualquier justificación o circunstancia.
- 1.3.13 Amenazar, amedrentar o extorsionar de cualquier forma a otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio.
- 1.3.14 Insulto o agresión física, verbal o psicológica que se realice o intente realizar a través de cualquier medio a una autoridad o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, sea alumno, funcionario, apoderado o persona cualquiera, al interior o exterior del establecimiento. Asimismo, la agresión mutua entre alumnos (riñas o peleas, sea dentro o fuera del Colegio). Por esta falta, también podrán ser sancionados quienes insten o inciten a los demás a cometerla.
- 1.3.15 Incentivar a otros a atentar contra su vida (cometer suicidio), aún a modo de broma, juego o desaffo.
- 1.3.16 Realizar acciones temerarias o irreflexivas que expongan gravemente al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad escolar a peligros de sufrir daño físico muy serio o que implique riesgo vital. Lo anterior se considera una acción que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de un integrante del Colegio o de sí mismo.
- 1.3.17 Reincidir en alguna de las acciones catalogadas como graves en este reglamento, tales como fuga interna, faltas de respeto a profesores, inspectores o miembros del colegio, etc.

Las faltas gravísimas deberán ser registradas en el libro de clases y necesariamente incorporadas en el

registro personal del alumno/a; además se citará al apoderado con el objeto de informarle de forma verbal y escrita la sanción del/la estudiante. En caso de no asistir a la citación se le podrá enviar una carta certificada comunicando la medida.

Para los puntos 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7, el/la estudiante recibirá como sanción una condicionalidad de matrícula, además de quedar excluido/a de participar de cualquier actividad académica interna ofrecida por el Colegio (ceremonias de licenciatura o graduación, premiaciones formales, actividades deportivas y/o artísticas, entre otras).

Para los puntos 1.3.3, 1.3.4, 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10, 1.3.11, 1.3.12, 1.3.13 y 1.3.16 se aplicará la medida de no renovación o cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente.

Para los puntos 1.3.14 y 1.3.15 se aplicará la medida de expulsión siempre que se cumpla con todas las condiciones para aplicar esta medida. Asimismo, para casos muy calificados y que involucren un riesgo serio para la integridad física o mental de los demás miembros de la comunidad o del propio estudiante, se podrá disponer de la aplicación de medidas excepcionales contempladas en el presente reglamento, como suspensión indefinida, asistir solo a rendir pruebas o dar término anticipado del año escolar (de acuerdo a Ordinario N° 476, Art. 8, letra k, de la Superintendencia de Educación, año 2013).

TÍTULO SEXTO

Medidas Disciplinarias y su Gradualidad

Las medidas disciplinarias que se indican a continuación, deben entenderse como una serie de recursos formativos y correctivos que no necesariamente se aplicarán de manera secuencial. Así por ejemplo, y dependiendo de la gravedad de la falta, será posible aplicar a un(a) estudiante en forma directa, sin sanciones o cartas disciplinarias previas, una medida de condicionalidad de matrícula o la expulsión inmediata si la falta es muy grave y amerita esta sanción.

Las conductas no previstas en este capítulo y que atenten contra los valores que sustenta el Colegio Terraustral, también podrán ser sancionados, asimilándolas a faltas de similar connotación.

1. Amonestación Verbal.

El llamado de atención procede cuando él o la estudiante manifiesten actitudes o conductas, constitutivas de faltas leves, que perturban el ambiente de aprendizaje o las relaciones humanas. Serán las autoridades del Colegio quienes conversarán con el/la estudiante para reflexionar acerca de su comportamiento y así corregir formativamente al Alumno/a.

2. Amonestación Escrita.

Esta sanción corresponde a la advertencia formal e individual que hace un profesor a u/a estudiante para que

éste/a enmiende su conducta y asuma un compromiso en ese sentido. De esta advertencia se dejará constancia en el registro personal del estudiante (libro de clases), y se ha de informar al Profesor Jefe.

El Profesor Jefe, si lo estima necesario en consideración al número, naturaleza y envergadura de las faltas en que haya incurrido el/la estudiante, citará al apoderado para que firme el documento de amonestación, el cual será anotado en el registro personal del alumno/a.

3. Carta de Compromiso.

Para el cumplimiento de esta medida, el/la estudiante deberá asistir con su apoderado a entrevista personal con profesor jefe y/o inspector de nivel, en donde se informará sobre la conducta del alumno/a y las posibles remediales. Tanto apoderado como alumno/a se comprometen a mejorar su conducta, lo cual se verificará a través de un seguimiento conductual al estudiante por un periodo mínimo de un mes. El no cumplimiento de los compromisos asumidos dará lugar a la aplicación de la medida de Pre-Condicionabilidad.

4. Pre- Condicionabilidad.

Como lo indica su nombre, esta es una sanción mayor y se aplicará al estudiante que haya incurrido en una falta de gran entidad o en la reiteración de varias faltas; de esto se informará al apoderado en una entrevista citada en la agenda escolar para el efecto; en la oportunidad el estudiante y su apoderado firmarán una Carta Compromiso con carácter de pre-condicionabilidad para superar sus deficiencias, de todo lo cual quedará constancia en el registro personal del alumno y lo cual se verificará a través de un seguimiento conductual al estudiante por un periodo mínimo de un mes. El no cumplimiento de los compromisos asumidos, dará lugar a la aplicación de la medida de Condicionabilidad.

5. Condicionabilidad de Matrícula.

La condicionabilidad se aplicará a un/a estudiante que incumpla los acuerdos contraídos en la Carta Compromiso, que con ocasión de su Pre-Condicionabilidad firmó junto a su apoderado. El Inspector General citará al apoderado a una reunión formal en la cual se le comunicará la medida de Condicionabilidad que se ha dispuesto. En la ocasión se entregará un documento firmado que dé cuenta de esta situación pedagógica. El cumplimiento de los compromisos previos quedará sujeto a verificación a través de un seguimiento conductual que se realizará al estudiante por un periodo mínimo de un mes.

La condicionabilidad de matrícula siempre tendrá consecuencias positivas o negativas. En el primer caso el estudiante será capaz de superar las situaciones que lo llevaron a esa instancia. En el caso contrario quedará sujeto a la no renovación de matrícula para el siguiente año lectivo.

6. Condicionabilidad de Matrícula sin el Procedimiento Previo de Advertencia de Condicionabilidad.

El Colegio se reserva el derecho de determinar una Condicionabilidad sin la aplicación del Procedimiento de Advertencia de Condicionabilidad. Se presentará esta situación pedagógica cuando la autoridad del Colegio

considere muy grave la infracción reglamentaria cometida por el/al estudiante. Esto se comunicará verbalmente y por escrito al alumno/a y a su Apoderado en una entrevista convocada para el efecto.

De no concurrir el apoderado a la antedicha reunión, o en el evento de asistir y comunicársele la medida, pero manifestar su desacuerdo con ella y/o negándose a firmar el documento en que se comunica la sanción, se entenderá igualmente como vigente y válida la medida, y se considerará que el apoderado tiene pleno conocimiento de la situación de su pupilo por el mero hecho de enviársele una carta certificada al domicilio que haya registrado en el Establecimiento, lo que determinará igualmente que se ha oficializado la medida de condicionalidad de matrícula aplicada a su pupilo. Asimismo, se verificará un seguimiento conductual del/la estudiante por un periodo mínimo de un mes.

7. No Renovación o Cancelación de la Matrícula.

El Colegio se reserva el derecho de disponer la **no renovación o cancelación de matrícula** para el año lectivo siguiente cuando:

- a. Sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia y reglamento escolar interno
- b. Afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c. En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Rector del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, deberá:
- d. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
- e. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento interno.

Sin embargo lo anterior, no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La medida disciplinaria de no renovación de matrícula es excepcional, y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el/la estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, **salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

Al momento de aplicar estas medidas, el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La decisión de no renovar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento.

- b. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- c. El/la estudiante afectado/a o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles posteriores a su notificación, **ante el Rector, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores**. La respuesta la dará el Rector en un plazo máximo de 10 hábiles días luego de recibida la carta de apelación la medida.
- d. El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, elaborados por el equipo psicoeducativo del Colegio.
- e. El Rector del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de “no renovación de matrícula”, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Se citará al apoderado vía agenda formal para la notificación de esta medida, de no concurrir, se notificará vía correo electrónico y/o carta certificada según corresponda. Asimismo, se verificará un seguimiento conductual al estudiante por un periodo mínimo de un mes.

Durante el lapso de tiempo en que se encuentra en trámite la sanción, y mientras ésta no se encuentre ejecutoriada, el Colegio tendrá la facultad de modificar la sanción en beneficio del alumno, en cuyo caso podría reemplazar la no renovación de matrícula por la medida inmediatamente inferior, es decir, por la “condicionalidad de matrícula sin el procedimiento previo de advertencia de condicionalidad”.

Se hace presente que no se aplicará la medida de “no renovación de matrícula” a un estudiante por causales que deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o que estén vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

8. Expulsión

La Expulsión de un/a estudiante, la podrá aplicar el Rector del Colegio para sancionar disciplinariamente a un alumno/a que haya infringido gravemente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia del Colegio, poniendo de cualquier manera en riesgo inminente o flagrante la integridad física o psicológica de otro integrante de la comunidad escolar.

