



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
Y BUEN TRATO.
COLEGIO SANTA MARÍA MAZZARELLO.
2026-2030**

ÍNDICE.

I. INTRODUCCIÓN.	P.7
II. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO. 1. Enfoques del Reglamento Interno. 2. Criterios de Aseguramiento de la Coherencia en la Gestión de la Convivencia Escolar.	P.8 a la P.10
III. FUENTES LEGALES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO. 1. Fuentes Legales. 2. Principios que Inspiran al Sistema Educativo.	P.11 a la P.18
IV. MODELO EDUCATIVO DEL COLEGIO SANTA MARÍA MAZZARELLO. 1. Identificación del Colegio Santa María Mazzarello. 2. Misión del Establecimiento. 3. Visión del Establecimiento. 4. Sellos Educativos. 5. Antecedentes, objetivo y Sentido del Reglamento.	P. 19 a la P. 21
V. DERECHOS Y DEBERES DE LAS COMUNIDAD EDUCATIVA. 1. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa. 1.1. De las y los Estudiantes. 1.2. De los padres, madres y/o Apoderados. 1.3. Del Sostenedor del Colegio Santa María Mazzarello. 1.4. Del Equipo Directivo. 1.5. De las y los Docentes. 1.6. De las y los Asistentes de la Educación. 2. Resguardo de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA).	P. 22 a la P. 34
VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. 1. Niveles de Enseñanza y Conformación de Curso. 2. Régimen de Jornada Escolar y Calendario Escolar. 3. Horarios de Funcionamiento. 4. Normas sobre la Jornada Escolar, ingreso y salida de Estudiantes. 5. Regulaciones sobre el uso de las Dependencias del Establecimiento. 6. Del Uso del Libro de Clases. 7. Registro General de Estudiantes. 8. Regulaciones sobre los Recreos. 9. Regulaciones sobre el Almuerzo. 10. Suspensión no programada de Clases. 11. Cambio de Actividades. 12. Del aseo y conservación del Colegio y sus Materiales. 13. Del uso de aparatos Electrónicos Particulares. 14. Del Ingreso de Adultos al Colegio.	P. 35 a la P.50
15. De las ventas dentro del Establecimiento. 16. De la Comunicación de los Integrantes de la Comunidad Educativa. 17. De las Relaciones amorosas y Manifestaciones afectuosas. 18. Matrícula y sus Estados. 19. Organigrama del Establecimiento. 20. Descripción de Cargos.	

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.	P. 51 a la P. 55
VIII.REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES. 1. Presentación Personal y Uso de Uniforme Escolar. 2. Listas de Útiles y Textos Escolares.	P. 55 a la P. 59
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 1. Plan Integral de Seguridad Escolar. 2. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes. 3. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la Integridad de los Estudiantes. 4. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas, alcohol en el Establecimiento. 5. Protocolo de Accidentes Escolares. 6. Atención de Estudiantes en la sala de Primeros Auxilios. 7. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional.	P. 60 a la P.116
X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 1. Regulaciones Técnico- Pedagógicas. 1.1. De las Regulaciones Técnico- Pedagógicas. 1.2. Trabajo en aula, talleres, sala multiuso, biblioteca y gimnasio. 1.3. Clases en la Sala de Computación. 1.4. Clases de Educación Física. 1.5.Registro de Información de Estudiantes (Hoja de Vida y Ficha del Estudiante.). 1.6. Relaciones entre la familia y el Establecimiento. 1.7.El (la) Apoderado. 1.8.Reuniones de Apoderados. 1.9. Citaciones de Apoderado. 1.10. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos. 1.11. Acompañamiento a estudiantes y Derivación al Programa de Apoyo Escolar (PAE). 1.12. Sobre las Clases de Religión.	P.117 a la P.137
2. Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas. 3. Regulaciones sobre salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. 4. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.	
XI. NORMAS, FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 1. Normas. 2. Conductas Esperadas. 3. Medidas Disciplinarias. 4. Medidas Disciplinarias Excepcionales. 5. Debido Proceso en la Aplicación de Medidas Excepcionales. 6. Factores atenuantes y agravantes que se consideran al Calificar una Falta. 7. Resolución Alternativa de Conflictos. 8. Descripción de las Faltas. 9. Procedimiento de Aplicación de Sanciones y abordaje Pedagógico.	P.137 a la P.187

10. Responsabilidad Penal Adolescente. 11. Faltas de otros miembros de la Comunidad Educativa.	
XII. PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 1. Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar. 2. Participación de los Padres, madres y/o Apoderados. 3. Derecho a la Información y Participación en la Vida del Colegio. 4. Uso de la Información y el Derecho a la Expresión. 5. Jornada de Reflexión Pedagógica (JRP). 6. Consejo de Seguridad Escolar.	P.175 a la P.196
XIII.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 1. Programa de Reconocimiento de las buenas Prácticas. 2. Coordinadora de Convivencia Escolar. 3. Definiciones. 4. Programa de Formación Ciudadana. 5. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o acoso escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.	P.197 a la P. 259
XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. 1. Aprobación. 2. Modificaciones. 3. Actualización. 4. Difusión.	P.260
XV. OTROS PROTOCOLOS. 1. Protocolo de Expulsión o cancelación de Matrícula. 2. Protocolo de Expulsión Aula Segura (LEY N°21.128). 3. Protocolo de Condicionalidad de Matrícula. 4. Protocolo de Término anticipado del Año Escolar. 5. Protocolo de Cambio de Apoderado. 6. Protocolo de Actuación ante casos de autoagresión, ideación suicida, acto suicida. 7. Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de niños, niñas y jóvenes transgéneros en la comunidad escolar. 8. Protocolo de Desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC). 9. Protocolo de utilización de la Sala de Computación. 10. Protocolo de Derivación de casos al Equipo de Convivencia Escolar. 11. Protocolo de Ingreso y Funcionamiento del Programa de Apoyo Escolar (PAE).	P.261
XVI. ANEXO EDUCACIÓN PARVULARIA. 1. Presentación personal y uniforme escolar. 2. Materiales, lista de útiles y textos escolares. 3. Reglamento de Evaluación y Promoción de Educación Parvularia. 4. Medidas Disciplinarias.	P.261

I. INTRODUCCIÓN.

A continuación, presentamos este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) elaborado a la luz del Modelo Educativo de la Fundación Educacional Madre Mazzarello, que tiene por finalidad orientar a todos los integrantes de la comunidad escolar en su actuar, para que en presencia de Dios se trabaje en conjunto para lograr una buena y sana convivencia que permita el desarrollo armónico de la Comunidad Educativa.

El proceso formativo que se entrega a nuestros estudiantes se desarrolla sobre la base de los pilares que entrega la Ley General de Educación, que permiten proveer las oportunidades requeridas para desarrollar al máximo las habilidades y potencialidades de cada estudiante eliminando las barreras que impiden su sano desarrollo.

Una buena convivencia escolar es aquella donde coexisten espiritual y armónicamente los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante. Para lograr este desafío, es necesario que todos los integrantes de la Comunidad educativa se interrelacionen en un trabajo en esta línea.

II. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), 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.

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 en su desarrollo y perfeccionamiento¹. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

¹ Artículo 19 N°10 Inciso Final de la Constitución Política de la República de Chile.

1. Enfoques del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



Enfoque de Derechos

Enfoque Formativo

Enfoque Inclusivo

Enfoque de Derechos: Las normas del Reglamento deben ser siempre coherentes con la normativa educacional vigente y con los Tratados Internacionales que versan sobre Derechos Humanos rectificados por Chile, siendo aplicadas de forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.

Enfoque Participativo

Enfoque Formativo: Las normas representan una oportunidad de aprendizaje. Para que un reglamento sea formativo no sólo debe contemplar faltas y sanciones, sino también “medidas pedagógicas” que conviertan estas experiencias en aprendizajes para la vida en comunidad y el desarrollo de la autonomía personal de los estudiantes.

Enfoque Inclusivo: Es relevante revisar las normativas y orientaciones del Reglamento Interno aspirando a hacer de este un instrumento inclusivo, capaz de velar por la presencia, participación y aprendizaje de todos y todas en el establecimiento. Esto implica identificar y modificar el reglamento cuando exista una regulación que pueda representar alguna forma de discriminación arbitraria o barrera hacia el aprendizaje.

Enfoque Participativo: En la revisión del Reglamento Interno, es muy importante involucrar a la comunidad en su conjunto, discutiendo, dialogando y editando democráticamente las normas de funcionamiento general y de convivencia del establecimiento, aspirando además a brindar legitimidad a los acuerdos alcanzados.

2. Criterios de Aseguramiento de la Coherencia en la Gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia constituye parte de los principios del Modelo Educativo del Colegio Santa María Mazzarello. La convivencia escolar se hace efectiva en las normas legales y reglamentarias y se materializa en el actuar cotidiano de todas las personas individuales y equipos que se relacionan al interior de la institución. De acuerdo con la Ley General de Educación (art.16 A) es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Para construir relaciones de confianza es necesario que exista coherencia entre los principios declarados y las acciones, pues sólo así se genera una atmósfera de seguridad y credibilidad donde los estudiantes pueden ser educados en el respeto.

Es así como la convivencia no debe ser entendida como un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino como un eje formativo que acoge y sostiene el camino al aprendizaje de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad escolar y hacia la formación de su carácter.

Apoyados en una diversidad de actividades pedagógicas, culturales, deportivas se pretende despertar, desarrollar y potenciar los valores que nuestro Proyecto Educativo. Este Reglamento interno, es un instrumento que nos permite regular el pleno cumplimiento de los valores y normas que nuestro ideal formativo nos exige. Por tanto, es necesario que todo su contenido sea de pleno conocimiento por parte de los estudiantes y apoderados del establecimiento, y que sean vividos y promovidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

El presente documento se ajusta a la legislación educacional vigente, por lo que no contiene ninguna norma que vulnere los derechos fundamentales de las personas y garantiza el resguardo de estos, como el derecho a la educación, a la no discriminación arbitraria y el debido proceso.

III. FUENTES LEGALES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

1. Fuentes Legales:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Colegio Santa María Mazzarello se fundamenta en el siguiente marco legal:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- d) Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- e) Pacto San José de Costa Rica (1969) - Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.
- f) Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.
- g) Principios de Yogyakarta (2007) – ONU.
- h) Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- i) Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
- j) Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- k) Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- l) Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- m) Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- n) Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- o) Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.
- p) Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes.
- q) Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes.
- r) Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.

- s) Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- t) Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- u) Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- v) Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- w) Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- x) Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
- y) Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- z) Ley N° 21.128, 2018. 27. Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
- aa) Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.
- bb) D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- cc) Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- dd) Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- ee) Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- ff) Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- gg) Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- hh) Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- ii) Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- jj) Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- kk) Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- ll) Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- mm) Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- nn) Decreto N°548 Planta Física de los Establecimientos.
- oo) Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos.
- pp) Decreto N°235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.
- qq) Decreto N°47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- rr) Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- ss) Decreto N°352 Reglamento Función Docente.

- tt) Decreto N°216 Reglamento Pro – Retención.
- uu) Decreto N°1 Reglamento plena integración.
- vv) Decreto N°289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales.
- ww) Decreto N°67 y ordinario N° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
- xx) ORD. N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
- yy) ORD. N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
- zz) ORD. N°476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Interno.
- aaa) Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
- bbb) Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
- ccc) Ley 21.430: Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Chile, 2022.
- ddd) Resolución Exenta N°0482, Superintendencia de Educación. Chile, 2018.
- eee) Ley N°21.809, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- fff) Ley N°21.801, que fortalece los mecanismos de protección y resguardo de los integrantes de la comunidad educativa.
- ggg) Actualización de la Política Nacional de Convivencia Educativa Vigente.

2. Principios que Inspiran al Sistema Educativo.

La Ley General de Educación orienta a los directivos en la correcta interpretación y aplicación del Reglamento Interno a través de diez principios generales que cumplen con una función integradora porque permiten resolver, con un criterio de justicia, todas las situaciones que son imposibles de prever en un reglamento escolar; una función interpretativa porque aclaran el sentido de una norma cuando parece ambigua o contradictoria y una función creadora porque guían a la autoridad directiva para actualizar el reglamento, haciéndolo coherente con las políticas públicas para una educación de calidad.

1.1. Dignidad del ser humano. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiante y profesionales y asistentes de la

educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

1.2. Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA). Se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

1.3. No Discriminación Arbitraria: Se fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República de Chile (CPR), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades

1.4. Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

1.5. Justo y Racional Procedimiento: Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; que se respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

1.6. Proporcionalidad: La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por lo tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

1.7. Transparencia: La Ley General de Educación, consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Se establece, además, el derecho de los estudiantes a ser informados de las

pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de cada establecimiento.

Reconoce también, el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

1.8. Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

1.9. Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo (PEI) del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

1.10. Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento², de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

² Artículo N°19, N°10 Inciso Final de la Constitución Política de la República de Chile.

IV. MODELO EDUCATIVO DEL COLEGIO SANTA MARÍA MAZZARELLO.

1. Identificación del Colegio Santa María Mazzarello.

Nombre del Colegio:	Colegio Santa María Mazzarello.
RBD:	9816-7
N° Colegio:	176
RBD:	9816-7
Decreto Cooperador:	2037 del 20 de mayo del 2018
Dependencia:	Particular Subvencionado.
Copago:	Gratuito.
Correo de Contacto:	Colegio@cmazzarello.cl
Teléfono:	+569 7416 9025
Dirección:	Capitán Thompson 9550, comuna de El Bosque.
Sitio Web:	www.cmazzarello.cl
Directora:	Olga Méndez B.
Jefa Unidad Técnica Pedagógica:	Margarit Arriagada N.
Coordinadora de Convivencia Educativa:	Sonia Canales C.

2. Misión del Establecimiento.

La misión del colegio Santa María Mazzarello de la comuna de El Bosque es entregar aprendizajes de calidad a todos los estudiantes de la comuna y región, desde el nivel Parvulario a 8° básico, potenciando constantemente las prácticas pedagógicas, las competencias, habilidades académicas y valóricas de la comunidad, formando estudiantes capaces de colaborar y aportar a la sociedad actual y en evolución constante, en un entorno cristiano, participativo de confianza y alegre.

“NUESTRA MISIÓN ES PROPENDER A UNA EDUCACIÓN QUE TRASCIENDA EN EL TIEMPO Y SE CONCRETE EN PROYECTO DE VIDA EXITOSO TANTO COLECTIVO COMO PERSONAL”.

3. Visión del Establecimiento.

El colegio Santa María Mazzarello aspira a ser un modelo educativo de calidad, comprometido con la construcción de una sociedad más humana y justa, propiciadora del desarrollo y crecimiento personal de toda la Comunidad Educativa en un entorno de alegría y confianza desde una concepción cristiana.

4. Sellos Educativos.

Los sellos educativos son aquellos objetivos de aprendizaje y formación que como institución nos proponemos para el proceso educativo de nuestros estudiantes y que nos distinguen en su conjunto de otros proyectos educativos. Nuestros sellos son:

- Formación valórica, cristiana y participativa con la comunidad.
- Calidad y compromiso docente.

5. Antecedentes, Objetivo y sentido del Reglamento.

“La Educación...tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, ‘para convivir, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país’³.

“La Convivencia Escolar tiene como base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela como garante de ese derecho”⁴.

Lo antes mencionado hace que nuestro Colegio Santa María Mazzarello tenga siempre en consideración prioritaria el bienestar del alumno/a y su entorno.

Nuestra comunidad “Santa María Mazzarello” tiene como objetivo fundamental la formación humana y cristiana de los estudiantes, para hacer de ellos hombres y mujeres con sólidos principios morales, espirituales, capaces de desenvolverse como buenos ciudadanos, en la sociedad de hoy.

Toda la acción educativa de nuestro Colegio se desarrollará en un clima de tolerancia mutua, garantizado por normas de convivencia que tienen como objetivo principal fortalecer en los estudiantes: valores, actitudes, hábitos válidos en el ámbito escolar, como en los diversos momentos de la vida diaria, bajo los fundamentos de la educación por el respeto al prójimo.