Esta medida (al igual que todas las sanciones disciplinarias que aplique el Colegio), **contempla siempre la posibilidad de que se efectúen descargos y se presente una apelación a la medida**, la que podrá realizar el apoderado del alumno mediante carta simple dirigida al Rector en un plazo de 5 días posteriores a la notificación de expulsión, teniendo igualmente el Colegio 10 días también, para entregar la respuesta, a través una citación al apoderado o mediante una carta certificada al domicilio registrado por el apoderado al momento de la matrícula.

Se aplicará la medida de expulsión cuando:

- a. Sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia y reglamento escolar interno.
- b. Afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c. En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Rector del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, deberá:
- d. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- e. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo lo anterior, no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La medida disciplinaria de no renovación de matrícula es excepcional, y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, **salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento.
- b. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- c. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación **ante el Rector, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores**. La respuesta la dará el Rector en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de recibida la carta de apelación a la medida.
- d. El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, elaborados por el equipo psicoeducativo del Colegio.
- e. El/la Rector/a del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de

cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Si bien los/as estudiantes expulsados/as podrán asistir al Colegio durante el proceso de tramitación de la expulsión, con el fin de impedir la reanudación o escalamiento del conflicto y así proteger a los estudiantes involucrados y evitar una nueva disputa, manteniéndolos separados, de acuerdo a los antecedentes de cada caso, se podrá paralelamente decretar en forma excepcional una suspensión de clases regulares del estudiante por un plazo máximo de cinco días hábiles, prorrogables únicamente por una vez por hasta un máximo de cinco días hábiles, durante los cuales se le encomendará al alumno la realización de una tarea pedagógica consistente en la realización de un trabajo de investigación.

Durante el lapso de tiempo en que se encuentra en trámite la sanción, y mientras ésta no se encuentre ejecutoriada, el Colegio tendrá la facultad de modificar la sanción en beneficio del alumno/a, en cuyo caso podría reemplazar la expulsión por la medida inmediatamente inferior, es decir, por la no renovación de matrícula para el año siguiente o, de común acuerdo con el apoderado, por aplicar una medida consistente en asistir solamente a rendir pruebas o bien terminar anticipadamente el año escolar.

Se hace presente que no se expulsará a un/a estudiante por causales que deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o que estén vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

9. Descripción de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que entrega el colegio.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que el Colegio Terraustral implementará en favor de los/las estudiantes con necesidades educativas de tipo conductual (que presenten notorios problemas de disciplina o sean continuos infractores a las normas de convivencia) serán **al menos dos de la que se describen a continuación:**

- a. Derivación a psicóloga interna o a otro profesional del área de la salud mental externo.
- b. Tutoría conductual, de orientación o consejería personal de parte de al menos uno de los siguientes profesionales: psicóloga, profesor jefe, inspector general, subinspector general, prefecto(a) de disciplina, u otro miembro del equipo directivo del Colegio (Director de ciclo, Sub Director de ciclo o Rector).
- c. Entrevista personal con el alumno/a de al menos uno de los profesionales antes individualizados, a fin de reflexionar y ampliar el repertorio conductual del estudiante en situaciones de conflicto, así como para orientarlo en su proyecto de vida.
- d. Entrevista personal con el apoderado.
- e. Las entrevistas pueden ser de diagnóstico y/o de seguimiento y entre los contenidos a tratar se encuentran, la indagación de información relevante, entrega de pautas, consejería, derivación a tratamientos o especialistas, orientaciones técnico pedagógicas, indicación de actividades, formulación de compromisos, entrega de tareas, derivación a talleres de reforzamiento en asignaturas descendidas o a talleres de desarrollo personal o emocional, etc.

- f. Charlas grupales o a todo el grupo curso por al menos una de las personas mencionadas anteriormente, a fin de promover actitudes favorables a la buena convivencia escolar.
- g. Jornada de reflexión y/o dinámica grupal para desarrollar habilidades pro- sociales y competencias relacionadas con los/las estudiantes.
- h. Charlas y/o jornadas para padres y/o apoderados para compartir orientaciones y compartir lineamientos respecto a competencias parentales, pautas de crianza, formación de límites, psicoeducación, manejo conductual, autonomía, auto-concepto, estrategias de enseñanza–aprendizaje, comprensión lectora, entregar orientación en técnicas de estudio, etc.

Toda falta que no esté contemplada en este Manual, será objeto de análisis del Consejo de Profesores y/o Equipo Directivo, según lo amerite la situación.

Ante cualquier falta grave que tenga el carácter de Delito, el Colegio procederá como corresponde, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley N° 20.191 que modificó la Ley N° 20.084).

10. Suspensión.

Cuando a juicio de los docentes, inspectores o directivos del Colegio exista un peligro real e inminente para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o incluso del mismo alumno(a), se aplicará la medida cautelar de **Suspensión**, que podrá tener una duración de uno a cinco días hábiles, la cual de manera excepcional podrá prolongarse hasta por cinco días hábiles más.

Esta misma medida busca proteger a los alumnos/as involucrados/as, estableciendo una separación espacial y temporal entre ellos, de manera de cautelar que no exista una reanudación o escalamiento peligroso del conflicto mientras aún no se haya disuelto ni se hayan restablecido las relaciones a un punto adecuado y manejable, que resulte seguro para las partes. Asimismo, podrá aplicarse la medida cautelar de suspensión a fin de hacer una investigación efectiva y buscando asegurar el éxito en sus resultados.

En los periodos de suspensión el alumno/a no deberá asistir al Colegio. En este sentido y buscando precaver que el estudiante no tenga mayor detrimento pedagógico, el Sub Director de ciclo le podrá encomendar la realización de un trabajo de investigación en alguna asignatura específica, el cual también podrá ser evaluado.

Si un estudiante suspendido/a se presentara igualmente en el Colegio, se le permitirá el ingreso al establecimiento, pero no se le dejará participar en clases, debiendo permanecer en un lugar destinado para ello por el Colegio, con la obligación de realizar una tarea pedagógica, la que podrá ser evaluada de acuerdo a lo que determine la dirección del ciclo respectivo. Complementariamente, se entiende que esta actitud supone un desacato a las disposiciones del Colegio, lo cual amerita ser considerado como una nueva falta grave, que deberá ser tratada de la manera que corresponda a esta infracción.

La forma de comunicar la suspensión será por los canales oficiales y también podrá hacerse vía telefónica, para favorecer la rápida notificación a los padres.

En los casos en que se aplique la Ley N° 21.128 de Aula Segura, por actos que comprometen gravemente la convivencia escolar, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido **en alguna de las faltas graves o gravísimas** establecidas como tales en el presente reglamento interno, las que conllevan como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afectan gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. 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.”.

11. Aplicación de Medidas Excepcionales

Nuestro Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia adhiere total y completamente a las disposiciones contenidas en el Ordinario N° 476, Art. 8, letra k, de la Superintendencia de Educación, año 2013, el cual señala que: “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como **suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa**, lo que deberá ser debidamente acreditado”. (D.F.L. N°2 del año 2009, Art. 10, letra a).

12. Permanencia en el colegio sin ingresar a clases

Ante conductas de **DESACATO** frente a la aplicación de una medida, especialmente si son graves o recurrentes, y más allá de considerarse que este acto constituye en sí mismo un hecho agravante de la falta, se faculta al colegio para exigir el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, entre ellas el poder decretar que si bien se permite el ingreso del/la estudiante al colegio, no se le admitirá al interior de la sala para participar en las clases, debiendo permanecer en un lugar designado por inspección o dirección de ciclo para ello. Durante su permanencia en el colegio, sub dirección o inspección general le podría encomendar la realización de un trabajo académico productivo, en tanto exista material pedagógico preparado disponible, para evitar que esta situación le

afecte el progreso de sus aprendizajes. Complementariamente, también tendrá derecho a un tiempo de permiso para recreo, pero en horario distinto al resto del alumnado. Específicamente, esta disposición se hace aplicable en los casos que un/a estudiante asista al colegio teniendo una medida de suspensión vigente, no cumplir con disposiciones relativas a la presentación personal, tener el pelo de un largo superior al reglamentario, venir sin su uniforme escolar, no traer sus materiales de trabajo, desobedecer gravemente las indicaciones de un docente, ser expulsado de la sala permanentemente por mala conducta, etc.

Así, en casos excepcionales que impliquen la existencia de una situación de riesgo que inminente o un peligro real y concreto para la seguridad física o psicológica de algún alumno, funcionario, directivo o apoderado del Colegio, se podrá aplicar en forma excepcional a los estudiantes infractores, una suspensión de carácter indefinida, una reducción de la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones o término anticipado del año escolar.

Asimismo, esta medida se deberá aplicar cuando algún Tribunal de la Republica oficie al Colegio pidiendo que se dé cumplimiento a alguna medida cautelar que prohíba a un alumno a acercarse a otro estudiante u otras medidas similares.

Ante la aplicación de medidas excepcionales, el apoderado del alumno puede presentar descargos y/o apelar de la medida por medio de una carta dirigida al Rector, para lo cual dispondrá de un plazo de 5 días corridos. La respuesta también tendrá un plazo de 10 días corridos.

NOTA: En el caso eventual de que sea aceptada la apelación presentada por un apoderado por la sanción a su hijo/a, se entenderá que si bien se le acoge la solicitud en tanto significa no aplicar la medida de mayor gravedad, de modo alguno significa que queda incólume, sino que solo significa que se bajará en un grado la gradualidad de la sanción dispuesta para su pupilo(a), lo cual deberá quedar registrado en la carta en que se informa el resultado de la apelación al apoderado.