Objetivo:

El presente reglamento tiene por finalidad promover y fortalecer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

³ Ley N°20.370 “Ley General de Educación”, Artículo N°2.

⁴ Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación, División de Educación General, Registro de Propiedad Intelectual N°257726.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán Derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de los mismos. A su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1. Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa.

1.1. De las y los Estudiantes.

a) Derecho a:

A.1 Una educación de calidad que colabore a la solución de su problemática personal (Aprendizaje, hábitos, valores, relaciones interpersonales).

A.2. Plantear sus problemas e inquietudes a quien corresponda (Profesor de Asignatura o taller, Profesor Jefe, Jefa de UTP, Directora).

A.3. Sugerir ideas relativas a actividades que considere conveniente para su mejor formación.

A.4. Solicitar a sus Profesores, que reiteren explicaciones cuando algún contenido presente dificultades para ellos.

A.5. Informarse de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el Profesor.

A.6. Hacer uso de la biblioteca del colegio de acuerdo a horario y seguimiento la reglamentación interna.

A.7. Recibir una adecuada orientación sobre educación sexual de acuerdo a la moral cristiana.

A.8. Hacer uso de las dependencias del edificio, del mobiliario, de los materiales didácticos del establecimiento siempre y cuando se les dé uso destinado.

A.9. Que se respete su integridad física y moral (LGE).

A.10. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).

A.11. No ser discriminado/a arbitrariamente.

A.1.2 Derecho a elegir su identidad de género (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).

A.13. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución, LGE).

A.14. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).

A.15. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).

- A.16.** Acceder oportunamente a la información institucional que requiera tener conocimiento el estudiante.
- A.17.** La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución, LGE).
- A.18.** Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- A.19.** Un debido proceso y defensa (Constitución).
- A.20.** Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
- A.21.** Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE).
- A.24.** Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen (L. Inclusión).
- A.25.** Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
- A.26.** La protección de la salud (Constitución).
- A.27.** Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- A.28.** Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales (LGE).
- A.29.** Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (LGE).
- A.30.** Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el, Profesor Jefe, que dependiendo del caso será derivado a otro profesional calificado.
- A.31.** Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de Evaluación).
- A.32.** Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media (LGE).
- A.33.** Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad y maternidad responsable.
- A.34.** Estudiar en un ambiente sin violencia rechazándola en todas sus formas, incluyendo aquellas que incitan al odio (Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar).
- A.35.** Todos los derechos consagrados en la Ley General de Educación en su Artículo N°10.

b) Deber a:

- B.1.** Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE).
- B.2.** Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (LGE).
- B.3.** Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- B.4.** Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- B.5.** Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

B.6. Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.

B.7. Informar al Equipo de Convivencia Escolar, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún o alguna integrante del establecimiento.

B.8. En caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar al personal del colegio, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.

B.9. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento (LGE).

B.10. Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional (LGE).

B.11. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).

B.12. Presentarse con el uniforme escolar establecido y cuidado de su higiene personal.

B.13. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (LGE).

B.14. Todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación en su Artículo N°10.

1.2. De los Padres, madres y/o Apoderados.

a) Derecho a:

A.1. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as (LGE).

A.2. Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as (LGE).

A.3. Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento (LGE).

A.4. Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento (LGE).

A.5. A Ser notificados de las faltas tipificadas en el RICE.

A.6. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).

A.7. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).

A.8. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).

A.9. Participar y elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).

A.10. Acceder oportunamente a la información institucional.

A.11. La libertad de opinión y de expresión, sin perjuicio de las normativas vigentes en el RICE (D. Universal, Constitución) entendiendo como límite el derecho de terceros.

A.12. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).

A.13. Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio.

A.14. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).

A.15. Un debido proceso y defensa (Constitución).

A.16. Recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutada por la o el estudiante.

b) Deber de:

B.1. Educar a sus pupilos (LGE, Ley de Inclusión).

B.2. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento y la participación activa de este (LGE, Ley de Inclusión).

B.3. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.

B.4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, Ley de Inclusión).

B.5. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, Ley de Inclusión).

B.6. Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.

B.7. Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.

B.8. Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo. Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados (72 horas hábiles con Inspectoría, por correo o presencial).

B.9. Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a al Profesor Jefe.

B.10. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).

B.11. Conocer los resultados de los debidos procesos.

B.12. Respetar conductos regulares.

B.13. Respetar espacios designados para el proceso de enseñanza aprendizaje en donde no corresponde su presencia (ya sea salas físicas/ o salas virtuales).

En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

- a) El apoderado deberá retirar al estudiante del colegio cuando presenta una enfermedad que coloca en riesgo su integridad y/o la de los demás integrantes de la comunidad educativa. La presencia del o la apoderado/a debe ser de manera oportuna desde que se da aviso de la situación. En caso de no poder presentarse, debe enviar un representante con una autorización (apoderado suplente, familiar, otro).

- b) El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada, el colegio no cuenta con funcionarios que puedan cumplir con un rol cuidador de los estudiantes después del término de la jornada escolar. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de familia la falta de cuidado hacia el estudiante.
- c) El apoderado es responsable de informar al Profesor Jefe o ECE cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante. La dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
- d) El apoderado deberá gestionar apoyo especializado para su estudiante cuando el colegio le represente la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona riesgos para el desarrollo educativo del estudiante, por ello obliga al colegio a denunciar la falta en tribunales de familia.
- e) El apoderado es responsable de informar al Equipo de Convivencia Escolar del colegio las situaciones en que sus estudiantes se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad, o de alguna situación que afecte su salud o integridad, para que el colegio pueda colaborar en el apoyo a su proceso escolar.

1.3. Del Sostenedor del Colegio Santa María Mazzarello.

a)Derecho a:

- A.1.** A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- A.2.** A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.
- A.3** A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.

b)

Deber de:

- B.1.** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan.
- B.2.** Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- B.3** Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- B.4** Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus colegios a la Superintendencia.

B.5 Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

B.6 A someter a sus colegios a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.

1.4.

Del Equipo Directivo:

a)

Derecho a:

A.1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen (LGE).

A.2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.

A.3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).

A.4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

A.5. Proponer el personal a contrata y de reemplazo (L. Calidad y E.).

A.6. Designar y remover a integrantes del equipo directivo (L. Calidad y E.).

A.7. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento (L. Calidad y E.).

A.8. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).

A.9. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).

A.10. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión) salvo la excepción de negociar Colectivamente por el cargo que ejercen.

A.11. Acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).

A.12. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).

A.13. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).

A.14. Un debido proceso y defensa (Constitución).

A.15. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).

A.16. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).

A.17. La protección de la salud (Constitución).

A.18. La seguridad social (Constitución).

A.19. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

b)

Deber de:

B.1. Liderar los establecimientos a su cargo (LGE).

B.2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral).

B.3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (Estatuto Docente).

- B.4. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (Estatuto. Docente).
- B.5. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (Estatuto. Docente).
- B.6. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (Estatuto. Docente).
- B.7. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- B.8. Desarrollarse profesionalmente (LGE).
- B.9. Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
- B.10. Realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
- B.11. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- B.12. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (Código Procesal Penal).
- B.13. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
- B.14. Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos.
- B.15. Promover reuniones informativas o de propuestas, periódicamente a los inspectores con cursos a cargo.

1.5. De los y las Docentes.

a) Derecho a:

- A.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- A.2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
- A.3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
- A.4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- A.5. Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases (Estatuto Docente).
- A.6. Capacitarse y reflexionar activa y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- A.7. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (L. Calidad y E).
- A.8. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función (L. Calidad y E.)
- A.9. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (Estatuto Docente).
- A.10. Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.).
- A.11. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- A.12. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
- A.13. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- A.14. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).

- A.15. Acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).
- A.16. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
- A.17. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- A.18. Un debido proceso y defensa (Constitución).
- A.19. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
- A.20. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
- A.21. La protección de la salud (Constitución).
- A.22. La seguridad social (Constitución).
- A.23. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
- A.24. Conocer y respetar el Protocolo de denuncia, investigación, sanción de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación (MALS).

Deber de:

- B.1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- B.2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
- B.3. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral).
- B.4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes (Estatuto Docente).
- B.5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (LGE).
- B.6. Actualizar constantemente sus conocimientos (LGE).
- B.7. Evaluarse periódicamente (LGE).
- B.8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares (LGE).
- B.9. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- B.10. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).
- B.11. Conocer y dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación.
- B.12. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).

1.6.
a)

De las y los Asistentes de la Educación.
Derecho a:

- A.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE, L. Calidad y E.).
- A.2. Que se respete su integridad física y moral (LGE, L. Calidad y E.).
- A.3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (LGE).

- A.4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- A.5 Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (L. Calidad y E).
- A.6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- A.7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
- A.8. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- A.9. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
- A.10. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- A.11. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
- A.12. Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
- A.13. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
- A.14. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- A.15. Un debido proceso y defensa (Constitución).
- A.16. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
- A.17. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
- A.18. La protección de la salud (Constitución).
- A.19. La seguridad social (Constitución).
- A.20. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
- A.21. Conocer y respetar el Protocolo de denuncia, investigación, sanción de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación (MALS).

Deber de:

- B.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable (LGE).
- B.2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- B.3. Respetar las normas del establecimiento (LGE).
- B.4. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- B.5. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- B.6. Colaborar con el docente en el trabajo remoto, en lo que les compete a sus deberes.

2. Resguardo de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).

- 2.1. **Derecho de los niños:** Desde antes de la entrada en vigencia de la ley de inclusión existe un trabajo dirigido a fortalecer la protección de los derechos de cada niño y niña, entendiendo que por el hecho de ser niños merecen de los adultos que están a su cargo el cariño y la protección necesaria para desarrollarse en un ambiente de

sana convivencia acorde a sus necesidades educativas especiales. De esta forma, este RICE se preocupa de velar porque dicha protección sea efectiva, a través de sus protocolos de actuación, y de las acciones que se valoran y fomentan.

2.2. **Obligación Legal de Denunciar:** Es fundamental que la comunidad escolar conozca el deber legal de denunciar que asiste a los colegios del país, contemplado en el Código Procesal Penal en su artículo 175, que señala expresamente que los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes menores de edad o que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento en un plazo de 24 horas. Por esta razón se anexa a este documento un protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos que afecten a cualquier niño, niña o adolescentes de nuestra Comunidad Educativa.

2.3. **Rol de la Familia:** Se busca la integración de las familias a nuestra Comunidad Educativa, a compartir sus expectativas crecientes sobre sus hijos/as, de manera de apoyar a que ellos logren una educación integral que les permita el desarrollo intelectual, académico, social, moral y ético en cada uno de ellos y que comprendan que la responsabilidad recae en ellos. La falta a los deberes puede derivar en sanciones.

VI. **REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. **Niveles de Enseñanza que Imparte el Establecimiento.**

Sobre la conformación de cursos, el colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo la buena convivencia escolar, los aprendizajes y la matrícula. Esto faculta a la Dirección para resolver el cambio o modificación de las estructuras de cursos. Actualmente nuestro establecimiento imparte los siguientes niveles de enseñanza.

Nivel	Curso.
Pre - Básica.	Pre Kinder.
	Kínder.
Básica	De 1° a 8° Año Básico.

2. **Régimen de Jornada Escolar y Calendario Escolar.**

El establecimiento educacional posee un régimen de jornada escolar completa y actualmente imparte un régimen de Jornada distribuida de la siguiente forma:

Nivel	Curso	Jornada
Básica	De 1° a 8° Año Básico.	Lunes a Jueves de 08:30 a 14:00 y día Viernes de 08:30 a 13:30

2.1.

Calendario Escolar:

Una vez que el Mineduc haya establecido el calendario escolar nacional, la Dirección informará a la comunidad escolar el calendario escolar definitivo, que se adscribe a las indicaciones del Mineduc. Esta información podrá publicarse en la página web del colegio (en caso de tenerla), o en un mural, además podrá ser enviada por mail o por circular escrita. Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

3.

Horarios de Funcionamiento.

El colegio fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del colegio en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía agenda escolar. El establecimiento funciona dentro de los siguientes horarios.

Horario de clases y recreo		
Bloques	Horario	
	3° a 8° Básico	1° y 2° Básico
1°	08:30 - 09:15	
2°	09:15 - 10:00	
Recreo	10:00 - 10:20	10:20 - 10:40
3°	10:20 - 11:00	
4°	11:00 - 11:45	
Recreo	11: 45 - 12:00	12:00 - 12:15
5°	12:00 - 12:45	
6°	12:45 - 13:30	
Almuerzo	13:30 - 14:40	
Recreo	14:00 - 14:30	
7°	14: 30 - 15:15	
8°	15:15 - 16:00	

4. Normas sobre la Jornada Escolar, ingreso y salida de Estudiantes.

- a) El régimen de estudio es semestral.
- b) El inicio de cada semestre del colegio es definido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a través del calendario oficial escolar.
- c) El ingreso y salida de estudiantes debe realizarse puntualmente, dentro de los horarios establecidos. Se considerará atraso de llegada el ingreso al colegio después del horario definido. Serán atrasos entre jornada los que se produzcan al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o después de almuerzo, una vez que el estudiante ha ingresado al establecimiento.
- d) Los atrasos del estudiante son considerados faltas a la responsabilidad y, en consecuencia, dan origen a medidas disciplinarias formativas.

4.1. Retiro de Estudiantes durante el Horario de Clases:

Se refiere al retiro del estudiante antes del término de su jornada escolar, lo cual debe ser excepcional.

- a) El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito informando el retiro, a través de un correo electrónico al profesor jefe y/o una comunicación escrita en el cuaderno, la cual se exhibirá a primera hora en la recepción del colegio, para efectos de orden y seguridad.
- b) Al momento de realizar el retiro, el apoderado personalmente o el adulto autorizado para el retiro deberá identificarse con su cédula de identidad en la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupilo (solicitada previamente por escrito).
- c) Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó.
- d) El apoderado puede delegar (por escrito en la agenda escolar) el retiro en otro adulto mayor de 18 años, quién deberá exhibir su cédula de identidad.

4.2. Justificación de la Inasistencia a Clases:

La educación es un Derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres o cuidadores el Derecho y el deber de educar a sus hijos, el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

La falta reiterada de los niños y niñas al colegio sin justificación es considerada una vulneración del Derecho a la educación, y nuestro Colegio siempre velando por la protección de los derechos de nuestros niños y niñas activará el protocolo respectivo que se anexa a este Manual, en donde se indica que se debe denunciar al Tribunal de Familia dicha falta por constituir una vulneración de Derechos.

El colegio realizará reunión informativa a fines del primer semestre para prevenir una posible repitencia por asistencia. Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de una comunicación. Cuando éstas excedan de tres consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente en el colegio con el Equipo de Convivencia Escolar o el funcionario que se designe por Dirección para ello.

La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el colegio el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser entregados en recepción del colegio.

La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave del apoderado y causal de citación del mismo al colegio.

5. Regulaciones sobre el uso de las Dependencias del Establecimiento.

El establecimiento se encuentra ubicado en la Comuna de El Bosque, dependencias Administradas por la Corporación Educacional María Mazzarello, y comparte espacios comunes de ingreso a los comedores JUNAEB, salas de clases, biblioteca entre otros. No obstante, fuera de los horarios de ingreso, salida, desayuno y almuerzo, en donde se utilizan los espacios comunes del establecimiento, los estudiantes deben permanecer dentro de él, sin poder salir del colegio.

Los estudiantes deben respetar las señalizaciones de seguridad y las señales de prohibición de ingresar a dependencias o lugares del establecimiento destinados al uso exclusivo de otros estamentos. El profesional responsable de prevención de riesgos de la corporación, en coordinación con la Dirección del colegio, velará por la instalación y mantención de la señalética. Para la seguridad de los estudiantes y el buen funcionamiento de los espacios tales como las salas de clase, la biblioteca, laboratorios y otras dependencias, la Dirección pondrá en un lugar visible de dichos espacios, las normas básicas de uso, el correspondiente inventario y los horarios de funcionamiento autorizado.

6. Del uso del Libro de Clases:

El libro de clases es un instrumento administrativo legal y oficial del establecimiento. El colegio cuenta con un sistema complementario de libro digital llamado Lirmi, el cual es administrado por las autoridades del establecimiento y en donde se registrará toda la información de los estudiantes.

- a) Los docentes deben registrar toda información relevante sobre el proceso académico de los estudiantes, como también aquellas conductas que merezcan ser destacadas, y otras que requieran de un proceso de acompañamiento debido a que transgreden la sana convivencia.
- b) En el libro de clases existe una sección titulada “observaciones estudiantes” en que los docentes registran los hechos relevantes observados en el comportamiento y trayectoria de cada estudiante. Los registros de observaciones deben describir de manera inequívoca los hechos, las medias y los acuerdos, evitando la formulación de juicios de valor infundados o genéricos.

7. Registro General del Estudiante.

El colegio mantendrá un registro general con la información personal, académica y de las entrevistas realizadas a los apoderados y estudiantes. Este registro físico, deberá ser coherente con la información ingresada en el libro de clases. Dicho registro se encuentra compuesto por los siguientes instrumentos:

- a) Libro de Clases.
- b) Registro de Atención de apoderados.
- c) Registros del Equipo de Convivencia Escolar.
- d) Registros del Equipo de Apoyo Escolar.

8. Regulaciones sobre los Recreos.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función del Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Administrativo velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

9. Regulaciones sobre el Almuerzo.

Los estudiantes deben almorzar en el horario indicado para ello, haciendo uso de las dependencias autorizadas para tales efectos. Es responsabilidad de los estudiantes cooperar en el orden y la limpieza de los comedores y mantener un buen comportamiento durante la hora de almuerzo.

10. Suspensión de Clases no Programadas.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones climáticas, condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales y otra de similar naturaleza).

En estos casos, el colegio se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente. Los padres y apoderados deberán ser informados inmediatamente por los medios de comunicación oficiales. La recuperación de clases sólo puede efectuarse en días hábiles. No está autorizado recuperar clases los días sábados, salvo casos debidamente fundados y autorizados por la Jefatura del Departamento Provincial de Educación. El mismo procedimiento se aplica para las suspensiones causadas por paros, tomas, huelgas legales y otras situaciones análogas.

11. Cambio de Actividades.

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable a situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

12. Del Aseo y conservación del Colegio y sus Materiales.

Cuidar los bienes propios y ajenos es señal de respeto. Creemos que si en una comunidad se descuida la limpieza, el orden o se permite la proliferación de destrucción de los espacios, a la larga se irá perdiendo el respeto a las normas básicas de convivencia. Todos los bienes materiales e infraestructura del colegio están al servicio y disposición de nuestros estudiantes.

El colegio procura mantener un ambiente ordenado y cuidado para que sus actividades se desarrollen en las mejores condiciones. Al respecto, se deberán cumplir las siguientes normas:

- En caso de que un estudiante provoque algún daño en bienes muebles (ej. Mesas, sillas, pizarra, colchonetas) y/o inmuebles (ej. Infraestructura, jardines, muebles de baño), voluntaria o involuntariamente, deberá comprometerse a reparar, limpiar o reponer el bien destruido. En estos casos, se procederá a determinar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento.
- Se espera que todos los estudiantes cooperen con la mantención del aseo de sus salas de clases, sus patios, y todo espacio de uso común; ej. Recojan papeles, aunque no los hayan botado, participen en campañas de limpieza, reciclaje, y otras iniciativas de formación de hábitos de cuidado del medioambiente.

13. Del uso de aparatos Electrónicos Particulares.

Para promover un clima favorable al aprendizaje, no está permitido dentro del establecimiento, la utilización de aparatos electrónicos tales como; teléfonos celulares, cámaras fotográficas, aparatos reproductores de música, computadores o laptops, tablets, entre otros. El estudiante podrá hacer uso de los objetos mencionados solo con autorización del profesor y utilizando los elementos propios de la institución dentro de nuestra sala de computación. No obstante, es importante mencionar lo

siguiente: En ningún caso, el colegio se hará responsable por extravío, robo, daño o pérdida de ningún objeto tecnológico o aparato electrónico que pertenezca a algún estudiante, u otro miembro de la comunidad educativa.

- No está permitido tomar fotografías o videos sin autorización en ningún área del colegio, ni enviar mensajes, imágenes o videos ofensivos o no adecuados al contexto formal escolar, ya sea por medio de redes sociales a otros miembros de la comunidad escolar, con el fin de respetar la integridad y privacidad de cada miembro de la comunidad educativa y de evitar publicaciones que puedan ser privadas u ofensivas.

El docente retirará estos objetos en caso que los estudiantes no cumplan con lo que se especifica en los puntos anteriores y tomará las medidas formativas y disciplinarias que correspondan. Los objetos tecnológicos deben ser entregados a Dirección, y serán devueltos al apoderado al finalizar la jornada escolar. Si la falta es reiterada, el dispositivo se entregará al finalizar la semana escolar.

El estudiante está obligado a entregar los aparatos en caso de ser requeridos, en caso contrario, se citará a su apoderado inmediatamente. Si el apoderado no retira el dispositivo en el plazo establecido, el Colegio no se hace responsable por el cuidado de este.

14. Del Ingreso de Adultos al Colegio.

Con miras a dar protección a la integridad de los estudiantes, los adultos que quieran ingresar al colegio, que no son funcionarios del mismo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Todo adulto que quiera ingresar al colegio deberá portar su cédula de identidad y exhibirla en la portería del colegio, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo identificando al funcionario/a que lo citó. **NOTA: En este caso la citación debe ser confirmada por vía telefónica o por radio de comunicación desde portería con el funcionario que citó al o a la estudiante o al personal externo. En caso de no existir dicha citación se prohibirá el ingreso de esta persona.**
- b) Se entregará una credencial al adulto, en el caso de ser estudiantes de practica deberá retirar su credencial con la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica y portarla en un lugar visible.
- c) Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o muestra un comportamiento agresivo, amenazando la integridad de la comunidad escolar, no se permitirá su ingreso al colegio. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a carabineros.

En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente por medio de correo electrónico, agenda escolar y/o recepción del colegio.

- d) Una vez finalizada la atención el apoderado deberá salir del establecimiento de forma inmediata informando en portería sobre su retiro y entregar la respectiva credencial.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la institución, o que no posea relación actual con el establecimiento, sin autorización de la Dirección.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal, física o psicológica al o a la asistente de la educación que cumple funciones en portería quedará registrada en el libro de novedades o bitácora con la individualización del agresor. Si en esta situación de maltrato están involucrados/as integrantes de la Comunidad Educativa se aplicará el RICE.

15. De las Ventas dentro del Establecimiento.

Para el colegio es fundamental propiciar un clima favorable al aprendizaje y centrar sus esfuerzos en ello. Es por esto que el comercio que involucre estudiantes no está permitido, salvo en casos especiales previa autorización de la Dirección del Colegio, siempre y cuando sea en beneficio de la comunidad. Es importante mencionar que estas situaciones no deben alterar el normal funcionamiento del colegio, en especial con respecto al cumplimiento de los horarios y deben respetar la promoción de la vida saludable.

16. De la Comunicación de los Integrantes de la Comunidad Educativa.

En conocimiento de la importancia que tiene mantener una buena comunicación, como vía principal del entendimiento, este RICE contiene indicaciones para que dicha comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad escolar sea fluida.

Se exponen a continuación la forma de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

- a) **Comunicación al apoderado:** El colegio, así como los funcionarios del mismo se comunicarán con el apoderado a través de diferentes medios:

- Correo electrónico del apoderado ingresado en la ficha de matrícula y/o el correo institucional del estudiante. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

- Agenda escolar⁵.
- Mensaje de texto.
- Carta certificada.
- Circulares o informativos de la Dirección

Por el solo envío de cualquier notificación, por lo medios mencionados, el apoderado se dará por enterado de la información entregada.

- b) **Comunicación al estudiante:** La comunicación será en principio verbal. Se escribirá en su hoja de vida, todo acontecimiento de su año escolar, por ejemplo: los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando por el respeto de su integridad, su salud física y psíquica. Además, los estudiantes podrán ser citados a entrevista por los profesionales académicos y de apoyo del colegio.
- c) **Comunicación del apoderado al colegio:** La comunicación debe dirigirse a través del correo electrónico como único medio formal, en primer lugar al profesor jefe, quién derivará la situación con el funcionario respectivo.

En caso de no obtener respuesta el apoderado puede solicitar entrevista para exponer su situación al equipo de Convivencia Educativa, quién derivará el tema al docente respectivo. En caso de no obtener respuesta con el docente respectivo por intermedio del Equipo de Convivencia Educativa se podrá elevar la situación al director del colegio.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negare a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

- d) **Comunicación relacionada con una evaluación:** Deberá abordarse de acuerdo a lo señalado en el reglamento de evaluaciones y promoción escolar, que se encuentra anexo a este documento.
- e) **Conducto Regular:** Es fundamental destacar, que existe un conducto regular para cursar determinadas inquietudes o solicitudes de los Apoderados hacia los miembros de la Comunidad Escolar. El conducto regular es el siguiente y se inicia en la primera persona que tenga incumbencia en la materia que se consulta:

Motivo Disciplinarios.	Motivos Académicos.	Motivos de Convivencia Escolar.
Profesor(a).	Profesor(a).	Asistentes de la Educación o Profesor(a).
Profesionales de Apoyo del Equipo de Convivencia Educativa.	Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.	Inspector de Patio.
Encargada de Convivencia Educativa.	Directora.	Profesionales de Apoyo del Equipo de Convivencia Educativa.
Directora.		Encargada de Convivencia

⁵ La agenda escolar procederá siempre y cuando el establecimiento haya hecho entrega de esta.

		Educativa.
		Directora.

En el caso de los y las docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a la Dirección, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a la Unidad Técnica Pedagógica hacerlo.

En caso de que Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por la Encargada de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

- f) **No corresponde a un medio de comunicación oficial la plataforma WhatsApp**, y no está permitido que los miembros de la comunidad que ejerzan alguna función docente o administrativa dentro del colegio mantengan comunicación por medio de las redes sociales con los y las estudiantes y/o apoderados, a excepción de lo autorizado por la Dirección.

Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web o RRSS oficiales, la cual tiene un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los y las apoderados/as y en ningún caso se puede mantener comunicación directa con los apoderados y/o estudiantes, dichas plataformas tienen como finalidad realizar **Difusión**, a excepción de lo autorizado por la Dirección a continuación, se detallan nuestros medios de comunicación oficial del establecimiento educacional:

- A) **Sitio web:** www.cmazzarello.cl
- B) **Instagram:** @c.mazzarello
- C) **Correos Institucionales con Dominio:** @cmazzarello.cl

17. **De las Relaciones amorosas y Manifestaciones afectuosa.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento interno para mantener un ambiente de resguardo personal.

18. **De la Matrícula y sus estados.**

La matrícula es el acto por el cual el colegio y los apoderados aceptan firmar un contrato de prestación de servicios educacionales. Su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo con el cumplimiento de las exigencias contenidas en el presente reglamento.

- 18.1. **Registro de estudiantes:** Cada estudiante contará con un expediente individual que contendrá toda la información relativa a su proceso educativo, excepto aquella información

que requiera de reserva para proteger la integridad del estudiante (la que deberá estar bajo el resguardo del Equipo de Convivencia Escolar).

- 18.2. **Matrícula Condicional:** Es el estado de carácter transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas que son contrarias al Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este estado debe ser revisado al finalizar el semestre, respecto del cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan de Apoyo Individual.
- 18.3. **Cancelación de Matrícula:** Es la negación de matrícula para el año siguiente, que se ocasiona por casos de faltas de extrema gravedad o de incumplimientos graves a los compromisos adquiridos en el PAI.
- 18.4. **Expulsión de Matrícula:** Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por casos de faltas de extrema gravedad o de incumplimientos graves a los compromisos adquiridos en el PAI o que derivan de actos que son contrarios a las leyes o son constitutivos de delito.

19. Organigrama de Funcionamiento.



20. Descripción de Cargos:

En el Colegio Santa María Mazzarello, estamos comprometidos con la excelencia educativa y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Para lograr estos objetivos, es fundamental contar con un equipo de profesionales dedicados y capacitados, cada uno desempeñando un rol específico y vital en el funcionamiento de nuestra Institución.

Este manual tiene como propósito proporcionar una guía clara y detallada de las responsabilidades, competencias y requisitos de cada uno de los cargos que conforman nuestra Comunidad Educativa. Con esta herramienta, buscamos asegurar que todos los miembros del personal comprendan sus funciones y trabajen de manera coherente y eficiente hacia nuestros objetivos comunes.

El presente documento fue aprobado por la Representante Legal de la Corporación Educacional María Mazzarello y por nuestro Equipo Directivo. **El detalle del documento se encuentra anexo al presente Reglamento.**

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Nuestro Proceso de Admisión se encuentra adherido al Sistema de Admisión Escolar según lo establece la Ley N°20.845 "Ley de Inclusión Escolar" que regula los Procesos de Admisión de establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, dicho proceso está diseñado para ser transparente, inclusivo y accesible para todas las familias interesadas en formar parte del sistema educativo.

1. Protocolo de Admisión Escolar:

1.1. Introducción:

Este documento contiene de modo resumido, los requisitos, documentos y procedimientos de Admisión Escolar periodo 2024 – 2025 del Colegio Santa María Mazzarello Comuna de El Bosque.

1.2. Alcance:

Este Protocolo es aplicable para toda la Comunidad Educativa y a todos aquellos apoderados que postulen a nuestro Establecimiento Educacional.

1.3. Consideraciones:

Será obligación del Apoderado/a, sostenedor económico del postulante y/o quien figure como su apoderado/a, declarar conocer y respetar las indicaciones y procesos que se encuentran contenidos en el presente Protocolo de Admisión Escolar 2024-2025. Cualquier omisión o no presentación de los antecedentes requeridos se entenderá como una postulación incompleta.

1.4. Convocatoria:

a) Proceso de Admisión:

Conjunto de actividades planificadas para la postulación de familias y posterior matrícula de estudiantes en nuestro Establecimiento Educacional que cumplan los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación mediante la plataforma Sistema De Admisión Escolar (SAE).

b) Responsable del Proceso:

Encargado Sistema de Admisión Escolar: Benjamín Hernández Campos.

Correo: Benjamin.hernandez@cmazzarello.cl

Celular: +569 58575620

1.5. Requisitos y formas para postular:

a) Requisitos de Postulación:

El Proceso de Admisión Escolar del Colegio Santa María Mazzarello se encuentra basado en los lineamientos establecidos por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) que corresponde a uno de los pilares de la Ley de Inclusión, donde se busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de Admisión de los Establecimientos Educativos que reciben aportes por parte del Ministerio de Educación. Por lo tanto, todas las familias que deseen ser parte de nuestra Comunidad deben realizar su postulación en el sitio web www.sistemadeadmisionecolar.cl siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Conocer y adherir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de Nuestro Colegio.

- Conocer y adherir el Reglamento Interno De Convivencia Escolar (RICE).
- Conocer y adherir el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Postular mediante la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

b) Forma para Postular para Alumnos Nuevos:

- Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl Recuerda que debes postular dentro del plazo entregado por el Ministerio de Educación. Si no tienes acceso a un dispositivo con internet, podrás acudir a los puntos de postulación que se dispondrán para este procedimiento.
- Regístrate como apoderado e ingresa los datos del postulante. Necesitará tener cédula de identidad vigente. Si es extranjero y no tiene RUN Nacional debe realizar la solicitud de un Identificador Provisorio Escolar (IPE) mediante el siguiente sitio web www.ayudamineduc.cl o en sus oficinas a lo largo del país.
- Busca establecimientos y agrégalos a tu lista de preferencia. En el sitio web de Admisión Escolar encontrarás las fichas de todos los Establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Agrega a tu listado sólo los establecimientos que les interese postular y ordénalos por preferencia.
- Después debes enviar tu postulación y descargar el comprobante de postulación.