13. Derecho a presentar descargos, pruebas y/o apelar a una medida disciplinaria

Los/as estudiantes que hayan incurrido en algunos de los tipos de faltas explicitados anteriormente, podrán hacer uso del derecho a presentar sus descargos haciendo la apelación correspondiente, siguiendo el siguiente proceso:

- a. **Faltas Leves:** Las faltas leves, si bien por su naturaleza son flagrantes y exigen que sean corregidas de inmediato, también admiten la presentación de descargos, pruebas y recursos de apelación, que deberán hacerse efectivos ante Inspectoría General en un plazo no mayor de 24 horas luego de haber sido notificados de la medida. La respuesta será entregada al apoderado por medio formal en un plazo máximo de 48 horas. El establecimiento se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicho recurso.
- b. **Faltas Graves:** Las faltas graves admiten la presentación de descargos, pruebas y recursos de reconsideración y/o apelación. Esto significará que luego de imponer la sanción a una falta grave, el alumno/a con su apoderado, podrá interponer ante inspectoría general, un recurso de reconsideración en un plazo no mayor a 48 horas, luego de haber sido notificado/a de las medidas tomadas. La respuesta será entregada al apoderado por medio formal en un plazo

máximo de 48 horas luego de haberse recibido el recurso. El apoderado deberá presentar esta solicitud por escrito. El establecimiento se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicho recurso.

- c. **Faltas Gravísimas:** Las faltas gravísimas admiten la presentación de descargos, pruebas y recursos de reconsideración o apelación. Luego de imponer la sanción en una falta gravísima, el estudiante con su apoderado podrá interponer en Rectoría su recurso de reconsideración, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles para todas las sanciones que contemplan las faltas gravísimas, presentando las pruebas y evidencias que permitan desvirtuar la acusación, con la sola excepción de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, en cuyo caso el apoderado podrá presentar sus descargos, pruebas, evidencias y su apelación en un plazo de 5 días hábiles luego de haber sido notificado/a de la medida tomada, teniendo el Colegio 10 días hábiles también para entregar la respuesta luego de recibir la apelación.
- d. El cumplimiento de la sanción no se hace efectivo ni queda a firme (ejecutoriada) hasta que no se resuelva totalmente. El establecimiento se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicho recurso.
- e. Se deja establecido que en caso de aceptarse la reconsideración de una sanción, se deberá aplicar la medida inmediatamente inferior. Además, esta situación se considerará y registrará en sus antecedentes y, en caso de reiteración de una falta de similar connotación, significará que el alumno(a) se hace merecedor de la sanción inmediatamente superior.

TÍTULO SÉPTIMO

Disposiciones Relativas a la Evaluación y Calificación de los Estudiantes.

Reglamento de Evaluación Y Promoción Escolar.

En cumplimiento de sus funciones, el Colegio debe evaluar las conductas, actividades y logros de sus estudiantes para obtener de ellos cambios que permitan su perfeccionamiento humano y su progreso académico.

Con este objeto, los profesores deben evaluar en forma permanente a los estudiantes. Tratándose de los estudiantes de enseñanza básica y media, ésta evaluación se traduce a calificaciones o notas (escala de 1 a 7), las cuales reflejan el logro de cada uno de los alumnos/as.

La dirección de ciclo correspondiente, juzgará y podrá decidir la validez de una evaluación en aquellos casos en que ésta arroje que más del 30% del curso haya obtenido nota inferior a 3,9 (tres coma nueve). Esto debe

entenderse como una facultad que tiene este directivo y que representa solo una posibilidad de acción. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia significará que en forma automática se resuelva anular dicha evaluación, pues siempre dependerá de la ponderación específica que la dirección del ciclo haga de cada situación en particular, considerando todas las variables que pueden incidir en los resultados obtenidos.

En el caso de que efectivamente se objete, elimine o re programe una evaluación, será el director de ciclo, quien como autoridad técnica en esta materia, en conjunto con el profesor de la asignatura respectiva, decidirán la medida que se aplicará en cada caso en particular, la cual dependerá siempre de la causa que ha originado la evaluación descendida.

1. De la Evaluación de Enseñanza Parvularia.

En el nivel de educación parvularia existirán evaluaciones determinadas en función a pautas de comportamiento y habilidades.

Corresponderá al Colegio determinar las pautas de evaluación a partir del siguiente criterio:

- a. El desempeño académico socio afectivo y psicomotor se evaluará utilizando los siguientes conceptos:
(A): Adecuado (M): Medio (I): Inicial

2. De la Evaluación de Enseñanza Básica y Media

El presente reglamento se regirá por las disposiciones de los siguientes decretos de evaluación del Ministerio de Educación:

Nº 511, del 8 de mayo de 1997

Nº 158, del 21 de junio de 1999

Nº 107, del 20 de febrero de 2003

Nº 112, del 20 de abril de 1999

Nº 83, del 06 de marzo del 2001

Como asimismo, de toda norma futura que se dicte. Los principios generales que regirán los procesos de evaluación del Colegio serán la objetividad, transparencia y equidad.

Existirán siete tipos de evaluaciones:

- a. Evaluaciones diagnósticas: son aquellas que permiten conocer el nivel de conocimientos y habilidades de los/as estudiantes, tendientes a percibir las conductas de entrada y el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada nivel educacional.
- b. Evaluaciones formativas: son pruebas, interrogaciones o trabajos diversos que permiten verificar los progresos y niveles de logro académico propuestos. Son instrumentos que validan las prácticas pedagógicas y sirve de

retroalimentación para los docentes y los/as estudiantes.

- c. Evaluaciones sumativas: son aquellas que corresponden al promedio de diversas y varias evaluaciones cuya calificación va directamente al libro de clases.
- d. Evaluaciones de coeficiente uno: son aquellas pruebas, interrogaciones o trabajos sobre materias específicas cuya calificación va directamente al libro de clases.
- e. Evaluaciones coeficiente dos: son aquellas pruebas o interrogaciones sobre contenidos generales que integran los objetivos de aprendizaje más relevantes del semestre en curso. Esta calificación será doble e irá directamente al libro de clases.
- f. Otros instrumentos de evaluación: para estos se consideran rúbricas, listas de cotejo, guías de aplicación, autoevaluación, co-evaluación, heteroevaluación.
- g. Evaluación diferenciada: El Colegio evaluará de manera diferenciada a aquellos/as estudiantes que tengan necesidades educativas especiales y cumplan con todas las disposiciones señaladas en el procedimiento de evaluación diferenciada del Colegio Terraustral.

3. De los Aspectos Generales de la Evaluación

3.1 Los/as estudiantes serán evaluados en todos los sectores, subsectores y actividades de aprendizaje del plan de estudios aprobado para el Colegio.

3.2 El año escolar estará dividido en dos semestres lectivos.

3.3 Al término de cada semestre los/as estudiantes y, a través de ellos, los padres o apoderados, recibirán un informe con:

3.3.1 Las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas;

3.3.2 Una evaluación de los logros de los Objetivos Transversales expresados en un informe de personalidad (formación ética, social y desarrollo personal, etc.).

3.3.3 Al terminar el año escolar, el/la estudiante recibirá un certificado de notas que acredite su situación final.

3.4 Los estudiantes Terraustral, no podrán repetir más de una vez el mismo ciclo educativo en el Colegio, una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media. No obstante lo anterior, el Rector, escuchando al consejo de profesores, podrá autorizar situaciones especiales.

3.5 Eximición de asignatura de educación física: en el caso de las asignaturas de educación física y educación física y salud, se realizará una evaluación que consistirá en la realización de trabajos teóricos–prácticos, previa presentación del certificado médico que acredite la imposibilidad de la realización de actividad física en forma temporal o permanente.

3.6 Eximición de pruebas: Los/as estudiantes de enseñanza media se podrán eximir de rendir una prueba si a propuesta de un docente con acuerdo del Departamento respectivo y la dirección del ciclo incentiven a estudiantes que presenten o se destaquen por méritos académicos, en las siguientes circunstancias:

- Estudiantes destacados en la feria científica.
- Estudiantes destacados en algún concurso u otra actividad que represente el colegio

3.7 En el caso de que se presenten situaciones especiales o no previstas en este manual de convivencia y reglamento escolar interno que se relacionen con las evaluaciones escolares, será el Director de ciclo, contando con el visto bueno del Rector, quien resuelva los pasos a seguir y tome las decisiones pertinentes.

4. De las Evaluaciones y Calificaciones

La asistencia de los alumnos a todo procedimiento de evaluación, es obligatorio.

4.1 La calificación obtenida por un estudiante en una evaluación u otra actividad de aprendizaje, será informada en un plazo no superior a dos semanas.

4.2 El profesor deberá analizar con el curso las dificultades más comunes de cada prueba, mediante una retroalimentación.

4.3 Los profesores administrarán hasta 2 pruebas diarias por curso; sin embargo, también se podrán aplicar otras pruebas, pero de carácter sumatorio, trabajos prácticos, rúbricas, disertaciones, etc.

4.4 Las calificaciones se expresarán en una escala de 1 a 7, hasta con un decimal. Se aproximará a la décima superior en caso de 0,05 o más. La nota mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero).