1.6. Procedimiento de Matrícula:

a) ALUMNOS NUEVOS:

Una vez realizada la postulación mediante la Plataforma de Admisión Escolar, deberán esperar la entrega de resultados del proceso, una vez entreguen éstos los apoderados deberán corroborar si el alumno/a fue seleccionado en nuestro Establecimiento, de ser así deben ingresar a nuestro sitio web www.cmazzarello.cl para revisar la información sobre la última etapa del procedimiento que corresponde a la matrícula de forma presencial en nuestro Colegio.

El apoderado deberá presentarse en los plazos señalados para finalizar el proceso de matrícula con la siguiente documentación:

- Comprobante de Aceptación (que entrega el Sistema de Admisión Escolar). **(Documento complementario NO CONDICIONA EL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR).**

- Certificado de Nacimiento Uso Exclusivo para Matrícula.
- Certificado de Estudio Original del presente año Escolar. **(Documento complementario NO CONDICIONA EL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR).**
- Informe de Personalidad del presente año Escolar. **(Documento complementario NO CONDICIONA EL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR).**

b) **ALUMNOS ANTIGUOS:**

Sólo deben realizar la confirmación de matrícula (en donde deberán completar la ficha de matrícula correspondiente al año 2025) en los plazos que se notificarán por las siguientes vías: Sitio Web. Lirmi Familia. Correos Institucionales. Redes Sociales.

La entrega de lista de útiles y plan lector serán publicadas en nuestro Sitio Web en el mes de Enero.

1.7. **PROCESO DE DIFUSIÓN:**

Nuestro Colegio ha incorporado diversos medios de difusión que a continuación se detallan:

- Sitio web: www.cmazzarello.cl
- Instagram: @c.mazzarello
- Facebook: Colegio Santa María Mazzarello
- Correo Electrónico: Colegio@cmazzarello.cl o colegiomazzarello2012@gmail.com

1.8. **REGISTRO PÚBLICO:**

El Colegio Santa María Mazzarello dispondrá de **un Registro Público mediante la plataforma Sistema de Admisión Escolar denominada Anótate en la Lista**, para que los apoderados conozcan el número de vacantes que el establecimiento tiene a disposición de la comunidad, se publicarán en nuestro sitio web un registro indicando dicha información o pueden ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl sección anótate en la lista y podrán encontrar la información solicitada.

Por otro lado, con el objeto de dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a nuestro establecimiento, deben ingresar a la página

www.sistemadeadmisionescolar.cl en la sección anótate en la lista y completar la información solicitada para gestionar una vacante en nuestro establecimiento. La asignación de cupos en el período de regularización se realiza a través del **Registro Público digital que dispuso el Ministerio de Educación denominado "Anótate en la Lista" según lo dispone el Decreto 152 en su Artículo N°55 y 56.**

Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en nuestro Establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. La plataforma Anótate en la lista registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El Establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante. La fecha de funcionamiento de la plataforma "Anótate en La Lista" para gestionar vacantes correspondientes al año escolar 2025 será notificado por nuestras vías de difusión.

NOTIFICACIÓN DE LIBERACIÓN DE VACANTE:

Se realizará vía telefónica al menos tres veces, sin dejar mensaje de voz, ni mensaje post llamado. El encargado de matrícula dejará registro del día y hora de la llamada en el libro de registro. El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para acercarse al Establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por él o la siguiente postulante registrada en el registro público. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contactará al siguiente postulante.

Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso de nuestro Colegio y de la Plataforma Anótate en la Lista

VIII.REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y

previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

El uniforme escolar identifica y representa a nuestra institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y utilizado de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque estas sean fuera del establecimiento.

El objetivo del uso del uniforme es entregar un sentido de pertenencia al Colegio, y por tanto, debe ser usado en forma correcta. Por otra parte, el uso de uniforme protege al estudiante en su tránsito diario desde su hogar al colegio y viceversa.

Al usar el uniforme el alumno está representando al Colegio y en consecuencia su conducta está sujeta a las normas del mismo.

1. Presentación Personal y Uso del Uniforme Escolar.

Durante las rutinas de entrada e ingreso a la sala de clases, el docente es responsable de visibilizar y corregir de forma inmediata y privada las faltas a las normas de presentación personal y uso de uniforme.

El llamado de atención al estudiante por cualquier índole debe ser en privado, resguardando su integridad y evitando exponerlo al juicio público. Se establecen las siguientes obligaciones con respecto al uniforme y presentación personal:

- Todos los estudiantes deben asistir al Colegio aseados y con una presentación personal adecuada al contexto formal.
- En general, todos deben usar el pelo limpio, peinado, sin cortes de fantasía o diseño. De utilizar tinturas, todo estudiante deberá optar por un color que se puede encontrar naturalmente en el cabello. Se presentarán sin maquillaje, sin uñas largas ni pintadas, y sin extensiones de fantasía ya sea en cabello, pestañas o uñas.
- No está permitido el uso de accesorios llamativos y/o de valor como anillos grandes o en exceso (más de 2), collares, aros colgantes grandes (más de 3 cm), pulseras, piercings

(entendidos como cualquier accesorio en una perforación fuera del lóbulo de la oreja), expansiones, más de un aro por lóbulo o cualquier adorno que no sea compatible con el contexto formal que se exige en el ambiente escolar.

- Cuando los estudiantes lleven el uniforme escolar o deportivo, dentro o fuera del colegio, deberán mantener siempre una presentación adecuada. Mientras lo usen, se entenderá que están representando a la institución.
- Los estudiantes deberán presentarse al colegio con el uniforme correspondiente para cada día y actividad, según corresponda. El uniforme debe estar limpio y en buen estado.
- Si por algún motivo o razón fortuita, un estudiante estuviera impedido de usar su uniforme reglamentario, el apoderado deberá solicitar el permiso correspondiente a la Dirección del Establecimiento a través de una comunicación por correo electrónico (Colegio@cmazzarello.cl) con copia al Equipo de Convivencia Escolar (Convivencia.escolar@cmazzarello.cl).
- El colegio no se responsabilizará por la pérdida de las prendas de vestir, ya sea del uniforme o de cualquier otra prenda o accesorio que el estudiante porte.

A continuación, se entrega el detalle del uniforme escolar.

a) VARONES:

- Pantalón gris.
- Polera blanca de Piqué con cuello y ribetes azul marino.
- Zapatos Negros, modelo tradicional.
- Calcetines grises.
- Cotona de color beige.
- Mochila azul o negra.
- Parka o Polar azul marino

b) DAMAS:

- Polera blanca de Piqué con cuello y ribetes azul marino.
- Falda azul marina modelo francés (2 tablas encontradas adelante y dos tablas encontradas atrás). Largo 2 cm, sobre la rodilla.
- Calcetas blancas.
- Zapatos negros, modelo tradicional (sin plataforma, ni modelo bototo).

- Chaleco azul marino o parka o polar azul marino.
- Delantal cuadrillé rosado.
- Mochila azul o negra.

c) EQUIPO EDUCACION FISICA:

- Buzo del colegio.
- Polera blanca o gris.
- Short azul marino.
- Zapatillas blancas.
- Calcetas blancas.

En caso de existir cualquier situación que afecte al estudiante en cuanto al uso del uniforme, el/la apoderada debe comunicarlo directamente a la Dirección del establecimiento para establecer la autorización pertinente, determinar el medio y los plazos para su cumplimiento, según la normativa legal vigente.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Si él o la estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este/a podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Manual. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado/a tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso en relación al cumplimiento del uniforme escolar de la Institución.

De conformidad a lo establecido en la **Circular N° 193 de 8 de marzo de 2018** de la Superintendencia de la Educación, las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiere, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, podrá asistir con pantalón en vez de jumper.

Finalmente, y de conformidad a la **Circular N° 812 de la Superintendencia de la Educación**, el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

2. Listas de útiles y Textos Escolares.

De acuerdo a la **Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación**, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del o de la estudiante y de su apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

Cabe la responsabilidad tanto en el apoderado/a como en el o la estudiante tener rotulado con nombre y curso sus prendas de vestir y/o útiles escolares.

En el mes de enero de cada año, el Colegio publicará en su sitio web www.cmazzarello.cl las listas de útiles, que utilizarán los estudiantes durante el año escolar en curso.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

1. Plan de Seguridad Escolar.

Fue desarrollado por SENAPRED y aprobado por el MINEDUC para ser aplicado en los colegios educacionales del país.

Este plan tiene como objetivo instruir a los estudiantes y a la comunidad escolar en una correcta planificación y puesta en marcha de evacuación masiva por rutas hacia lugares establecidos que ofrezcan seguridad para la integridad física y psíquica de la comunidad educativa, detectando y corrigiendo zonas de riesgo potencial que existan en cada colegio, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales de infraestructura o de rutas de escape, detectando, evaluando e iniciando acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno de cada colegio.

Objetivos del PISE:

- Formar/ Actualizar Comité de seguridad escolar.
- Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se utiliza la metodología ACCEDER, considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Identificar las diversas amenazas que está expuesto el colegio.
- Aplicar estrategias de prevención y de reacción ante una emergencia, las cuales deberán señalar claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados.
- Instruir a toda la comunidad educativa acerca del que hacer frente a una emergencia que pudiese presentarse en el colegio.
- Establecer una ruta de evacuación normalizada que permita a las personas que se encuentran en las dependencias del colegio, una salida oportuna en caso de emergencia.
- Proporcionar a los estudiantes, un efectivo ambiente de seguridad, mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Realizar ensayos (simulacros) del plan integral de seguridad escolar a todos los integrantes de la comunidad educativa, para una correcta evacuación hacia la/as Zona/s de Seguridad.

Documentación Aplicable:

- PISE SENAPRED
- R.I.C.E. Reglamento interno de convivencia escolar.
- RIOHS Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Definiciones:

- **SENAPRED:** Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- **P.I.S.E:** Plan de seguridad Escolar.
- **Amenaza:** Se considera a un elemento externo que causa una emergencia, que puede ser natural o entrópico.

- **Entrópico:** El ser humano es propulsor para que se produzca el suceso o se genere el daño.
- **Natural:** Se consideran de origen natural a Terremotos, Inundaciones, Tormentas Eléctricas.
- **Emergencia:** Es todo proceso por el cual se puede construir un desastre o generar un estado de alerta.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar oficinas, salas de clases o edificio completo donde se ha declarado un tipo de emergencia y no sea posible mantenerse en el lugar.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finalice.
- **G.O.P.E:** Grupo de Operaciones Policiales Especiales.
- **I.S.T:** Instituto de Seguridad del trabajo.

Plan de Acción PISE.

En la eventualidad de una emergencia, cada miembro de la comunidad escolar deberá asumir su responsabilidad establecida en el presente Pise. Se contemplarán entre 2 a 3 simulacros como mínimo que se tendrán que realizar durante el año, este será informado por el encargado del PISE, a la comunidad escolar, además se deberá dejar registro de cada simulacro evaluado por personal encargado de prevención de riesgos de la Corporación.

La versión final del PISE se encontrará publicado en nuestro sitio web en la sección de reglamentos y será difundido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual y vulneración de derechos en general, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

La vulneración de derechos se refiere a cualquier situación en la que niños, niñas y adolescentes estén expuestos a peligros que puedan dañarlos física o psicológicamente.

La vulneración puede llevarse a cabo por padres, familiares o cuidadores, quienes estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección ni satisfacen las necesidades tanto físicas como psicológicas, sociales o intelectuales, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

Algunos ejemplos de vulneración son:

- Utilizar palabras que duelen: Tratar a los niños de “tontos” porque les cuesta hacer una tarea, hablarles con palabras groseras y humillantes, es vulnerar su derecho a la salud psicológica, por el contrario se debe brindar un ambiente grato y seguro para su desarrollo, aunque no lo creas, hablarles con palabras bonitas y con respeto refuerza su seguridad y autoestima.
- Desigualdad de géneros: Prohibirle usar ciertos colores para vestir o caer en los estereotipos de género en sus juegos, puede incurrir en una humillación. Los niños tienen derecho a expresarse libremente y los adultos cercanos a ellos deben promover su libertad, no reprimirla.
- No respetar sus gustos: Intentar imponer cosas que no son de su agrado. Esto genera pérdida de la confianza. Los niños y niñas son individuos con sus propias capacidades de decidir, los adultos deben ser guías, pero no deben imponer.
- Obstaculizar visitas parentales: Todos los niños tienen derecho a tener una familia y a mantener un vínculo con ella. Aislar a un niño o niña de algún miembro de su familia sin las razones correspondientes es vulnerar sus derechos.

- Deserción escolar: El derecho a la educación se vulnera si no hacemos todo lo posible porque un niño, niña o adolescente se mantenga en el sistema escolar.
- Llevarlos a trabajar a temprana edad o permitir que deserte de sus estudios es vulnerar sus derechos.
- Violencia intrafamiliar: Cuando un adulto está siendo víctima de maltrato por parte de su cónyuge, también se vulneran los derechos de los niños que viven en ese hogar. Un niño que vive en un hogar violentado, tiende a normalizar la violencia y puede repetir patrones en su adultez.
- Gritos y golpes: Cuando un niño, niña o adolescente es maltratado ya sea con castigos, palabras groseras e hirientes, humillado o golpeado, claramente se está vulnerando su derecho a la integridad física y psicológica.
- Ciberacoso o bullying: En los colegios se puede dar el abuso entre compañeros y el rol de los adultos es vital para detenerlo. Los niños tienen derecho a recibir protección. No actuar oportunamente ante estos casos, es una negligencia.
- Embarazo adolescente: Los embarazos en menores de edad pueden esconder otras vulneraciones, como abuso sexual, posible deserción escolar, y vulneración del derecho a la salud.

2.1. Medidas de Prevención frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes

Con el propósito de garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y prevenir toda forma de vulneración de derechos, el Colegio Santa María Mazzarello establece las siguientes medidas organizativas, pedagógicas, formativas, psicosociales, comunitarias e institucionales. Estas acciones buscan anticiparse a posibles situaciones de riesgo y fortalecer una cultura de respeto, buen trato y cuidado dentro de la comunidad educativa.

A) Medidas Organizativas y de Seguridad:

- **Control de acceso a espacios sensibles (baños y camarines):** se restringirá estrictamente el ingreso de adultos o externos, con el fin de prevenir riesgos de abuso o exposición indebida.

Medio de verificación: libro de control de accesos revisado periódicamente por Dirección.

- **Prohibición de aseo en baños durante su uso por estudiantes,** garantizando privacidad y protección frente a posibles situaciones de vulneración.

Medio de verificación: checklist diario de auxiliares validado por inspección.

- **Política de puertas abiertas en aulas y espacios de interacción entre adultos y estudiantes,** para prevenir situaciones de aislamiento que puedan derivar en riesgos de maltrato.

Medio de verificación: registros de visitas de aula y observaciones de Dirección.

- **Supervisión reforzada en horarios de mayor vulnerabilidad (recreos, extracurriculares, salidas pedagógicas),** asegurando el acompañamiento adulto y la prevención de conductas de riesgo.

Medio de verificación: planillas de turnos y bitácoras de supervisión.

- **Monitoreo preventivo en aulas y patios por parte de Dirección, UTP y Convivencia Escolar,** para identificar tempranamente factores de riesgo.

Medio de verificación: actas de observación y reportes archivados en Convivencia Escolar.

B) Medidas Pedagógicas

- **Incorporación de contenidos preventivos en orientación y asignaturas transversales,** que enseñen a los estudiantes a identificar riesgos, pedir ayuda y ejercer su derecho a la protección.

Medio de verificación: planificaciones curriculares y actas de ejecución.

- **Programas de formación ciudadana y cultura de paz,** enfocados en prevenir conductas discriminatorias, violentas o negligentes que afecten los derechos de los estudiantes.

Medio de verificación: registro de talleres y evaluaciones aplicadas a los estudiantes.

- **Integración curricular de la educación en derechos de la niñez**, fortaleciendo la conciencia preventiva y el autocuidado como herramientas frente a la vulneración.

Medio de verificación: material pedagógico aprobado por UTP y evidencias de clases.

- **Tutorías preventivas y acompañamiento pedagógico**, dirigidas a estudiantes en situación de riesgo, para disminuir factores asociados a deserción, rezago o exclusión escolar.

Medio de verificación: fichas de seguimiento individual y actas de apoyo.

- **Reflexión grupal con estudiantes sobre normas y acuerdos de convivencia**, para prevenir conductas que puedan constituir vulneración de derechos.

Medio de verificación: actas de consejos de curso y talleres socioeducativos.

C) Medidas Formativas y de Convivencia Escolar

- **Participación estudiantil en la elaboración de normas preventivas**, que fortalezcan la corresponsabilidad en la detección y prevención de riesgos.

Medio de verificación: actas de consejos de curso y acuerdos estudiantiles.

- **Talleres y dinámicas de reflexión**, para que los estudiantes comprendan cómo prevenir situaciones de maltrato, discriminación o abuso.

Medio de verificación: informes de actividades elaborados por Convivencia Escolar.

- **Campañas permanentes de sensibilización preventiva**, sobre señales de alerta, denuncia segura y respeto a los derechos de los NNA.

Medio de verificación: afiches, cápsulas, charlas y material digital difundido.

- **Actividades extracurriculares de fortalecimiento socioemocional**, que promuevan la autoestima y reduzcan factores de riesgo asociados a vulneraciones.

Medio de verificación: calendarios de talleres y listas de asistencia.

D) Medidas Psicosociales y de Apoyo

- **Capacitaciones preventivas anuales para el personal**, centradas en la detección temprana de factores de riesgo y la activación de protocolos de protección

Medio de verificación: certificados de capacitación y registro de asistencia.

- **Escuelas para padres y talleres familiares**, enfocados en la prevención de vulneraciones mediante herramientas de crianza positiva y comunicación asertiva.

Medio de verificación: convocatorias, actas y evaluaciones de satisfacción.

- **Equipos psicosociales activos en monitoreo preventivo**, aplicando planes de acompañamiento para estudiantes con señales de riesgo.

Medio de verificación: fichas de intervención y planes de prevención archivados.

- **Aplicación de evaluaciones psicosociales preventivas**, cuando existan cambios significativos en la conducta de estudiantes que puedan anticipar situaciones de vulneración.

Medio de verificación: informes profesionales y actas de seguimiento.

E) Medidas de Comunidad y Vinculación con el Entorno

- **Difusión permanente de protocolos y derechos**, para prevenir la desinformación y asegurar que toda la comunidad sepa cómo actuar frente a riesgos.

Medio de verificación: publicaciones en sitio web, actas de reuniones y circulares enviadas.

- **Articulación activa con redes externas de protección**, para derivar tempranamente y prevenir la escalada de casos de vulneración.

Medio de verificación: convenios, oficios de derivación y actas de coordinación interinstitucional.

- **Participación en programas comunitarios de prevención**, que fortalezcan la capacidad institucional de anticiparse a situaciones de riesgo.

Medio de verificación: certificados y constancias de participación.

- **Fomento del principio de corresponsabilidad**, para que estudiantes, familias, funcionarios y sostenedor asuman un rol activo en la prevención de vulneraciones.

Medio de verificación: compromisos firmados en reuniones y registros de acuerdos.

2.2. Resguardo de la identidad de los involucrados.

El Colegio Santa María Mazzarello adoptará todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados**, hasta que la investigación se encuentre finalizada por las instituciones competentes. En este sentido, se implementarán acciones concretas tales como:

- A. **Restricción de la difusión de información:** se limitará estrictamente la entrega de antecedentes del caso, evitando que circulen dentro o fuera de la institución.
- B. **No mencionar nombres en registros o comunicaciones abiertas:** en actas, informes, comunicaciones internas o externas, no se consignará el nombre del acusado o involucrado.
- C. **Prohibición de comentarios o especulaciones del personal:** se instruirá a todos los funcionarios a abstenerse de emitir juicios, rumores o comentarios respecto de la situación.
- D. **Confidencialidad en entrevistas o indagaciones internas:** toda reunión o levantamiento de antecedentes se desarrollará bajo reserva absoluta, garantizando la privacidad del proceso.
- E. **Evitar la exposición pública del involucrado:** se resguardará que el acusado no sea expuesto ante la comunidad escolar de forma que vulnere su dignidad o derechos.
- F. **Comunicación con familias sin revelar identidades:** las comunicaciones que se efectúen con apoderados o responsables se harán sin entregar el nombre de quien aparece involucrado, resguardando la presunción de inocencia.
- G. **Reuniones en espacios privados:** las instancias de conversación con personal o apoderados se realizarán en espacios cerrados y reservados, evitando filtraciones de información.
- H. **Capacitación al personal:** se realizarán jornadas periódicas para reforzar la importancia del resguardo de identidad, la confidencialidad y el respeto al debido proceso en estos casos.

2.3. Derivación a instituciones externas.

Cuando el Colegio Santa María Mazzarello tome conocimiento de una situación de posible vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente, se procederá a la derivación

inmediata a las instituciones externas competentes, asegurando siempre la protección del estudiante. Para ello, el establecimiento distingue los siguientes canales de acción:

1. **Tribunales de Familia:** se derivarán los casos vinculados a vulneraciones de derechos como violencia intrafamiliar, negligencia grave, deserción escolar, maltrato físico o psicológico y cualquier situación que requiera medidas de protección judicial. La comunicación deberá formalizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho, resguardando antecedentes en la Oficina Judicial Virtual.
2. **Ministerio Público y Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile:** se derivarán aquellas situaciones que constituyan indicios de delitos, tales como abuso sexual, explotación, lesiones, tráfico o consumo de drogas, porte de armas u otros ilícitos que atenten contra la integridad de los estudiantes. La denuncia debe ser formalizada en forma inmediata, generando constancia escrita de su ingreso.
3. **Oficinas de Protección de Derechos (OPD) y Oficinas Locales de la Niñez (OLN):** se coordinarán derivaciones en casos que requieran acompañamiento psicosocial especializado, diagnóstico de situación y seguimiento en el marco de la Ley de Garantías de Derechos de la Niñez.
4. **Programas especializados de protección (PPF, PRM, FAS, RPL):** se remitirá a estos programas cuando se detecten vulneraciones graves que requieran intervención focalizada, como maltrato y abuso sexual, necesidad de familias de acogida o internación en residencias de protección.
5. **Centros de apoyo a víctimas:** en casos de delitos violentos o abuso sexual, se derivará al estudiante y su familia a los Centros de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos (CAVD), Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (CAVAS) o la Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), con el fin de brindar apoyo psicológico, social y jurídico.
6. **Corporación de Asistencia Judicial:** cuando corresponda, se orientará a la familia hacia la Corporación de Asistencia Judicial para la obtención de asesoría y patrocinio legal en procedimientos de protección, denuncias o demandas judiciales.

En todos los casos, la derivación deberá ser acompañada por un documento formal elaborado por el Equipo de Convivencia Escolar, que resguarde la confidencialidad del estudiante y deje constancia de la fecha, institución receptora y funcionario responsable, asegurando la trazabilidad de la acción.

2.4 Obligación legal de denuncia:

De acuerdo con la normativa vigente, todos los trabajadores del establecimiento educacional tienen la obligación legal de denunciar de manera inmediata cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes. No obstante, con el fin de asegurar un procedimiento ordenado, proteger la identidad de los involucrados y evitar eventuales represalias, se establece que será el **Equipo Directivo, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar**, quien asumirá la responsabilidad de efectuar la denuncia formal ante las instituciones competentes. Esta disposición busca resguardar tanto a los estudiantes como a los trabajadores del colegio, garantizando a la vez el cumplimiento del deber legal.

2.5. Acompañamiento al estudiante:

Frente a la activación del presente Protocolo, el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado por un funcionario del **Equipo de Convivencia Escolar**, quien prestará contención emocional y apoyo inmediato en el proceso. En caso de ser necesario, dicho acompañamiento podrá realizarse junto a sus padres o adultos responsables, asegurando así que el niño, niña o adolescente se sienta protegido, respaldado y contenido en todo momento.

Descripción de las Etapas del Protocolo.

Etapas y Plazos	Acciones a Realizar.	Responsables.
(1) Activación del Protocolo. Plazo:	Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la Comunidad Educativa, toma conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún Derecho de un niño, niña o adolescente (0 a 17 años de edad), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como exterior del colegio, debe informar a la Dirección y/o coordinadora de Convivencia Escolar a la mayor brevedad posible. El Colegio no realiza investigación de los hechos, ya	• Directora. • Coordinadora Convivencia Escolar.

Inmediatamente.	que no tiene contamos con facultades legales para ello, sin perjuicio de lo anterior, la Coordinadora de Convivencia Escolar coordinará el levantamiento de información con una evaluación preliminar del estudiante vulnerado resguardando la intimidad e identidad del estudiante.	
------------------------	--	--

(2) Formalización de la Denuncia ante la institución Correspondiente. Plazo: dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulnerados.	El Equipo de Convivencia Escolar con el Asesor Jurídico tienen la labor de formalizar las denuncias de Vulneración de Derechos en los Tribunales de Familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público y Tribunal de Familia. Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta función en otro funcionario.	• Directora. • Coordinadora de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.
--	--	--

	En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia el Colegio debe solicitar el comprobante de Ingreso a la Oficina Judicial Virtual. La denuncia realizada por padres, cuidadores o un tercero externo exime al Colegio de la misma.	
(3)Comunicación a los padres y/o apoderados. Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulnerados.	Una vez realizada la denuncia por el Colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectados para informarles de la situación. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	• Directora. • Coordinadora de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.
(4)Medidas de Resguardo. Plazo: Semestral	El Colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo, acompañamiento y psicosociales que se estimen pertinentes.	• Coordinadora de Convivencia Escolar. • Profesor Jefe(a).

(5)Medidas Formativas. Plazo: 7 días hábiles.	El Colegio aplicará las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo.	• Coordinadora de Convivencia Escolar. • Profesor Jefe(a)
(6)Situaciones Especiales. Plazo: 24 horas desde la toma de conocimiento.	Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor. De esta forma se entrevistará al adulto involucrado quien podrá realizar todas las acciones asociadas a su derecho de defensa, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante. (revisar el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este manual). Cuando exista un funcionario involucrado en estos hechos, el Director debe informar inmediatamente a la Administración de la Corporación. Si la situación de vulneración es provocada por un adulto funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Orden,	• Directora. • Coordinadora de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.

	Higiene y Seguridad del establecimiento. En caso de existir antecedentes que lo ameriten, el colegio podrá determinar temporalmente la reasignación de las funciones del docente o trabajador, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con el alumno vulnerable. Dichas medidas se informará al apoderado en entrevista con la Coordinadora de Convivencia Escolar	
Cierre del Proceso. Plazo: Al Finalizar el punto N°4	Se elaborará un informe de cierre del protocolo, que será enviado a la Directora del Establecimiento. Ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, este informe deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada.	• Coordinadora de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.

Definiciones:

- **Tribunales de Familia:** Corresponden los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es, por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor.

El tribunal de familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación.

- **Ministerio Público:** se debe realizar toda denuncia cuando como resultado del levantamiento de información aparecen indicios de la comisión de un delito, por ejemplo: víctima de abuso sexual de menores, comete violación, víctima de lesiones leves u otros. Venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

3.1. Marco General.

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que éste es visto como un objeto por parte del abusador para proveer gratificación y no como una persona que sufre.

Toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

El colegio no puede realizar investigaciones ni recopilación de pruebas, pues esta facultad corresponde al Ministerio Público, Tribunales de Justicia, PDI y Carabineros. Nuestra labor es proteger, derivar y acompañar, evitando la revictimización.

3.2. Medidas Preventivas Institucionales

El Colegio Santa María Mazzarello asume el deber de prevenir toda forma de vulneración sexual dentro de la comunidad educativa. En este sentido, se establecen medidas preventivas permanentes, articuladas en los siguientes ámbitos:

- a) **Medidas Organizativas y de Seguridad**

- **Uso restringido de baños y camarines:** está estrictamente prohibido el ingreso de adultos o personas externas, salvo autorización expresa de la Dirección.

Medio de verificación: libro de control de accesos y actas de autorización firmadas por Dirección.

- **Prohibición de aseo en baños mientras son usados por estudiantes,** garantizando privacidad y seguridad.

Medio de verificación: checklist diario de auxiliares supervisado por inspección.

- **Política de puertas abiertas en aulas y espacios de interacción** entre adultos y estudiantes, para favorecer la transparencia y reducir riesgos de abuso.

Medio de verificación: supervisiones periódicas de Dirección y registros en libro de visitas de aula.

- **Supervisión en momentos de mayor vulnerabilidad** (recreos, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas), asegurando la presencia de adultos responsables.

Medio de verificación: planillas de turnos y bitácoras de actividades firmadas por responsables.

- **Observación y acompañamiento en salas de clase y otros espacios** por parte de Dirección, Jefatura de UTP y Convivencia Escolar, como medida preventiva de protección y monitoreo.

Medio de verificación: actas de observación y reportes archivados por UTP y Convivencia Escolar.

b) **Medidas Pedagógicas**

- **Educación sexual integral** adecuada a la edad y madurez de los estudiantes, abordando autocuidado, límites personales, consentimiento y prevención de conductas de riesgo.

Medio de verificación: planificaciones de clases de orientación y registro de talleres impartidos.

- **Programas de formación ciudadana** que promuevan el respeto, la igualdad de género, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de conductas violentas.

Medio de verificación: registros de asistencia y actas de talleres aplicados.

- **Integración curricular de la educación en derechos de la niñez**, incorporando actividades y contenidos transversales que fortalezcan la conciencia de respeto y cuidado mutuo.

Medio de verificación: revisión de planificaciones y evidencias de actividades pedagógicas.

- **Tutorías y acompañamiento pedagógico a estudiantes en situación de vulnerabilidad**, asegurando continuidad en su proceso educativo y disminuyendo factores de riesgo.

Medio de verificación: fichas de seguimiento individual y actas de reuniones con apoderados.

- **Espacios de reflexión colectiva con estudiantes** para analizar normas de convivencia, revisar acuerdos y promover el compromiso con la protección mutua.

Medio de verificación: actas de consejos de curso y registros de orientación grupal.

c) **Medidas Formativas y de Convivencia Escolar**

- **Promoción de la participación estudiantil en la definición de normas de convivencia**, mediante consejos de curso, consejo estudiantil u otros espacios formales.

Medio de verificación: actas de reuniones y acuerdos registrados por Convivencia Escolar.

- **Estrategias formativas que fomenten la reflexión:** actividades grupales, debates y talleres para que niños, niñas y adolescentes comprendan el sentido de las normas, la importancia del respeto y el valor del consentimiento.

Medio de verificación: informes de actividades y material pedagógico archivado.

- **Campañas de sensibilización permanentes** en la comunidad educativa (afiches, charlas, cápsulas informativas) sobre prevención del abuso sexual y respeto a los derechos de los NNA.

Medio de verificación: registro fotográfico, material de difusión y listas de asistencia a charlas.

- **Actividades extracurriculares orientadas al autocuidado**, tales como talleres de habilidades socioemocionales, talleres de expresión artística, deportes y dinámicas grupales que refuercen la autoestima y la autoconfianza de los estudiantes.

Medio de verificación: calendarios institucionales y registros de asistencia a las actividades.

d) **Medidas Psicosociales y de Apoyo**

- **Charlas y capacitaciones anuales obligatorias para todo el personal** (docentes, asistentes, administrativos, auxiliares), impartidas por expertos en derechos de la niñez, convivencia escolar y prevención del maltrato.

Medio de verificación: listas de asistencia y certificados de participación archivados.

- **Orientaciones y talleres para familias** que fortalezcan su rol protector, entregándoles herramientas para la detección temprana de señales de abuso y el acompañamiento emocional de sus hijos.