4.5 El número mínimo de calificaciones estará relacionado con el número de horas semanales impartidas de acuerdo a la siguiente tabla:

Horas Semanales	Cantidad Mínima de Notas
1	2
2	3

3 o 4	4
5	5
6 o más	6

4.6 La evaluación de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el cálculo de los promedios ni en la promoción. El logro de los Objetivos Transversales, como también el rendimiento en la asignatura Religión, será evaluado usando las siguientes expresiones:

(MB) : Muy Bueno

(B) : Bueno

(S) : Suficiente

(I) : Insuficiente

4.7 En el Primer ciclo básico, el promedio de la asignatura de inglés se podrá sumar como una nota parcial en la asignatura de lenguaje.

4.8 En el Segundo ciclo básico, el promedio de la asignatura de Religión se podrá sumar como una nota parcial en la asignatura de Historia.

4.9 La nota final semestral de cada asignatura será el promedio aritmético de las calificaciones parciales, incluido la prueba coeficiente dos de nivel.

4.10 La calificación final anual de cada signatura corresponderá al promedio aritmético de las respectivas dos notas semestrales.

4.11 En caso de que un estudiante obtenga un 3,9 (tres coma nueve) final en una asignatura, el Rector del Colegio tiene la facultad de aproximarla a un 4,0 (cuatro coma cero) cuando el caso lo amerite según su parecer, luego del estudio de cada situación en particular.

4.12 El Promedio General Final es el promedio de todas las calificaciones semestrales de cada subsector de aprendizaje, expresado con un decimal.

4.13 Cada profesor es responsable de que al término de un período lectivo, todas las calificaciones de su asignatura estén registradas en el libro de clases e ingresadas al sistema computacional.

5. De la Promoción y Permanencia

5.1 No podrán ser promovidos los/as estudiantes que no cumplan con el requisito del 85% de asistencia anual, de acuerdo a los respectivos Decretos de Evaluación y Promoción Escolar vigentes.

- 5.2 Serán promovidos los/as estudiantes que hubieran aprobado todos los subsectores de sus respectivos planes de estudio.
- 5.3 Serán promovidos asimismo, los/as estudiantes que hayan reprobado un subsector, siempre que su promedio general final sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco) incluyendo en el cálculo del promedio final la asignatura reprobada.
- 5.4 Igualmente serán promovidos los/as estudiantes que hayan reprobado dos subsectores, siempre que su promedio general final sea igual o superior a 5,0 (cinco coma cero) incluyendo en cálculo el promedio final las dos asignaturas reprobadas.
- 5.5 También serán promovidos los/as estudiantes de III° a IV° Año de Enseñanza Media que hayan reprobado el subsector de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, siempre que su promedio final sea de 5,5 (cinco coma cinco) o superior, incluyendo para tal cálculo los subsectores o asignaturas reprobadas.
- 5.6 Los/as estudiantes de I° a IV° Año de Enseñanza Media que no aprobaren Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática en dos años consecutivos, aunque el promedio le permita ser promovidos al curso superior, no podrán hacerlo en el Colegio Terra Austral. Para tal efecto, en III° y IV° Año de Enseñanza Media, se toman en cuenta los subsectores o asignaturas de ambos Planes, Formación General y Formación Diferenciada. Es facultad del Rector/a excepcionalmente permitir la permanencia del/la estudiante en el colegio, luego de analizar la situación en particular.
- 5.7 El Rector/a del Colegio podrá decidir acogiendo al Decreto de Evaluación N° 511, modificado por el decreto N° 107 del año 2003, previo informe fundado en evidencias del profesor jefe, no promover de 1° a 2° o de 3° a 4° año de educación básica, a aquellos/as estudiantes que presenten retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad en el curso superior.
- 5.8 La situación final de promoción de los/as estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

6. Del Ingreso Tardío y Término Anticipado del Año Escolar

La Dirección, junto a los profesores del curso, resolverán la situación de **evaluación y promoción** de aquellos/as estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio del año lectivo o que, por razones justificadas, **deban darle término anticipadamente**. En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el alumno/a deberá haber cursado a lo menos un semestre completo en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

En caso de cierre anticipado del año escolar, sea enfermedad, embarazo, cambios de domicilio a zonas o regiones alejadas del Colegio, por viajes al extranjero, cumplir con llamado a hacer el servicio militar, infracciones graves a la convivencia con peligro real a la integridad física de los miembros de la comunidad, se deberá cumplir con lo establecido en el Ordinario N° 476, Artículo 8, letra k de la Superintendencia de Educación, año 2013.

En la eventualidad del cierre anticipado del año escolar, se hace presente que se mantendrán las calificaciones obtenidas por el o la estudiante hasta ese momento.

7. De la Evaluación Diferenciada para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

Como establecimiento Educativo, consciente de la necesidad de atender a la diversidad, asumimos el compromiso en forma responsable de atender a los/as estudiantes que presenten Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos de Déficit Atencional y Trastorno Afectivo- Conductual, desde ahora considerados Necesidades Educativas Transitorias y, asimismo, de acuerdo a nuestras capacidades, también a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes.

Consideramos que un/a estudiante presenta una Necesidad Educativa Especial, cuando requiera una medida educativa especial, debido a algún factor que esté afectando su normal aprendizaje, por lo que requiere un apoyo adicional o específico, respecto de su grupo curso.

7.1. Procedimiento de evaluación diferenciada

El procedimiento para atender a estos/as estudiantes es el siguiente:

- 7.1.1** Estudiantes presentan documentación de especialistas externos en donde se indica el diagnóstico de necesidad educativa especial que hace necesario otorgarle evaluación diferencial.
- 7.1.2** Detección de los estudiantes con N.E.E. (ámbito Psicológico y Psicopedagógico): Debe ser detectado por el docente de aula, quien derivará con un equipo multidisciplinario constituido por la Psicóloga, Psicopedagoga y Profesor jefe. Una vez detectados los/as estudiantes que pudieran presentar Necesidades Educativas Especiales en el Colegio, se determinarán los apoyos requeridos para mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes, previa entrevista y autorización de los padres.
- 7.1.3** Apoyo a los/as estudiantes con N.E.E.: Los profesionales internos realizan las evaluaciones respectivas y efectúan un estudio de cada caso para determinar las estrategias que se adoptarán dentro de la sala de clases y las derivaciones que se realizarán a profesionales externos, ya sea para evaluaciones, o para comenzar intervenciones.
- 7.1.4** Se citará al apoderado para dar a conocer los resultados de las evaluaciones internas y las medidas determinadas por el equipo multidisciplinario (estrategias internas y derivaciones), en esta instancia, el apoderado se comprometerá a realizar las derivaciones sugeridas con el fin de tener el diagnóstico, tratamientos y sugerencias de estos profesionales que apoyen el trabajo realizado por el Colegio y beneficie finalmente el proceso escolar del/la estudiante.
- 7.1.5** Se fijarán plazos para cumplir los acuerdos y se realizará el seguimiento de las estrategias

determinadas, el funcionamiento de los tratamientos externos y las derivaciones externas a las que se comprometieron los apoderados, con los diagnósticos y sugerencias al Colegio.

7.2. Evaluación diferenciada.

La Evaluación Diferenciada es un procedimiento evaluativo especial, que respeta la diversidad de cada estudiante, dirigido específicamente a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), que permite evaluar los aprendizajes que el estudiante debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo a exigencias mínimas de aprobación. Esta evaluación debe estar de acuerdo a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel. La evaluación diferenciada establecida por nuestro Colegio, cumplirá las siguientes condiciones técnico- pedagógicas:

7.2.1 Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros, informes, etc.

7.2.2 El profesor de la asignatura, con el apoyo y la guía del departamento psicoeducativo y/o los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), según sea el caso, junto al Director/a de Ciclo respectivo, podrá determinar las formas de evaluación diferenciada que aplicará para evaluar al alumnado que presente necesidades educativas especiales. Como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el alumno cursa. En el caso de los estudiantes pertenecientes al Programa PIE se podrán hacer adecuaciones curriculares significativas.

7.2.3 La calificación que obtenga el alumno/a, siempre deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.

Es un procedimiento que considera, respeta y asume al/la estudiante con Necesidades Educativas Especiales desde su realidad individual, utilizando estrategias en la evaluación que asegure una eficaz retroalimentación de lo aprendido, sin dejar de cumplir con los objetivos educativos generales descritos en la Ley General de Educación N° 20.370/2009.

7.3. Procedimiento de la Evaluación Diferenciada.

7.3.1 Este procedimiento solo se aplicará a los/as estudiantes que presenten certificado médico emitido por un Neurólogo, Psiquiatra o profesional idóneo en el trastorno y/o dificultad que presente el alumno/a, en el cual se solicite evaluación diferenciada, especificando la o las asignaturas que la requieran.

7.3.2 El plazo máximo de presentación de la solicitud por parte del apoderado académico, será el día 15 de abril de cada año lectivo. El certificado debe ser entregado al profesor jefe o al departamento psicoeducativo. En caso de que el Profesor Jefe lo recepcione, lo debe hacer llegar al departamento

psicoeducativo del ciclo, quien informará vía correo electrónico al Equipo Directivo (Rectoría, Dirección de Ciclo, Subdirección de Ciclo y Profesor Jefe) acerca de la situación del estudiante.