Medio de verificación: registros de convocatoria, asistencia y evaluaciones aplicadas a los apoderados.

- **Equipos de acompañamiento psicosocial activos** (Convivencia Escolar, Orientación, UTP), que desarrollen planes de prevención del riesgo y generen espacios de apoyo para estudiantes en situación de vulnerabilidad.

Medio de verificación: planes de trabajo institucional y fichas de intervención archivadas.

- **Evaluaciones psicosociales preventivas** en estudiantes que presenten cambios conductuales significativos, como ausentismo reiterado, retraimiento o conductas disruptivas, pudiendo ser señales tempranas de vulneración.

Medio de verificación: informes emitidos por psicólogo/a u orientador/a y seguimiento en fichas individuales.

e) **Medidas de Comunidad y Vinculación con el Entorno**

- **Difusión permanente del Protocolo y Reglamento Interno** entre estudiantes, familias y funcionarios, para asegurar su conocimiento y correcta aplicación.

Medio de verificación: publicaciones en sitio web institucional, correos electrónicos y actas de reuniones de difusión.

- **Vinculación activa con redes externas** (OLN, PPF, PRM, CESAM, CAVAS, URAVIT, entre otras), con el fin de contar con instancias de apoyo preventivo, acompañamiento especializado y capacitación comunitaria.

Medio de verificación: convenios firmados, actas de coordinación interinstitucional y oficios de derivación.

- **Participación en programas de protección y prevención ofrecidos por instituciones públicas o privadas**, asegurando que el colegio se mantenga actualizado en protocolos y medidas de resguardo.

Medio de verificación: constancias de participación y certificados emitidos por las instituciones.

- **Promoción del principio de corresponsabilidad** en toda la comunidad escolar: estudiantes, familias, docentes y sostenedor comparten el deber de proteger y prevenir.

Medio de verificación: compromisos firmados en reuniones de apoderados, consejos escolares y actas de acuerdos institucionales.

3.3. Derivaciones en caso de activación del Protocolo

En toda situación en que se active el presente Protocolo por sospecha o denuncia de hechos de connotación sexual que afecten a un estudiante, el Colegio Santa María Mazzarello deberá **realizar de manera inmediata las derivaciones correspondientes a las instituciones competentes**, en un plazo no superior a 24 horas desde la toma de conocimiento. La denuncia formal será efectuada ante el **Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o los Tribunales con competencia penal o de familia**, según corresponda a la naturaleza de los hechos y la edad del presunto agresor.

Paralelamente, y de acuerdo con las necesidades del estudiante afectado, el Colegio coordinará el acompañamiento con **redes de apoyo especializadas en protección de derechos**, tales como las **Oficinas Locales de la Niñez (OLN)**, el **Programa de Prevención Focalizada (PPF)**, el **Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM)**, el **Programa de Familias de Acogida Simple (FAS)** y, en casos graves que lo requieran, las **Residencias de Protección (RPL)**.

Asimismo, se podrá derivar al estudiante y su familia a instancias de apoyo psicosocial y jurídico, incluyendo el **Centro de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos (CAVD)**, el **Centro de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (CAVAS)**, la **Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT)** de la Fiscalía, y la **Corporación de Asistencia Judicial** para orientación legal. Estas derivaciones buscan garantizar el principio del interés superior del niño, niña o adolescente, asegurar su protección integral y ofrecer un acompañamiento especializado que trascienda las capacidades propias del establecimiento educacional.

3.4. Resguardo de la identidad de los involucrados.

El Colegio Santa María Mazzarello adoptará todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados**, hasta que la investigación se encuentre finalizada por las instituciones competentes. En este sentido, se implementarán acciones concretas tales como:

- a) **Restricción de la difusión de información:** se limitará estrictamente la entrega de antecedentes del caso, evitando que circulen dentro o fuera de la institución.
- b) **No mencionar nombres en registros o comunicaciones abiertas:** en actas, informes, comunicaciones internas o externas, no se consignará el nombre del acusado o involucrado.

- c) **Prohibición de comentarios o especulaciones del personal:** se instruirá a todos los funcionarios a abstenerse de emitir juicios, rumores o comentarios respecto de la situación.
- d) **Confidencialidad en entrevistas o indagaciones internas:** toda reunión o levantamiento de antecedentes se desarrollará bajo reserva absoluta, garantizando la privacidad del proceso.
- e) **Evitar la exposición pública del involucrado:** se resguardará que el acusado no sea expuesto ante la comunidad escolar de forma que vulnere su dignidad o derechos.
- f) **Comunicación con familias sin revelar identidades:** las comunicaciones que se efectúen con apoderados o responsables se harán sin entregar el nombre de quien aparece involucrado, resguardando la presunción de inocencia.
- g) **Reuniones en espacios privados:** las instancias de conversación con personal o apoderados se realizarán en espacios cerrados y reservados, evitando filtraciones de información.
- h) **Capacitación al personal:** se realizarán jornadas periódicas para reforzar la importancia del resguardo de identidad, la confidencialidad y el respeto al debido proceso en estos casos.

3.5. Procedimiento de denuncia por parte de los funcionarios del establecimiento

Todos los funcionarios del Colegio Santa María Mazzarello tienen la **obligación legal e ineludible** de denunciar ante el **Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal o de familia** cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que afecten a un estudiante. Este procedimiento debe efectuarse dentro del plazo máximo de **24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho o desde que se tomó conocimiento del mismo**.

El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave a la normativa vigente y puede generar sanciones administrativas y penales.

Para garantizar el cumplimiento, el procedimiento se estructura en las siguientes **etapas**:

Etapas y Plazos.	Acciones a Realizar.	Responsables.
(1)Activación del Protocolo. Plazo: Inmediatamente.	Si cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual deberá informar inmediatamente al Director o Coordinadora de Convivencia Escolar del Colegio.	• Directora • Coordinadora de Convivencia Escolar.
(2)Indagatoria. Plazo: Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento de los hechos vulnerados.	La Coordinadora de Convivencia Escolar revisa el historial del alumno señalado como víctima, recopilando antecedentes que le permitan contextualizar la situación, como por ejemplo: recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor. Si se cuenta con antecedentes confiables de que el maltrato o abuso sexual de un estudiante proviene de personas externas al establecimiento, se dará la oportunidad primero a la familia de realizar la denuncia las autoridades competentes y no de no realizarla en el plazo señalado será la Coordinadora de Convivencia Escolar en conjunto con el Asesor Jurídico quien realizará dicha acción.	• Coordinadora de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.

(3) Denuncia en el Tribunal de Familia o Ministerio Público. Plazo: Dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Cuando quién es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante se derivará el caso a los tribunales de familia cuando tenga 13 años o menos. Esto, en razón de protección para el menor. Y en caso de tener 14 años o más se realizará la denuncia en el Ministerio Público por obligación legal.	• Encargada de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.
(4) Comunicación al Apoderado. Plazo: dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer la situación y también para obtener antecedentes de situaciones que podrían o no estar relacionadas con las señales observadas. En caso de que el sospechoso del abuso sea parte de la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del niño o adolescente. Se debe hacer acta de esta información. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	• Encargada de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.

(5) Medidas de Resguardo. Plazo Semestral.	El Colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo, acompañamiento: como también los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. En caso de que el estudiante manifieste dolor o lesiones atribuibles a una agresión violenta, el Director, Coordinadora de Convivencia Escolar o profesor jefe, deberá trasladarlo inmediatamente a un recinto hospitalario, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño. Dependiendo del resultado de la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso sexual, el personal médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si aún así no lo hiciera, deberá hacerla el director o adulto que haya acompañado al estudiante. Todas las medidas aplicables en la activación de dicho protocolo se encuentran contenidas en el punto 3.2. denominado Medidas Preventivas Institucionales y en el punto 3.3. denominadas Derivaciones en caso de activación del protocolo.	• Directora • Coordinadora de Convivencia Escolar. • Profesor (a) Jefe.
---	--	---

(6) Medida Formativas. Plazo: Dentro de 7 días hábiles.	El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo. El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable. Todas las medidas aplicables en la activación de dicho protocolo se encuentran contenidas en el punto 3.2. denominado Medidas Preventivas Institucionales y en el punto 3.3. denominadas Derivaciones en caso de activación del protocolo.	• Director a. • Coordinadora de Convivencia Escolar. • Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.
--	---	--

(7) Situaciones Especiales. Plazo: Dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	Frente a una acusación a un funcionario del Colegio, la denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, quien podrá realizar los descargos propios del ejercicio del derecho de defensa, y a fin de resguardar la integridad de los alumnos y del propio trabajador, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones del docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no impliquen un menoscabo laboral, evitando su contacto con alumnos del establecimiento. Se apartará absolutamente de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que la justicia decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo). El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.	• Director a. • Coordinador de Convivencia Escolar. • Asesor Jurídico.
(8) Cierre del Proceso. Plazo: Al Finalizar el plazo	Se elaborará un informe de cierre del protocolo, que será enviado a la Directora del Establecimiento. Ante una eventual solicitud de antecedentes desde	• Coordinador de Convivencia Escolar. • Asesor

del punto N°4	la Superintendencia de Educación, este informe deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada.	Jurídico.
----------------------	--	-----------

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que está sucediendo.

Para realizar este proceso, el equipo directivo, profesores jefes, docentes, y cualquier adulto significativo que desee colaborar, deben tomar en cuenta algunas pautas de acción, que a modo de guía permitirán ir cumpliendo fases a través de estrategias más ajustadas a las condiciones que existen en cada caso. Es necesario señalar la importancia de observar las llamadas señales de alerta y de consumo, para luego iniciar el proceso con la realización de una entrevista de acogida, para identificar el problema que presenta el estudiante y la motivación que tiene para el cambio.

El colegio implementa estrategias formativas y de prevención, medidas disciplinarias formativas contempladas en el reglamento interno; y activa en cada situación detectada este protocolo de acción, con la finalidad de abordar el consumo de alcohol y otras drogas entre sus estudiantes. El presente protocolo tiene como propósito la detección y la intervención eficaz de situaciones de porte y/o consumo de alcohol y de otras drogas que afecten a estudiantes, con un enfoque que garantice los derechos del niño, las condiciones necesarias para la continuidad de la trayectoria educativa y el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes.

Este protocolo se aplicará en situaciones de porte o consumo de alcohol y otras drogas dentro del establecimiento o fuera de éste, en actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes bajo la responsabilidad y/o supervisión de uno o más adultos de la comunidad educativa.

IMPORTANTE: El principio rector de abordaje de estos casos de consumo no es la represión, sino que acoger y acompañar en este proceso al estudiante y su familia, dentro de los límites y posibilidades del establecimiento. La ejecución de las acciones de acompañamiento y eventual rehabilitación de que pueda ser sujeto un estudiante no lo eximirá de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiera cometido otro acto que, de acuerdo al Reglamento Interno afecte gravemente la convivencia, ya sea que las haya cometido bajo la influencia de drogas o alcohol.

CONCEPTOS CLAVES:

Algunos conceptos claves que se deben considerar para la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en este protocolo:

- **Drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida y aquellas que requieren de prescripción médica para su consumo.
- **Tráfico ilícito de drogas:** La Ley N°20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- **Microtráfico:** El Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que realiza microtráfico quien, sin la autorización competente, posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica o de materias primas que sirvan para obtenerlas.
- **Facilitación para el tráfico y consumo:** Quien se encuentra, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1 de la Ley N°20.000, será castigado, entendiéndose que tienen la obligatoriedad de denunciar.

4.1. Protocolo de Actuación ante casos de estudiantes Involucrados en Situaciones de Consumo de Drogas y/o Alcohol.

- a) **En caso de indicadores de sospecha de consumo:** Algunos indicadores de sospecha que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas son los siguientes:

- Relato de otro miembro de la comunidad educativa, que sin tener evidencia indique que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
- Señales físicas tales como: pronunciación lenta o mala (por usar tranquilizantes y depresores), hablar de manera rápida o explosiva (por usar estimulantes), ojos inyectados de sangre, tos que no desaparece, olor o aliento inusual (por usar drogas inhaladas), pupilas extremadamente grandes (dilatadas) o extremadamente pequeñas (puntiformes), movimiento ocular rápido (nistagmo), inapetencia (ocurre con el consumo de anfetaminas, metanfetaminas y cocaína), aumento del apetito (con el consumo de marihuana), marcha inestable.
- Cambios en el comportamiento, tales como: mal rendimiento y aumentos del ausentismo escolar, no participar de las actividades habituales, cambio de grupos e amigos, actividades secretas, mentir o robar.

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante se encuentra involucrado en situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, deberá:

Etapas y Plazo.	Acciones a Realizar.	Responsable.
(1) Activación del Protocolo. Plazo: Inmediatamente.	Informar Directamente a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quienes son los responsables de llevar a cabo este protocolo.	- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. - Coordinadora de Convivencia Escolar.
(2) Informar a la Directora y Profesor Jefe. Plazo: Inmediatamente.	La Coordinadora de Convivencia Escolar deberá informar inmediatamente a la Directora y al Profesor Jefe de los hechos de sospecha, y que se iniciará el protocolo respectivo.	- Coordinadora de Convivencia Escolar.
(3) Entrevista Estudiante. Plazo: Dentro de 3 días hábiles.	La Coordinadora de Convivencia Escolar realizará una entrevista al estudiante que permita la identificación de posibles hábitos y	- Coordinadora de Convivencia Escolar.

	tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.	
(4) Contacto Apoderado. Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	Se deberá ubicar al apoderado o adulto responsable del estudiante. (Si no logra ser contactado, se realizará una visita domiciliaria por parte del ECE), se informará al apoderado de los hechos de sospecha. Durante este espacio el apoderado será acogido, manifestando que el Colegio le brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema	- Coordinadora de Convivencia Escolar. - Equipo de Convivencia Escolar.
(5) Reunión Técnica. Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	Se evaluará el caso en una mesa técnica entre la Coordinadora de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Dirección, quienes determinarán si existen o no hábitos de consumo. <u>Si se confirma que hay hábitos de consumo en el estudiante:</u> Se informará al apoderado a necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento, principalmente del Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano. Y se dará un plazo de 30 días corridos para que la familia gestione una hora de atención para el estudiante en dicho centro. El Colegio realizará monitoreo de esta acción. Una vez derivado el caso a una red externa, la Trabajadora Social del Colegio hará seguimiento mensual del estado del estudiante.	- Coordinadora de Convivencia Escolar. - Profesor Jefe. - Trabajadora Social. - Dirección.

	En caso de transcurrir este periodo de tiempo sin contar con derivación del estudiante, el colegio procederá a presentar una medida por Vulneración de los Derechos del Niño, niña o adolescente en los Tribunales de Familia. Si se descarta la existencia de hábitos de consumo del estudiante: Se informará al apoderado y se cerrará el caso.	
(6) Monitoreo. Plazo: Semestral.	Este monitoreo se realiza en caso de derivación del estudiante a una red externa o Tribunal de Familia. El profesional de apoyo del ECE deberá entrevistar al estudiante y/o su familia al menos 3 veces dentro de semestre.	- Profesional de Apoyo del ECE.
(7) Cierre. Plazo: Dentro de 3 días hábiles de la realización del punto 5	El ECE citará al apoderado para informar el cierre del proceso, en caso de desestimar los hechos.	- Coordinadora de Convivencia Escolar.

(La Realización de este Protocolo no podrá exceder los 30 días hábiles en total).

Antecedentes fundados de consumo y/o porte de alcohol y otras drogas: Las siguientes constituyen antecedentes fundados que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.:

- Presentarse en el establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento o en actividades curriculares u organizadas por el establecimiento aun cuando se realicen fuera de este.

En caso de certeza de algún estudiante en estado de consumo, el establecimiento deberá:

Etapas y Plazos.	Acciones a Realizar.	Responsables.
(1) Activación del Protocolo. Plazo: Inmediatamente.	El adulto que detecta el caso envía al estudiante a la Dirección del Establecimiento, quien deberá avisar al Coordinadora de Convivencia. El denunciante deberá mantener estricta reserva de los antecedentes entregado, y no podrá divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa. - Coordinadora de Convivencia Escolar.
(2) Evaluación de Encargada de Convivencia Escolar. Plazo: Inmediatamente.	La Coordinadora de Convivencia Escolar evaluará el estado del estudiante, con el fin de determinar si existen rasgos de consumo e informará a la Dirección del Establecimiento para dar continuidad a este protocolo. En el caso de que no existan rasgos que terminen el estado de consumo del estudiante, el ECE cerrará el protocolo, y se informará al apoderado lo ocurrido, mediante correo electrónico, poniendo énfasis en el deber de la escuela de velar por la integridad de los estudiantes.	- Coordinadora de Convivencia Escolar. - Dirección del Establecimiento.
(3) Informar al Profesor Jefe. Plazo: Inmediatamente.	El ECE deberá informar inmediatamente al Profesor Jefe de los hechos acontecidos.	- Coordinadora de Convivencia Escolar.
(4) Medida de Resguardo hacia el Estudiante denunciado. Plazo: Inmediatamente.	De confirmarse el estado de consumo del estudiante, se debe resguardar al estudiante en la oficina de Dirección para recibir	- Coordinadora de Convivencia Escolar.

	contención y apoyo. El ECE solicitará de forma la presencia inmediata del apoderado o de otro adulto responsable para ser informado de los hechos y efectuar el retiro del estudiante.	
(5) Entrevista con el Apoderado. Plazo: Inmediatamente.	El ECE junto con el Profesor Jefe informará al apoderado los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de informar a los Tribunales de Familias correspondiente por una posible vulneración de Derechos del NNA. Se orientará a la familia sobre instituciones externas de apoyo ante casos de consumo de drogas y alcohol. Se informará al estudiante que será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de dar contención y apoyo que el estudiante requiera. Se informará al apoderado que, ante una eventual reincidencia de estos hechos por parte del estudiante, el establecimiento aplicará la medida disciplinaria de Condicionalidad de la Matricula. Se informará al apoderado que por tratarse de un falta muy grave se procederá a	- Director(a). - Encargada de Convivencia Escolar. - Profesor Jefe.

	suspender al estudiante por 3 días hábiles, previa autorización del Director(a).	
(6) Monitoreo. Plazo: Semestral.	El Coordinadora de Convivencia Escolar designará a un integrante del Equipo quien deberá entrevistar al estudiante y/o su familia al menos 3 veces dentro del año. Este monitoreo se realiza en caso de derivación del estudiante a red externa o Tribunal de Familia.	- Coordinadora de Convivencia Escolar. - Profesional de Apoyo Equipo de Convivencia Escolar.

(Por la Urgencia de los hechos, este protocolo debe realizarse de forma inmediata).

En caso de consumo al interior del establecimiento:

- Estudiante que haya sido sorprendido por algún funcionario del establecimiento consumiendo drogas y/o alcohol al interior del establecimiento o en las afuera de este.

Etapas y Plazos.	Acciones a Realizar.	Responsables.
(1) Activación del Protocolo. Plazo: Inmediatamente.	El adulto que detecta el caso deberá dar aviso inmediato a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien deberá llevar al estudiante a la oficina de Dirección en presencia de la Coordinadora de Convivencia Escolar. El funcionario que detectó el caso, deberá realizar su declaración de hechos por escrito. Los funcionarios deberán mantener estricta reserva de los antecedentes entregados, y no podrán divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado.	- Cualquier funcionario del Establecimiento. - Equipo de Convivencia Escolar. - Coordinadora de Convivencia Escolar.
	El ECE deberá informar inmediatamente al	- Coordinadora de

(2) Informar al Director, al Profesor Jefe y al Apoderado. Plazo: Inmediatamente.	Director de los hechos acontecidos. Los funcionarios deberán mantener estricta reserva de los antecedentes entregados, y no podrán divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado.	Convivencia Escolar.
(3) Entrevista con el Estudiante Involucrado. Plazo: Inmediatamente.	Se entrevistará al estudiante, con el fin de conocer su versión de los hechos y la realización por escrito de sus descargos. Se debe garantizar el resguardo de los derechos del estudiante, como también abordar la situación con una actitud de contención y apoyo. Se debe retener la sustancia que estaba consumiendo o iba a consumir y los instrumentos destinados para dicho propósito (En caso que corresponda), y se deben guardar en el establecimiento, pestos serán entregados sólo al apoderado (En caso que corresponda). Si se llegara a encontrar evidencia de que el estudiante estuviera involucrado además en hechos de microtráfico, se debe continuar aplicando el protocolo de Posible tráfico o microtráfico de drogas.	- Encargada de Convivencia Escolar.
(4) Entrevista con el Apoderado. Plazo: Inmediatamente.	El ECE junto al Profesor Jefe informará al	- Encargada de

	apoderado los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de informar a los Tribunales de Familia los hechos por una posible vulneración de Derechos. Se orientará a la familia sobre instituciones externas de apoyo ante casos de consumo de drogas y alcohol. Se informará que el estudiante será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de dar contención y apoyo que el estudiante requiera. Se informará al apoderado que, ante una eventual reincidencia en los hechos cometidos por el estudiante el establecimiento aplicará la medida Disciplinaria de Condicionalidad de la Matrícula	Convivencia Escolar. - Profesor Jefe.
(5) Intervención Focalizada. Plazo: 90 Días hábiles.	Estrategia de prevención individual: Se implementarán acciones con el estudiante y se realizará seguimiento, tales como: - Consejería, orientación y trabajos de investigación a nivel individual. - Tares (para la casa) que involucren a la familia. En este sentido remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos son actores principales en el proceso de	- Coordinadora De Convivencia Escolar.

	acompañamiento del estudiante. Esta intervención se realizará durante el periodo de 3 meses una vez por semana, realizando registro firmado de la participación del estudiante, el cual será informado al apoderado y profesor jefe semanalmente. Esta estrategia de apoyo al estudiante NO podrá continuar si el Tribunal de Familia hubiera derivado a estudiante a otra red externa para evitar una sobre intervención.	
(6) Informe de Cierre. Plazo: al finalizar el plazo del punto 5	El profesional de apoyo del Equipo de Convivencia Escolar realizará un informe de cierre con el resultado de las intervenciones realizadas, o de no continuar por derivación al Tribunal de Familia o a una red externa.	- Profesional de Apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de Posible Tráfico o microtráfico de Drogas al interior del establecimiento:

- Estudiante que haya sido sorprendido por algún funcionario del establecimiento portando drogas o alcohol al interior del establecimiento o en las afueras de este:

Etapas y Plazos.	Acciones a Realizar.	Responsables.
(1) Activación del Protocolo. Plazo: Inmediatamente.	El funcionario o adulto que detecte el caso deberá dar aviso inmediato a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien deberá llevar al estudiante a la oficina de Dirección. El funcionario que detectó el caso, deberá realizar su declaración de los hechos de	- Cualquier funcionario del establecimiento. - Equipo de Convivencia Escolar. - Coordinadora de Convivencia Escolar.

	forma escrita. Los funcionarios deberán mantener estricta reserva de los antecedentes entregados, y no podrán divulgarlos al resto de la comunidad, con el fin de resguardar la integridad del denunciado y el principio de inocencia.	
(2) Informar al Director y Profesor Jefe. Plazo: Inmediatamente.	Coordinadora de Convivencia Escolar deberá informar inmediatamente al Director y al Profesor Jefe de los hechos acontecidos.	- Coordinadora de Convivencia Escolar.
(3) Frente casos Flagrantes. Plazos: Inmediatamente.	El Coordinadora de Convivencia Escolar debe contactar al apoderado u otro adulto responsable del estudiante para exigir su presencia inmediata en el establecimiento. Si el estudiante es mayor de 14 años, el Director en conjunto con el Asesor Jurídico deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo. Se debe retener la sustancia que estaba portando, la que será entregada a la unidad policial.	- Directora. - Coordinadora de Convivencia Escolar. - Asesor Jurídico.
(4) Entrevista con el estudiante. Plazo debemos distinguir: Caso Flagrante⁶: Inmediatamente. Denuncia directa⁷: 5 días hábiles.	Se entrevistará al estudiante, con el fin de conocer su versión de los hechos y la realización por escrito de sus descargos. Se debe garantizar el resguardo de los derechos del estudiante, como también abordar la situación con una actitud de contención y de apoyo.	- Coordinadora de Convivencia Escolar. - Profesionales de Apoyo ECE.

⁶ Es aquel delito que se comete cuando el delincuente es sorprendido en el momento de cometer la acción, no pueden transcurrir más de 12 horas desde que se cometió el hecho a imputar.

⁷ Se entiende por denuncia directa aquella que es informada posterior a 12 horas de realizado el hecho.

	Coordinadora de Convivencia Escolar podrá solicitar apoyo a profesionales de apoyo del Equipo de Convivencia.	
(5) Entrevista con el Apoderado. Plazo debemos distinguir: Caso Flagrante: Inmediatamente. Denuncia Directa: 5 días hábiles.	Coordinadora de Convivencia Escolar junto al profesor jefe informarán al apoderado de los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de informar los hechos al Tribunal de Familia por una posible vulneración de derechos. (Esta denuncia deberá realizarse antes de cumplida las 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos). Si el estudiante es mayor de 14 años, se debe denunciar al Ministerio Público. Se orientará a la familia sobre instituciones externas. Por ser una falta de Gravedad Extrema, se aplicará la medida de expulsión inmediata (Ver protocolo):	- Coordinadora de Convivencia Escolar. - Profesor Jefe. - Asesor Jurídico.
(6) Informe de Cierre. Plazo: Al finalizar el plazo del punto 4.	Coordinadora de Convivencia Escolar elaborará un informe de cierre del proceso realizado de este protocolo.	- Coordinadora de Convivencia Escolar.

5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

5.1. Definiciones:

- **Autocuidado:** Es la capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos de accidentes.
- **Prevención de riesgos:** Son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.
- **Accidente Escolar:** Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (Ley 16.744).
- **Accidente a causa de los estudios:** Es cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.
- **Accidente con ocasión de los estudios:** Es cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
- **Acción insegura:** es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
- **Condición insegura:** Es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: (vías de evacuación obstruidas, pisos resbaladizos).
- **Deber de auxiliar a un miembro de la comunidad escolar:** Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente.
- **Accidentes menores:** Los accidentes menores son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, parche curita, curaciones, entre otras) y que no se encuentre en riesgo vital el estudiante, por lo que no es necesario trasladar al estudiante a centro asistencial. Sin perjuicio de la entrega de certificado de accidentes escolares al apoderado.
- **Accidentes leves:** Los accidentes leves son aquellos que al ser observados por el profesional de apoyo deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar, este proceso debe ser realizado por el apoderado o un adulto responsable de su familia designado por el apoderado y registrado en la ficha del estudiante.
- **Accidentes Graves:** Los accidentes graves son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida

de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

5.2. Comité de Seguridad Escolar:

En cada colegio existirá un Comité de seguridad escolar encargado de canalizar propuestas que tienen que ver con el ámbito de seguridad escolar, de manera de lograr el clima apropiado, promoviendo la participación de todos los actores integrantes del colegio.

5.3. Integrantes:

- Director/a, quien será el presidente del comité.
- Representante de profesores.
- Representante de estudiantes.
- Representante del Centro de Padres, madres y apoderados.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Opcional: integrante de carabineros, bomberos o institución de salud, como Cruz Roja, etc.

5.4. Seguro de Accidentes Escolares:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes.

Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

Se debe tener presente que todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar nacional desde el instante en que se matriculen y que los colegios no cuentan con seguros privados de accidentes para estudiantes. La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en colegios.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.

- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

5.4.1 Seguro Escolar Privado:

El profesional de apoyo en primeros auxilios deberá mantener actualizado un registro con la ficha de información médica y datos de contacto de los apoderados. En ella se indicará si el estudiante es beneficiario de un seguro privado de atención asistencial, caso en el cual se solicitará al apoderado que entregue al establecimiento, por escrito, las instrucciones para operar bajo dicho seguro. **Es responsabilidad del apoderado informar al colegio y mantener actualizada esta información.**

5.5. Cuota Mortuoria:

En caso de que un estudiante fallezca por un accidente a causa u ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir sus gastos. El monto de la cuota mortuoria del asegurado escolar equivale a tres ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha del fallecimiento del estudiante. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social.

5.6. Procedimiento ante accidentes Escolares:

Etapas y Plazos.	Acciones a Realizar.	Responsables.
(1) Comunicar el Hecho del Accidente. Plazo: Inmediatamente.	En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, el mismo estudiante o sus compañeros, o quien lo perciba deberá comunicarlo inmediatamente al adulto a cargo en ese momento (profesor, inspector, encargado de convivencia escolar o a cualquier funcionario del establecimiento):	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
(2) Activación del Protocolo de Accidentes Escolares. Plazo: Inmediatamente conocido el punto N°1	La responsabilidad de asegurar la correcta aplicación de este protocolo es del Director(a) y de la Coordinadora de Convivencia Escolar o quien designe como tal. Deberá dar aviso al profesional de apoyo que cuente con el curso de primeros auxilios de nuestro Colegio, quien evaluará la gravedad de la situación considerando la	- Director. - Coordinadora de Convivencia Escolar. - Profesional de apoyo con curso de primeros auxilios.

	siguiente escala: - Accidentes Menores. - Accidentes Leves. - Accidentes Graves.	
--	--	--

ACCIDENTES MENORES.		
(3.A) Gestiones que Realiza el Profesional de Apoyo con curso de Primero Auxilios. Plazo: Inmediatamente conocido el punto N°2	- No hay riesgo de vida del estudiante. - No se debe derivar al estudiante a centro asistencial de forma inmediata o no es necesario. Pasos: Si el estudiante sufre un accidente menor durante la jornada de clases o recreo, será llevado por el personal del establecimiento que vio el accidente o al profesional a que le informaron sobre el hecho a la sala de primeros auxilios del Colegio. - El profesional de apoyo de turno con cursos de primero auxilios revisará al estudiante y le brindará la primera atención de primeros auxilios. - El profesional de apoyo registrará la atención en el libro de registro o plataforma de soporte. - El profesional de apoyo informa al apoderado de la atención de Primero Auxilios mediante una comunicación que se envía al estudiante o llamado telefónico dejando registro en el libro de clases o en la plataforma de lirmi.	- Profesional de Apoyo. - Encargada de Convivencia Escolar.

ACCIDENTES MENORES.

(3.B.)) Gestiones que Realiza el Profesional de Apoyo con curso de Primero Auxilios.

Plazo: Inmediatamente conocido el punto N°2

- No hay riesgo de vida del estudiante.
- Si se debe derivar al estudiante a centro asistencial.

Pasos:

Si el estudiante sufre un accidente menor durante la jornada de clases o recreo, será llevado por el personal del establecimiento que vio el accidente o al profesional a que le informaron sobre el hecho a la sala de primeros auxilios del Colegio.

- El profesional de apoyo de turno informa del accidente escolar al Director y Encargada de Convivencia Escolar dentro de los primero 20 minutos de ocurridos el accidente.
- El profesional de apoyo revisará al estudiante y le brindará la atención de primeros auxilios.
- El profesional de apoyo o en su reemplazo el Encargado de Convivencia Escolar, avisará al apoderado del accidente vía telefónica dentro de la primera hora de ocurrido el accidente, para que asista a retirar a su pupilo.
- El profesional de apoyo genera el formulario de accidente escolar, el cual es entregado al apoderado. El apoderado debe firmar la recepción del mismo.

	- El profesional de apoyo registrará la atención en el libro de registro o plataforma de soporte lirmi - El estudiante debe ser trasladado por su apoderado a la unidad de urgencia, <u>en este caso a la urgencia del Hospital Dr. Exequiel González Cortés ubicado en calle Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel.</u> Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente. - Si el apoderado decide enviar a otro apoderado suplente o adulto responsable de su familia designado por el apoderado, éste deberá estar registrado en la ficha de matrícula del estudiante o autorizado formalmente por el apoderado titular.	
--	---	--

ACCIDENTES GRAVES.