- 7.3.3** El Rector, en conjunto con el Director/a de Ciclo respectivo, previo informe del Departamento Psicoeducativo, podrá evaluar y considerar los antecedentes entregados. Se entregará la respuesta al apoderado en un plazo máximo de 5 días hábiles, por medio del Departamento Psicoeducativo.
- 7.3.4** En caso de presentarse situaciones emergentes o circunstanciales que lo ameriten durante el año escolar, se realizará la evaluación diferenciada establecida por el Colegio, a contar de la fecha de presentación de la solicitud, siempre y cuando cuente con los respectivos antecedentes, debidamente acreditados por los profesionales especializados antes descritos.
- 7.3.5** La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso. Así, para el año siguiente, deberá presentar nuevamente los antecedentes que fundamenten que la necesidad persiste, en los plazos reglamentarios.
- 7.3.6** Para hacer efectiva la evaluación diferenciada, el apoderado deberá firmar carta de toma de conocimiento sobre el proceso, extendida por el Colegio, quedando una copia en la carpeta de entrevista del estudiante y otra para la psicopedagoga.
- 7.3.7** La evaluación diferenciada se aplicará a partir de la recepción de la carta de toma conocimiento firmada por el apoderado.
- 7.3.8** El informe médico deberá actualizarse como máximo en un plazo de 3 meses, a fin de conocer la evolución del alumno(a) para otorgar los apoyos pertinentes. Si el apoderado no cumple con actualizar los antecedentes médicos de su pupilo(a), se le podrá suspender la evaluación diferenciada hasta recibir la nueva documentación requerida. Esta medida siempre será adoptada contando con el visto bueno del Director de Ciclo y del Rector.
- 7.3.9** La evaluación diferenciada no es retroactiva, es decir no modificará calificaciones anteriores a la firma de carta.
- 7.3.10** La evaluación diferenciada, no asegura la promoción académica al nivel siguiente, ni la obtención de la calificación o promedio 4.0 (cuatro coma cero) en una asignatura, a partir del apoyo entregado.
- 7.3.11** Cada curso contará con una nómina de los/as estudiantes que se encuentren con evaluación diferenciada en el libro de clases. El departamento psicoeducativo señalará esta información con la letra D, en las asignaturas que correspondan, en la primera columna de la hoja de registro de notas.
- 7.3.12** Los/as estudiantes con evaluación diferenciada deberán sentarse en la sala de clases en la ubicación que el profesor estime conveniente.

- 7.3.13** En las evaluaciones parciales, el/la estudiante rendirá el instrumento de evaluación en su sala de clases. En caso de no terminar en el tiempo previamente establecido y con la autorización de la Sub Directora de ciclo, eventualmente podrá continuar con el desarrollo de dicho instrumento en la oficina designada por ella o la psicopedagoga.
- 7.3.14** Se establece que el porcentaje de aprobación para los/as estudiantes con evaluación diferenciada será al 50% y este criterio se aplicará en todos los instrumentos de evaluación de la asignatura correspondiente.
- 7.3.15** Excepcionalmente, y con la autorización del apoderado, los(as) estudiantes podrán rendir las pruebas coeficiente dos en una sala previamente asignada y supervisada por la psicopedagoga, psicóloga, Sub Directora u otra persona designada por los directivos del establecimiento.
- 7.3.16** La eximición de educación física SOLO se hace efectiva mediante un certificado médico específico del área. Esta eximición solo afecta a la clase práctica, por lo tanto el/la estudiante será evaluado/a de manera teórica.
- 7.3.17** La eximición de inglés NO aplica en el establecimiento, dado el proyecto educativo que sustenta, el cual considera como fundamental el dominio de esta lengua extranjera.

8. Descompromiso y Desinterés de los/as Estudiantes por las Evaluaciones y/o Asignaturas

- 8.1** Si un/a estudiante entrega una prueba en blanco (sin contestar o con respuestas que en forma manifiesta no presentan ningún tipo de relación con los contenidos involucrados, como asimismo si se responde con burlas, rayados, dibujos, groserías de cualquier tipo o si arruga o rompe la prueba) será considerado una falta grave, que atenta explícitamente contra el espíritu de nuestro proyecto educativo institucional, por lo cual podrá aplicarse el tratamiento y medidas correspondiente a este tipo de faltas. Adicionalmente, será calificado con las respuestas obtenidas hasta ese momento o con la nota mínima si no ha contestado nada, entendiendo que si lo hace es porque no posee conocimientos que manifestar en los aspectos evaluados.
- 8.2** Asimismo, con el fin de dar los apoyos pertinentes, podrá facultar al profesor jefe y/o Director de ciclo correspondiente, en caso de considerarlo conveniente, para hacer un seguimiento académico y conductual estrecho, que en caso de ser necesario, podrá citar al alumno/a a actividades de tutorías o nivelación en la asignatura, o de asistencia a charlas o jornadas de consejería educativa, que en todos los casos serán siempre de asistencia obligatoria. Su inasistencia a esta citación, sin demostrar una justificación fundada en una causa de fuerza mayor, acompañada con los respaldos formales debidos, se considerará una falta grave.
- 8.3** De reiterarse cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, implicará que se podrá escalar en la aplicación de la medida y, en consecuencia, al ser una reiteración de una falta grave, se considerará una falta gravísima, y se aplicará la medida que corresponda al tratamiento de este tipo de faltas.

9. Protocolo clase de Educación Física

9.1 Funcionamiento de la clase de Educación Física.

- 9.1.1** El apoderado es responsable de presentar un certificado médico que indique que el/la estudiante tiene salud compatible para realizar las clases de educación física, a más tardar el día 30 de marzo.
- 9.1.2** Las eximiciones deben contar con un certificado médico que las respalde, el cuál será recepcionado y autorizado por la Dirección de Ciclo.
- 9.1.3** Dicho documento deberá especificar la causa y tratamiento de la enfermedad. El plazo máximo de entrega es el día 30 de marzo.
- 9.1.4** Los/as estudiantes eximidos de la asignatura no quedarán exento de ser evaluados, puesto que deberán desarrollar trabajos teóricos que serán calificados.
- 9.1.5** Los/as estudiantes que no participen de la clase de Educación Física por motivos de salud, tales como gripe o resfrío común, dolores de estómago, dolores premenstruales u otros, deberán presentar al profesor de asignatura una notificación del apoderado que le comunique esta situación. En caso de no presentar dicha notificación, el/la estudiante, no realizará la clase de Educación Física, pero se registrará esta situación como una falta en el libro de clases.
- 9.1.6** El docente podrá designar alguna función, según el contenido a tratar, a los alumnos/as que no realicen la clase práctica. Por ejemplo, realizar labores de arbitraje, llenar planillas de juego, encargarse del material, etc.
- 9.1.7** Los/as estudiantes deberán llegar a tiempo para comenzar la clase, presentándose con su uniforme de educación física completo y con los útiles de aseo personal.
- 9.1.8** Al dirigirse al camarín o canchas de deporte, los/as estudiantes deberán formarse. En el camarín, los/as estudiantes deberán mantener el orden en todo momento, ocupando un tiempo no superior de 10 a 15 minutos, para el cambio de indumentaria.
- 9.1.9** Los/as estudiantes que no participen de la clase práctica, igualmente se mantendrán bajo la vigilancia del docente, debiendo permanecer junto al resto de los alumnos/as del curso o en el espacio que el docente le pida que se quede.
- 9.1.10** Los/as estudiantes, ya vestidos con la indumentaria deportiva de la asignatura, se dirigirán al lugar señalado por el profesor para realizar la clase práctica, dejando el camarín cerrado.
- 9.1.11** Los/as estudiantes eximidos/as junto a quienes presenten problemas para hacer la clase práctica de ese día

deberán mantenerse junto a su grupo curso, bajo la vigilancia del profesor, en el mismo lugar de ésta y deberán realizar el trabajo que el docente les asigne, sea de investigación u otro tipo, el que será entregado a la clase siguiente o según determine el profesor(a), como asimismo la calificación.

- 9.1.12** Una vez terminada la clase práctica, los alumnos/as se dirigirán al camarín en compañía del profesor.
- 9.1.13** Los/as estudiantes deben volver a vestirse con el uniforme oficial del Colegio.
- 9.1.14** Una vez finalizado el uso del camarín, los/as estudiantes deberán revisar que no se les quede ninguna pertenencia, cuidando de dejar cerradas las llaves de las duchas.
- 9.1.15** El docente deberá respetar el espacio asignado para su clase, entiéndase Multicanchas, gimnasio, etc. Esto, según se establezca en reunión de departamento.
- 9.1.16** Cabe señalar que la asignación de los espacios deportivos para cada curso corresponde a criterios técnicos que deben privilegiar los contenidos a tratar en las diferentes unidades de aprendizaje.

10. En días de Contingencia Ambiental

En días de contingencia ambiental nuestro Colegio se regirá por las normativas legales emanadas desde el Ministerio del Medio Ambiente y la Intendencia Metropolitana, como también por las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación en el Calendario Anual para la Región Metropolitana. No obstante, a modo de orientación general, se considerarán las siguientes indicaciones según se trate de los estados de Alerta Ambiental, Preemergencia o Emergencia Ambiental:

10.1 Alerta Ambiental: Al decretarse Alerta Ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizarán como es de costumbre, pero disminuyendo la intensidad, variando los contenidos de la clase y entrenamientos de manera que se privilegien actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico; a excepción de Educación Parvularia, que modificará sus clases reemplazándolas por actividades teóricas y/o lúdicas dentro de la sala de clases, relacionadas con salud e higiene. Se pueden practicar bailes y danzas en todos los ciclos, como asimismo trabajar en los talleres y en las selecciones deportivas.

10.2 Pre-Emergencia Ambiental: Al decretarse el estado de Pre-emergencia Ambiental, se recomienda hacer una modificación de las clases de Educación Física y entrenamientos deportivos, evitar esfuerzos prolongados y muy intensos, alejarse de las vías vehiculares e, idealmente, realizar las actividades en gimnasios o salas bajo techo. Una alternativa sugerida es realizar la clase teórica en la sala de clases o en algún otro lugar intramuros, pudiendo apoyarse por un sistema audiovisual, tratando temas como: Calidad de vida, Medio ambiente, el mismo contenido planificado o también pueden practicarse Danzas Folclóricas. También se pueden reemplazar las actividades prácticas deportivas de los talleres por actividades teóricas bajo techo.

10.3 Emergencia Ambiental: Se suspenden las clases prácticas de Educación Física, reemplazándolas por actividades bajo techo. Pueden enseñarse Danzas Folclóricas. Los talleres y Selecciones Deportivas realizan actividades intramuros. Se suspende la participación en campeonatos y otras actividades físicas o deportivas dentro y fuera del establecimiento.

10.4 Se solicita que los padres y apoderados que en los días de Pre-Emergencia y Emergencia Ambiental supervisen que sus hijos/as no traigan pelotas, cuerdas y/o cualquier otro implemento que conlleve la realización de actividad física enérgica asociada a su uso. Estas son disposiciones que recomienda el Ministerio de Educación y que el Colegio comparte, al igual que se recomienda que los estudiantes se preocupen de lavarse las manos con mayor frecuencia para evitar la propagación de enfermedades. Asimismo, se sugiere que los estudiantes que se encuentren enfermos de gripe o resfrío, porten y usen mascarillas.

11. Talleres Extra Programáticos

11.1 Los padres deben retirar oportunamente a sus hijos luego de terminarse las actividades del taller—en ningún caso más allá de 15 minutos.

11.2 De ser necesario, el Colegio intentará comunicarse con los apoderados que no se lleguen a tiempo para que sus alumnos/as sean retirados a la brevedad, lo cual se registrará como una falta. Si no se presenta el padre o apoderado a retirar a sus hijos/as en el lapso de 60 minutos de terminarse las actividades del taller, se podrá proceder a buscar apoyo policial para que queden al cuidado del estudiante. De repetirse por tercera vez el atraso en retirar a su pupilo, hará merecedor que el alumno(a) sea marginado del taller, ya que se recarga abusivamente el tiempo de los docentes y el Colegio no dispone de personal adicional para responsabilizarse por el cuidado de los alumnos después de las horas de sus actividades.

12. Protocolo de “Salidas Pedagógicas”

Las Salidas Pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo del o los objetivos que se desean lograr para la formación de los/as estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

12.1 La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la signatura o curso definido en el plan de estudios del Colegio.

12.2 Los docentes, al presentar la planificación anual de la signatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la Dirección de Ciclo correspondiente, para su análisis y aprobación.

12.3 El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica señalando:

- 12.3.1 Fecha.
- 12.3.2 Lugar.
- 12.3.3 Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- 12.3.4 Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
- 12.3.5 El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente a cargo y responsable del grupo curso.

12.4 Este formato será entregado al Director/a del Ciclo correspondiente, quien gestionara en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida para su aprobación. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del Colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar.

TÍTULO OCTAVO

Declaración del Área de Custodia de Estudiantes

1. Establecer Área de Custodia de Estudiantes

El Colegio declara que el área de custodia de los/as estudiantes al exterior del establecimiento, comprende solo hasta el sector de acceso y salida de los alumnos. Complementariamente, y por extensión, el presente reglamento también declara que se responsabiliza por normar y tratar las faltas e infracciones a la convivencia que se cometan solo al interior del colegio.

TÍTULO NOVENO

Disposiciones Relativas a Aspectos Administrativos

1. De las Normas Aplicables a las Matrículas

- 1.1 La Dirección del Colegio determinará anualmente el Calendario de Admisión y Renovación de matrículas de los/as estudiantes.
- 1.2 Será requisito esencial para la asistencia a clases, que el estudiante respectivo/a esté debidamente matriculado/a.

1.3 La Renovación de Matrícula debe ser realizada por el apoderado financiero y ésta se efectúa por períodos anuales, entendiendo que para realizar este trámite, se debe encontrar con las colegiaturas al día (no moroso), al igual que la situación académica (notas faltantes).

2. De la Disponibilidad de Vacantes

Una vez finalizados los plazos de renovación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos/as estudiantes que no hayan formalizado su matrícula, haciendo correr la lista de espera para los/as estudiantes nuevos/as.

3. De la Matrícula y Colegiatura Anual

Para los efectos de la aplicación de las normas de este párrafo, hay que distinguir entre apoderado Financiero, que es quien asume las obligaciones pecuniarias derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Apoderado Académico, que es quien se vincula con el Colegio en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a un/a estudiante determinado/a.

Todos los aspectos relativos al monto, forma de pago, políticas de cobranza, del derecho de matrícula, así como la colegiatura anual, estarán regulados por el Contrato de Prestación de Servicios Educativos que deberá suscribirse todos los años entre el Colegio y el Apoderado Financiero.

4. Del retiro de Estudiantes

Si el Apoderado Financiero decidiera retirar al estudiante del Colegio durante el año lectivo o antes del inicio de éste, deberá manifestar su intención por escrito a la Encargada de Recaudación con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro. Cualquiera sea la causal de retiro, no se realizarán devoluciones de valores pagados por concepto de Derecho de Matrícula y Colegiatura Anual.

5. Del Uso de los Recursos Materiales

El Colegio podrá dictar reglamentos específicos, o bien disponer regulaciones especiales para el uso de las diversas instalaciones con que cuenta, tales como gimnasios, canchas deportivas, etc.

Cuando se facilitan las instalaciones del Colegio para realizar actividades fuera de la jornada lectiva regular, tales como kermesse, rifas, campeonatos, bailes, bingos, ferias, exposiciones, fiestas, u otras similares, será bajo la responsabilidad de los propios usuarios y de la organización encargada del evento, pero en ningún caso del establecimiento, que al respecto solo cumple el rol de prestar o facilitar su planta física.

TÍTULO DÉCIMO

Sistema de Exención de Cobro Total o Parcial de las Mensualidades.

La Corporación Colegio Terraustral, en su calidad de sostenedora del Colegio Terraustral del Sol, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° N° 6 de la Ley N° 19.532 que introdujo reformas al artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 28 de noviembre de 1998, establece para los estudiantes un sistema de exención total o parcial del pago de las mensualidades, en adelante “Sistema de Becas y Rebajas del Financiamiento Compartido”.

Las Becas son de carácter anual, por lo que el Apoderado que desee obtener el beneficio, tendrá que postular una vez al año.

El Reglamento de Becas se podrá descargar de la página del Colegio (www.colegioterraustral.cl) o en su defecto, se podrá retirar en la recepción del Colegio.

TÍTULO UNDÉCIMO

Disposiciones Relativas a la Seguridad y la Salud.

1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

- 1.1 El Colegio cuenta con un plan integral de seguridad escolar (PISE), el cual explicita protocolos de actuación frente a emergencias.
- 1.2 Este plan se considera para todos los efectos como parte integrante del presente reglamento escolar interno y manual de convivencia, el cual por su extensión, será presentado como un documento anexo.

2. Reglas Generales

- 2.1 El Colegio, dentro de sus principios, otorga la máxima importancia a la cultura de la seguridad, y por ende, entiende que es primordial que cada persona sea responsable por su autocuidado. Lo anterior implica no realizar acciones temerarias e irreflexivas que pongan en riesgo su propia integridad física o la de los demás integrantes de la comunidad.
- 2.2 El Colegio organizará un sistema de vigilancia, que estará a cargo de profesores, asistentes de la educación, educadoras e inspectores del Colegio, designados específicamente para este fin.

- 2.3 Cuando un estudiante ingresa al Colegio, se le recomienda al Apoderado Financiero suscribir un seguro contra accidentes que pudiera sufrir en eventos escolares.
- 2.4 El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los/as estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.
- 2.5 Esta sala de primeros auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su manejo en la aplicación de primeros auxilios. Cabe señalar que, complementariamente, el colegio realiza capacitaciones en primeros auxilios para todo su personal, de manera que cualquiera de estos funcionarios está en condiciones de aplicar los primeros auxilios a sus alumnos.
- 2.6 Si durante el horario de clases, un alumno/a necesita la atención de la persona encargada de primeros auxilios, ésta última, expedirá un comprobante relativo al caso, que deberá ser entregado por el/la estudiante al profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- 2.7 La persona encargada de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente, la duración de la estadía del estudiante en la sala de primeros auxilios.

3. Del Uso de la Sala de Primeros Auxilios

- 3.1 La sala de primeros auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.
- 3.2 La sala de primeros auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención inicial a los/as estudiantes que la requieran.
- 3.3 Durante la permanencia en la sala de primeros auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectable, salvo expresa solicitud justificada medicamento por del padre o apoderado. Los alumnos/as que sigan algún tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán presentar la receta actualizada del facultativo.

4. Protocolo de Accidentes Escolares

En caso de que un/a estudiante sufra un accidente dentro del Colegio, se procederá como sigue:

4.1 De la atención inicial

- 4.1.1 El docente o funcionario más cercano al estudiante accidentado/a deberá tomar inicialmente el

control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del Colegio e informe de la situación al Director de ciclo correspondiente o, en su defecto, al Inspector General del Colegio. Asimismo, cualquier funcionario que haya realizado capacitación en primeros auxilios estará en condiciones de dar la atención primaria de salud al alumno/a que lo requiera.

- 4.1.2 El docente o funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al alumno/a a trasladarse a la sala de primeros auxilios e informará de la situación al Director de estudios del ciclo correspondiente o, en su defecto, al inspector del Colegio.
- 4.1.3 Ante cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación e informará de ella al Director de estudios del ciclo correspondiente al alumno/a accidentado o, en su defecto, al inspector del Colegio.
- 4.1.4 La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al alumno/a a la sala de primeros auxilios para efectos de otorgar la atención primaria o en caso contrario solicitar un servicio externo.

4.2 De la Atención en la Sala de Primeros Auxilios

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la sala de primeros auxilios, la encargada de primeros auxilios deberá:

- 4.2.1 Recibir al o la estudiante enfermo/a o accidentado/a.
- 4.2.2 Evaluar el estado de salud o las lesiones del/la estudiante.
- 4.2.3 Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- 4.2.4 Establecer la necesidad de trasladar al o la estudiante a un centro asistencial.
- 4.2.5 Informar de la situación al Director de ciclo respectivo o, en su defecto, al Inspector del Colegio o al Rector.
- 4.2.6 Si el evento, por su gravedad, de acuerdo a lo observado por la encargada de primeros auxilios, hace indispensable el traslado del/la estudiante a un centro asistencial, se verificará si éste/a cuenta con seguro de accidentes:
 - 4.2.6.1 Si el estudiante cuenta con seguro de accidentes en un centro asistencial determinado:

- a. Se tomará contacto con el padre o apoderado, informándole la situación.
- b. Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial más cercano al establecimiento, para lo cual se gestionará la autorización por parte del apoderado.
- c. Si la situación lo permite, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial indicado en el seguro, para lo cual se gestionará la autorización por parte del apoderado.
- d. Se hace presente que en caso de no poder establecer contacto de inmediato con el apoderado y dada la premura del tiempo y la gravedad de la situación observada, se entenderá que el Colegio debe privilegiar la salud del alumno, por lo cual procederá a su traslado al centro asistencial más cercano, informando posteriormente al apoderado. Si algún padre o apoderado estuviera en desacuerdo o no aceptara esta disposición, deberá manifestarla explícitamente al momento de la matrícula.
- e. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de éste vehículo al Colegio.
- f. Si la situación del alumno permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio, a fin de que éste traslade al alumno al centro asistencial.

4.2.6.2 Si el estudiante cuenta con seguro de accidentes sin un centro asistencial determinado:

- a. Se tomará contacto con el apoderado informándole la situación.
- b. Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial más cercano al establecimiento, para lo cual se gestionará la autorización por parte del apoderado.
- c. Se hace presente que en caso de no poder establecer contacto de inmediato con el apoderado y dada la premura del tiempo, se entenderá que el Colegio debe privilegiar la salud del alumno, por lo cual procederá a su traslado al centro asistencial, informando posteriormente al apoderado. Si algún padre o apoderado no aceptara esta disposición, deberá manifestarla explícitamente al momento de la matrícula.
- d. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
- e. Si la situación del alumno permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio, a fin de que este traslade al alumno al centro asistencial.
- f. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector General, la Dirección de Ciclo que corresponda o Rectoría, en conjunto con el apoderado del alumno afectado.

4.3 Del suministro de medicamentos.

- a. El colegio no suministrará medicamentos a sus estudiantes. En casos excepcionales, se podrá administrar un medicamento a los niños o niñas que por indicación médica requieran de algún fármaco, siempre y cuando se presente formalmente el certificado actualizado del médico tratante con las

especificaciones correspondientes. Se hace presente que el medicamento siempre deberá ser aportado por los padres.

- b. Si un medicamento llega sin receta, no será suministrado y se derivará a la Dirección del Ciclo para que se tome contacto con el apoderado y se pueda regularizar esta situación.
- c. En caso de estudiantes que presenten una enfermedad crónica y requieran tratamientos de forma permanente (S.O.S., inhaladores, ansiolíticos, etc.), es obligación del padre, madre o apoderado informar y presentar oportunamente la documentación correspondiente al colegio, la cual deberá indicar el diagnóstico, tratamiento y sugerencias de manejo especial, en caso de ser necesario. Esta documentación deberá ser renovada anualmente. En cualquier caso, los medicamentos o el instrumental requerido siempre deberán ser aportados por cada padre o apoderado.

4.4 De los Accidentes en Actividades Escolares Fuera del Colegio.

En el caso de accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio:

4.3.1 Si el estudiante tiene contrato con seguro escolar pactado con un centro asistencial determinado o sin éste, el alumno debe ser llevado por el profesor o el encargado de la delegación al centro asistencial más cercano. En la medida de lo posible, se intentará comunicar prontamente el hecho al apoderado.

TÍTULO DUODÉCIMO

Disposiciones Relativas a la Relación de Padres y Apoderados con el Colegio.

1. Por parte de los Padres y Apoderados del Colegio

1.1 Padre o apoderado en forma individual

Los padres y apoderados podrán exponer o pedir que se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su alumno o, eventualmente, al propio padre o apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como en las administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente reglamento escolar interno.

1.2 Organismos del Centro General de Padres y Apoderados (CEPA)

El CEPA estará conformado por los siguientes estamentos:

- El Consejo de Delegados de Curso.
- El Directorio del Centro de Padres y Apoderados

- La Asamblea.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- b) Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c) Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- e) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- f) Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- g) Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

Cualquier persona y/o grupo de personas no señaladas en los puntos anteriores, no será considerado interlocutor válido y por lo tanto, carecerá de representación ante las diferentes autoridades del Colegio.

2. Derechos, Deberes y Consideraciones Especiales

- 2.1 Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.
- 2.2 El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
- 2.3 Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de padres y apoderados serán consideradas y analizadas, pero bajo circunstancia alguna se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser necesariamente acogida o aceptada, puesto que eso sería una imposición. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.
- 2.4 Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta

obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas sólo entrará los canales de comunicación, creando condiciones negativas. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Rector del Colegio, máxima autoridad del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Rector del Colegio, quien resolverá en última instancia.

- 2.5 Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
- 2.6 Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
- 2.7 El respeto a cada persona se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
- 2.8 La comunicación debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
- 2.9 Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.
- 2.10 La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.
- 2.11 Los Colegios Terraustral sólo reconocerán atribuciones de los distintos organismos del CEPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando siempre las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.
- 2.12 Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.
- 2.13 El Ministerio de Educación, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, podrán conocer y resolver las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia (Decreto N° 565 de Centros de Padres).

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

Disposiciones Relativas a la Cultura de Generación en el Establecimiento.

El Colegio es el lugar donde los niños y niñas tienen la oportunidad de interactuar con otros y convertirse en seres sociables, seguros y autónomos.

1. Mezclar los Cursos

Se deja establecido que los/as estudiantes se matriculan en el colegio y no en un curso en particular y es facultad del equipo directivo determinar el curso en el cual van a ser asignados, no obstante lo cual se declara que nuestro Colegio no tiene como política habitual mezclar cursos, lo cual sin embargo podrá hacer por razones de fuerza mayor, sea porque se experimente un aumento o una disminución en el número de cursos del nivel.

Nota: asimismo, en casos de que el equipo directivo estime que se necesita favorecer procesos de integración, resguardar las condiciones de participación o buscar un entorno más acogedor para un/a estudiante, podrá cambiarlo/a en cualquier momento de un curso determinado.

2. Procedimiento para Mezclar los Cursos

2.1 En la eventualidad de tener que mezclar obligatoriamente los cursos, y como una manera de reconocer el compromiso de las familias con el Colegio, se aplicará como criterio general el privilegiar a aquellos cursos que hayan matriculado mayor número de alumnos a la fecha de cierre del proceso de renovación de matrícula, de acuerdo a las estadísticas oficiales del departamento de admisión. Así, en estricto orden de prelación, se dará la preferencia de mantener sin variaciones a los cursos con mayor cumplimiento en la renovación de matrícula dentro de los plazos oficiales.

En caso de haber igualdad de condiciones entre dos o más cursos, para proceder a la reorganización de cursos, se apelará entonces a consideraciones de desempeño académico (promedios de calificaciones, alumnos promovidos y repitentes), conductuales (registro de anotaciones, cartas disciplinarias, etc.), destrezas sociales y convivencia interna (Sociograma, aplicado por el departamento psicoeducativo), equilibrio de género, etc., de manera que exista un equilibrio en cada uno de los cursos.

Participantes de este proceso:

- Director de Ciclo
- Sub Director de Ciclo
- Inspector(a) de nivel

- Equipo psicoeducativo
- Profesores jefes
- Profesores de asignatura

2.2 Cambio de curso

El colegio se reserva el derecho a cambiar de curso a un/a estudiante, en cualquier periodo del año, cuando este cambio de ambiente escolar o de entorno cercano de aprendizaje signifique a juicio de la dirección un beneficio para el propio/a estudiante o para el bien superior del curso en su conjunto. Esto puede ser tanto para por situaciones que involucren aspectos académicos, conductuales o de convivencia escolar.

TÍTULO DECIMOCUARTO

Disposiciones Relativas a Reconocimientos y Realización de Ceremonias.

Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los agentes de la comunidad escolar.

El Colegio podrá realizar a lo menos las siguientes ceremonias oficiales cada año:

1. Entrega de Premios

Para reconocer desempeños destacados de los estudiantes, se realizará anualmente una Ceremonia, la que se llevará a efecto a fines de cada año y será para todos los ciclos escolares del Colegio, de la manera que disponga Rectoría.

2. Licenciatura de Enseñanza Media

Corresponde a la celebración académica que el Colegio organiza potestativamente con ocasión del egreso de sus alumnos de IV° año de Enseñanza Media. La ceremonia se celebrará ateniéndose a las formalidades y solemnidad que Rectoría considere pertinentes.

3. Primera Comuni3n

Para aquellos alumnos que han cumplido con los procesos de preparaci3n previa, la ceremonia de Primera Comuni3n se realizar3 durante el transcurso del segundo semestre de cada a3o.

El Colegio podrá realizar otras ceremonias que cumplan el objetivo de generar instancias formales de celebración conjunta entre los alumnos, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento.

TÍTULO DECIMOQUINTO

Disposiciones Relativas a Premios y Reconocimientos.

1. Premio al o la Estudiante Terraustral Medalla de Honor

Este premio se entregará al Alumno que destaque entre todos los cursos de su nivel por representar los valores del Colegio, tales como: la sencillez, la alegría, la perseverancia intelectual, el pensamiento crítico, la solidaridad y la templanza entre otros. Este galardón será entregado por el Rector en la ceremonia de premiación.

2. Premio Excelencia Académica Diploma de Honor

Se premiarán a los estudiantes:

- a) Educación Parvularia: Los cinco estudiantes de cada curso, que obtengan mayor porcentaje de logro en las habilidades evaluadas.
- b) Ciclo Educación Básica y Media:
 - 1° y 2° año de Enseñanza Básica que logren alcanzar un promedio general anual igual o superior a 6.7.
 - 3° y 4° año de Enseñanza Básica que logren alcanzar un promedio general anual igual o superior a 6.5.
 - 5° a 8° año de Enseñanza Básica que logren alcanzar un promedio general anual igual o superior a 6.2.
 - I° a IV° año de Enseñanza Media que logren alcanzar un promedio general anual igual o superior a 6.0.

3. Premio a Diversas Áreas del Desarrollo Personal Diploma

Se premiará a un alumno por curso en las áreas Deportiva, Artística Visual, Artística Musical, Desarrollo Científico, Pensamiento Matemático, Pensamiento Humanista, Especialidad de Historia y Especialidad de Lenguaje y Comunicación, Idioma Inglés y Pastoral.

4. Premio Mejor Compañero/a Diploma de Honor

Se premiará a un alumno por curso elegido por sus pares, como el mejor compañero.

TÍTULO DECIMOSEXTO

Disposiciones Relativas a las Actividades Extra programáticas.

1. Actividades Extra Programáticas

- 1.1 El Colegio organizará actividades extra programáticas que puedan servir como espacios de encuentro entre los estudiantes y sus familias, así como fortalecer el proceso educativo y formativo de los mismos.
- 1.2 Estas actividades podrán estar referidas al arte, la música, la ciencia, la cultura, el deporte y todos aquellos aspectos que cumplan con la finalidad señalada en el párrafo anterior.
- 1.3 Las actividades extra programáticas serán una opción y no una obligación para los estudiantes, pero el Colegio estimulará la participación en ellas.
- 1.4 Las actividades extra programáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para su formación académica y se agruparán en talleres.
- 1.5 Actividades extra programáticas organizadas por otras instancias, como son el Centro General de Padres y Apoderados o el Centro de Estudiantes, por ejemplo, se podrán realizar, siempre y cuando sean coherentes con el proyecto educativo sustentado por el colegio y sean formalmente autorizadas por rectoría. En este caso, los organizadores asumen la responsabilidad por todo lo que se relacione con el funcionamiento de la actividad extracurricular y se comprometen a dejar la infraestructura y equipamiento utilizado en buenas condiciones, con los espacios ocupados ordenados y aseados, y se hacen responsables por cualquier daño que se pudiera ocasionar.

Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo. Para esto se designará un coordinador responsable de estas actividades.

2. De los Talleres

Los Talleres corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les facilite un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia sino que pensando en darles el impulso y apoyo necesarios para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual. Tendrán una evaluación por parte de dirección de ciclo para su continuidad año a año.

Aquellos Alumnos que se incorporen a estos Talleres, deben considerar que estas actividades son parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a su asistencia.

3. Selecciones

Las selecciones corresponden a grupos escogidos de estudiantes que por su destacado rendimiento en alguna área del conocimiento, la cultura, las artes o el deporte han sido distinguidos para actuar como representantes del Colegio. Su deber es participar demostrando los altos principios y valores del Colegio.

El hecho de participar como seleccionado no exime a los/as estudiantes de cumplir con sus obligaciones académicas. En caso de tener que ausentarse para representar al Colegio, deberán coordinarse con los profesores de asignatura para rendir anticipadamente sus tareas y evaluaciones.

En casos especiales en que la ausencia se prolongue por más de un día, deberán posteriormente rendir sus controles atrasados.

Para las salidas del Colegio, los estudiantes deberán obligatoriamente traer la autorización escrita firmada por su padre o apoderado.

En caso de las selecciones deportivas, los padres deberán presentar un certificado médico que avale la idoneidad física de su hijo para realizar la práctica deportiva.

Asimismo, los padres deberán firmar un documento que explicita que están conscientes de que la competencia deportiva siempre conlleva estar expuesto a sufrir un accidente y que asumen voluntariamente este riesgo, liberando de responsabilidad posterior al Colegio.

TÍTULO DECIMOSÉPTIMO

Disposiciones Relativas a la Matrícula de Estudiantes de Otros Colegios

1. Alumnos Nuevos

Los alumnos nuevos serán matriculados de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades educacionales nacionales y las condiciones y requerimientos establecidos por el Colegio.

1.1. Aspirantes a matrícula con antecedentes escolares en el extranjero:

- a. Alumnos aspirantes a ciclo de enseñanza parvularia y 1º año de enseñanza básica no necesitan documentos ministeriales.
- b. Alumnos aspirantes a 2º año de enseñanza básica y otros cursos, deben ser matriculados en forma provisoria.
- c. El padre o apoderado del alumno debe presentar la siguiente documentación:
 - d. Certificado de nacimiento del postulante
 - e. Certificado de residencia (otorgado por el departamento de extranjería).
 - f. Declaración jurada de los padres o apoderados
 - g. Antecedentes académicos del postulante
 - h. Certificado de matrícula provisoria.

1.2. Aspirantes a Matrícula que han cursado su vida escolar en Chile

- a. La matrícula de los Alumnos la realizarán los Apoderados Financieros. Al hacerla, presentarán los siguientes documentos:
 - b. Certificado de nacimiento
 - c. Informe de personalidad de años anteriores.
 - d. Fotocopia de CI de Apoderado Financiero.

Nota: una vez concretada la matrícula, el Colegio podrá pedir el certificado de estudios correspondiente, que acredite que el alumno ha sido efectivamente promovido al curso en que se matriculó. Si se detecta que hay discrepancias, el alumno será reubicado en el curso y nivel que le corresponde. En cualquier caso, el apoderado se hace responsable por las consecuencias de matricular a su hijo(a) en un curso determinado.

2. Del proceso de Admisión

Con estos documentos, el apoderado financiero realiza la inscripción directamente en el Colegio, partiendo su proceso de admisión. Se podrá invitar a los padres y apoderados a escuchar una charla de inducción, para informarles con mayor detalle acerca de las características del proyecto educativo del Colegio, de sus procedimientos y de su funcionamiento general.

TÍTULO DECIMOCTAVO

Del Consejo Escolar

Anualmente se constituirá un Consejo Escolar, que tendrá como función principal la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

- a. **Definición:** El consejo escolar es una organización compuesta por representantes de distintos estamentos del colegio que se reúnen como mínimo cuatro veces al año para informarse del que hacer educativo del establecimiento, para tomar decisiones tendientes a mejorar o aportar promoviendo soluciones a posibles necesidades que afectan al óptimo funcionamiento de la unidad educativa y, especialmente, elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que promocióne la buena convivencia y contribuya a prevenir el mal trato, el cual deberá ser implementado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- b. **Objetivos:** Integrar a los distintos entes que componen la comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sugerencias sobre materias del quehacer educativo, con el propósito de colaborar en la gestión escolar del establecimiento.
- c. **Tipo de Sesiones:** Ordinarias: 4 al año y Extraordinarias, a solicitud del Rector/a del colegio o del/la presidente del CEPA.
- d. **Atribuciones del Consejo Escolar:** tendrá carácter consultivo, informativo y propositivo.
- e. **Composición:**
 - El/la Rector /a del colegio, quien preside el Consejo Escolar por derecho propio.
 - El Sostenedor o su representante (designado mediante documento escrito).
 - Un/a Docente, elegido por sus pares.
 - El/la Presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados.
 - El o la Presidenta del Centro General de estudiantes.
 - **Nota:** por acuerdo contemplado en su reglamento, los miembros del Consejo Escolar pueden invitar a participar a otros estamentos y personas del colegio.

TÍTULO FINAL

De la Modificación del Presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia

La revisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, así como al Proyecto Educativo Institucional se efectuará cada vez que sea necesario, pero al menos se llevará a efecto una vez cada dos años.

Todo cambio realizado será informado oportunamente a toda la comunidad educativa y entrará en vigencia inmediatamente después de haber sido difundido por los canales oficiales de comunicación que tiene el Colegio.