(3.C.) Gestiones que realiza el Profesional de Apoyo con curso	- Si hay riesgo de vida del estudiante. - Si se debe derivar al estudiante a un centro asistencial. Pasos: Si el estudiante sufre un accidente grave durante la jornada de clases o recreo, el profesor, Encargado de Convivencia Escolar u otro colaborador a cargo deberá dar aviso de inmediato al profesional con curso de primeros auxilios: - El profesional con curso de primeros auxilios	- Director. - Profesional de Apoyo con curso de Primeros Auxilios.
---	--	---

de Primeros Auxilios. Plazo: Inmediatamente conocido el punto N°2	registrará la atención en el libro de registro o plataforma de soporte e informará inmediatamente al Director. - Dentro de los primeros 20 minutos, el profesional de apoyo o el Director llamará al Sistema de Atención Móvil de Urgencias (SAMU) para solicitar una ambulancia, en caso de contar con un seguro privado, se actuará según dicho seguro. - El profesional de apoyo o el Director dará aviso inmediato del accidente al apoderado para que se acerque al establecimiento inmediatamente. - El profesional de apoyo realizará el certificado de Seguro Escolar. - El estudiante debe ser trasladado en ambulancia por su apoderado a la unidad de urgencia del Hospital Dr. Exequiel González Cortés ubicado en calle Gran Avenida José Miguel Carrera N°3.300 comuna de San Miguel. Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente. - No obstante, en caso que no sea posible ubicar al apoderado o en caso de que el apoderado no pueda acudir en forma inmediata en un tiempo prudente, se coordinará el traslado en ambulancia al Centro de Salud Pública más cercano mencionado anteriormente y será acompañado por un funcionario del establecimiento que permanecerá con el estudiantes hasta que lleguen sus apoderados al centro asistencial. - No está autorizado el traslado del accidentado grave en vehículos particulares, por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido del accidentado.	
--	---	--

	- Si el apoderado hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar en la Oficina de Dirección, la copia del certificado de atención correspondiente, con el diagnóstico médico. - En caso de que el alumno presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a clase debe presentar el correspondiente certificado de alta médica.	
(4) Formulario de Declaración de Accidente Escolar.	- El Colegio deberá completar el formulario de declaración de accidente escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.	- Director. - Secretaria de Dirección.
(5) Prevención de Accidentes.	- El establecimiento, a través del Comité de Seguridad Escolar, determinará las zonas peligrosas del Colegio, y la forma de evitar o disminuir los accidentes.	- Director. - Coordinadora de Convivencia Escolar.

5.7. Procedimiento ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento:

Accidente de Trayecto: Si el accidente escolar ocurre desde o hacia el colegio, es deber del apoderado informar del accidente al establecimiento para la generación del formulario de accidente escolar para ser entregado al apoderado. En este caso el apoderado es el responsable de trasladar al estudiante al centro de atención más cercano.

Accidente de Salida Pedagógica: Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores acompañantes a cargo de grupo, deberá avisar al Colegio para que en conjunto con el profesional de apoyo con curso de primeros auxilios determinen el tipo de accidente (menor, leve o grave) y determinar si el estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial más cercano.

El profesional de apoyo o en su reemplazo la Coordinadora de Convivencia Escolar informará la situación al apoderado y elaborará el formulario de seguro escolar.

Para toda salida pedagógica el profesor encargado debe llevar los números de emergencia, dirección del centro asistencial más cercano, junto a un botiquín de primeros auxilios.

6. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

6.1. El Profesional de turno con curso de Primeros Auxilios deberá:

- a) Atender a todo estudiante, previa identificación con nombre y curso, excepto durante el horario de clases sin la autorización respectiva del docente.
- b) Estar disponible y preparada para atender estudiantes durante los recreos e instancias de alta participación.
- c) Realizar evaluación de sintomatología, ejemplo:
 - Estado general.
 - Temperatura.
 - Signos vitales, según observación inicial.
- d) Atención de primeros auxilios en caso de heridas.
- e) Registrar la atención en el libro de clases digital y/o físico y registro interno.
- f) Entregar reporte de la atención (Cuando corresponda):
 - Indicaciones para los docentes.
 - indicaciones para la familia del estudiante.
 - Derivación para atención en Centro de Salud correspondiente.
- g) Entregar el seguro escolar correspondiente ante casos de accidentes escolares.

IMPORTANTE: Por prohibición Ministerial, el establecimiento educacional NO está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento.

6.2. Atención de Estudiantes en administración de Esquema Farmacológico:

- a) Los apoderados siempre deben tener la receta médica de su pupilo actualizada, la que debe ser entregada directamente a la Coordinadora de Convivencia Escolar ya sea de manera física o por correo electrónico.
- b) Los apoderados deben firmar la autorización correspondiente para iniciar este procedimiento, de lo contrario el colegio no se realizará.
- c) La receta debe indicar de manera clara y legible lo siguiente:

- Nombre del estudiante.
 - Nombre del medicamento.
 - Dosis a suministrar.
 - Horario para la administración del medicamento.
 - Vía de administración: Oral, comprimido, gotas, etc.
- d) El apoderado debe entregar caja o sachet completo del medicamento, con el fin de visualizar la fecha de vencimiento.
- e) No se recibirán o administrarán medicamentos que vengan vencidos, sueltos o aislados (recortados de su tira).
- f) No se administrarán medicamentos inyectables.

7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Los servicios higiénicos de la escuela deben ser desinfectados permanentemente y a su vez estar limpios y aseados, función que estará a cargo de los auxiliares de la unidad educativa.
- Velar que los elementos a usar estén en reglas para su uso.
- Tener los elementos necesarios y en buen estado para su uso en el momento oportuno.
- Mantener las puertas y paredes de los servicios higiénicos libres de contaminación visual que atenten contra la convivencia escolar.
- La Fumigación y Sanitización del recinto está a cargo de la Administración del Colegio.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1) Regulaciones Técnico- Pedagógicas.

1.1. De las Regulaciones Técnico – Pedagógicas.

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

De este modo, las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada

función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- **Supervisión Pedagógica:** Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Reuniones de Profesores, Reuniones de Convivencia Escolar, entre otros. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. De este modo, la Supervisión Pedagógica resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.
- **Planificación Curricular:** Es la instancia donde se aborda la propuesta ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. La Planificación Curricular es la metodología utilizada, propuesta por la Dirección en conjunto con la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, entre otros, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. Fundamental rol cumple cada docente, quienes levantan las necesidades a UTP, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto.

Cabe señalar, que este proceso es ordenado, calendarizado y de conocimiento público para nuestra comunidad educativa.

- **Investigación Pedagógica:** La investigación pedagógica recae en la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica. El objetivo en esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje a los estudiantes.

- **Perfeccionamiento Docente:** Es el espacio formal de trabajo de los docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento basada en la detección de las necesidades profesionales. Para ello, se instala como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.
- **Formación:** Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el aspecto socioemocional y formativo, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje de desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional, junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica.
- **Evaluación del aprendizaje:** La evaluación del aprendizaje está, en primer lugar, en manos de las/os profesoras/es de asignatura, así como también a cargo de los Profesores Jefes.

NOTA IMPORTANTE: La interpretación e implementación de las Regulaciones Técnicas Pedagógicas pertenece a la Dirección del Establecimiento Educacional ejecutadas por la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica. Toda situación no contemplada o elemento no estipulado en este Reglamento será resuelto en caso de ser requerido por la Dirección del Colegio, previa consulta al Consejo Escolar.

1.2. Trabajo en aula, talleres, biblioteca y gimnasio.

A.1. Trabajo en el Aula:

- **Objetivo:** Garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y el respeto mutuo entre estudiantes y docentes.
- **Regulaciones:**
 - **Puntualidad:** Los estudiantes deben llegar puntualmente a todas las clases. Las puertas del aula se cerrarán cinco minutos después de comenzar la clase.
 - **Materiales:** Cada estudiante debe traer los materiales necesarios para la clase (libros, cuadernos, útiles escolares).
 - **Respeto:** Se debe mantener un ambiente de respeto y cortesía entre todos los miembros de la sala de clases. No se permiten interrupciones, burlas, ni comentarios ofensivos.

- **Uso de Tecnología:** El uso de dispositivos electrónicos en el aula está permitido solo con la autorización del docente y para fines educativos.
- **Participación:** Los estudiantes deben participar activamente en las actividades de clase y seguir las instrucciones del docente.
- **Limpieza:** Los estudiantes deben mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, y colaborar en la limpieza general del aula.

A.2. Trabajo en Talleres:

- **Objetivo:** Fomentar el desarrollo práctico y técnico en un ambiente seguro y ordenado.
- **Regulaciones:**
 - **Puntualidad:** Los estudiantes deben llegar puntualmente a todas las clases. Las puertas del aula se cerrarán cinco minutos después de comenzar la clase.
 - **Materiales:** Cada estudiante debe traer los materiales necesarios para la clase (libros, cuadernos, útiles escolares).
 - **Respeto:** Se debe mantener un ambiente de respeto y cortesía entre todos los miembros de la sala de clases. No se permiten interrupciones, burlas, ni comentarios ofensivos.
 - **Instrucciones del Docente:** Los estudiantes deben seguir estrictamente las instrucciones del docente del taller.
 - **Uso de Materiales:** El uso de materiales y equipos debe realizarse de manera responsable y solo con autorización.
 - **Limpieza y Orden:** Los estudiantes deben limpiar y ordenar su área de trabajo al finalizar la actividad.
 - **Uso de Tecnología:** El uso de dispositivos electrónicos en el aula está permitido solo con la autorización del docente y para fines educativos.

- **Participación:** Los estudiantes deben participar activamente en las actividades de clase y seguir las instrucciones del docente.

A.3. Uso de la Biblioteca Escolar:

- **Objetivo:** Fomentar el estudio y la lectura en un ambiente silencioso y ordenado.
- **Regulaciones:**
 - **Silencio:** Los usuarios de la biblioteca deben mantener un ambiente de silencio y respeto.
 - **Materiales de Lectura:** Los libros y otros materiales deben ser manejados con cuidado y devueltos en el estado en que se encontraron.
 - **Prestamos:** Los materiales prestados deben ser devueltos en las fechas establecidas. El retraso en la devolución puede generar sanciones.
 - **Uso de Espacios:** Las áreas de estudio y lectura deben ser utilizadas de manera adecuada, sin causar molestias a otros usuarios.
 - **Comida y Bebida:** No se permite el consumo de comida y bebida dentro de la biblioteca.

A.4. Uso del Gimnasio:

- **Objetivo:** Promover la actividad física en un entorno seguro y respetuoso.
- **Regulaciones:**
 - **Equipamiento Deportivo:** El uso de equipamiento deportivo debe realizarse de manera responsable y bajo supervisión.
 - **Vestimenta Adecuada:** Los estudiantes deben usar ropa y calzado deportivo adecuado para las actividades físicas.
 - **Respeto y Deportividad:** Se debe mantener un ambiente de respeto y deportividad en todo momento.
 - **Cuidado del Espacio:** El gimnasio debe ser mantenido limpio y ordenado después de cada uso.
 - **Salud y Seguridad:** Cualquier lesión o problema de salud debe ser reportado inmediatamente al funcionario más cercano.

1.3. Clases en la Sala de Computación:

El Laboratorio de Computación será utilizado para fines educativos o de apoyo a las actividades académicas del Establecimiento. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos/as, profesores/as, personal y personas relacionadas con las actividades de la Comunidad Educativa. En

este ámbito y durante el desarrollo de las clases. Se procederá a realizar un protocolo de utilización de la sala de computación que será anexado al presente reglamento.

1.4. Clases de Educación Física:

Todos/as los y las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente por el apoderado/a, a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases,

A) Regulación frente a accidentes en clases de Educación Física:

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, debemos proseguir con lo reglado en este presente reglamento sobre Los Accidentes Escolares, de todas formas el docente debe seguir con el siguiente protocolo:

- Protocolo para el o la Docente:

Priorizar la atención y tranquilidad, del o la estudiante. Solicitar el apoyo a los y las alumnos/as, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera:

- Un/a estudiante irá a solicitar auxilio a Dirección, para el traslado y atención. Un/a 2° estudiante irá a solicitar auxilio a la Secretaría de Dirección. Paralelo a esto la o el profesor/a deberá utilizar los 1° auxilios que la situación demande.
- Si la o el profesor/a así lo considera suspenderá la clase en el gimnasio y les solicitará a los estudiantes que regresen a su sala de clase.
- Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio serán las que convenga la institución. Los objetos personales del/la alumno/a, deberán ser entregados la Dirección.
- Dejar constancia en el libro de clases, en el recuadro observaciones (costado asistencia y firma) el N° del/ la estudiante y la palabra "Enfermería".

1.5. Registro de Información de Estudiantes (Hoja de Vida y Ficha del Estudiante.).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al o la estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del o la estudiante en el libro de clases y firmada por estudiante, apoderado/a y funcionario/a. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del o la estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

1.6. Relaciones entre la familia y el Establecimiento.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo **al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación**, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados

que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

1.7. El (la) Apoderado.

El/la apoderado/a titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con él o la estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con la o el alumno/a y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el/la apoderado/a titular quien, además, designará un apoderado/a suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con la o el alumno/a y suplirá los deberes del apoderado/a titular.

La función de ambos apoderados/as, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno/a, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva. Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el o la alumno/a, sin la firma de su apoderado/a legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para nuestro Colegio. Igualmente, el o la apoderado/a debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

1.8. Reuniones de Apoderados.

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, una vez cada dos meses del respectivo semestre siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

También serán citadas por el o la profesor/a jefe, Dirección del establecimiento o por el Equipo de Admisión Escolar y se informarán a través de su página web. Los apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

En el caso de no poder asistir de manera presencial, se permita un espacio virtual para entrevistas de apoderados/as con profesores/as jefes. Las reuniones extraordinarias de apoderados/as serán citadas por el o la profesor/a jefe o por la Dirección del Establecimiento para tratar temas del curso.

1.9. Citaciones de Apoderado.

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres y las atenciones de apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as en la biblioteca del establecimiento.

1.10. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

Se entiende como **actividad extraprogramática** toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El o la estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en su respectiva bitácora.

Se entenderá por **acto cívico o ceremonia**, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores/as, docentes técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extraprogramáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1.11. Acompañamiento a estudiantes y Derivación al Programa de Apoyo Escolar (PAE).

El establecimiento cuenta con un Programa de Apoyo Escolar (PAE) conformado por profesionales especialistas en diversas materias, tales como educador/a diferencial, terapeuta ocupacional y fonoaudióloga, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. Las derivaciones o recomendaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

El establecimiento a través de sus distintas Jornadas de Reflexión Pedagógicas o por definición de los profesionales del Programa de Apoyo Escolar podrá establecer acompañamiento a un/a estudiante, en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del o de la estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la bitácora del profesional que realiza la atención o recomendación. Las derivaciones y funcionamiento del Programa PAE serán regulados en el Respectivo Protocolo de Funcionamiento del Programa de Apoyo Escolar, dicho instrumento se encuentra anexo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1.12. Sobre las Clases de Religión.

El colegio posee un PEI confesional, fundado en los principios valóricos y espirituales de la Iglesia Católica y por sobre todo de María Mazzarello. No obstante, aquellos apoderados que profesen otra religión o ninguna, y que no deseen que sus pupilos participen de estas clases, deberán dejarlo por escrito al momento de la matrícula o al inicio del año, directamente con el Profesor Jefe. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada durante el desarrollo de la clase.

Los apoderados deberán tener presente que al momento de postular a nuestro Colegio declaran conocer nuestro Proyecto Educativo y al momento de efectuar el proceso de matrícula aceptan todas las normas internas de nuestra institución y nuestro modelo de aprendizaje.

Cabe mencionar que nuestro Colegio actualmente en las clases de religión daba la diversidad de estudiantes que profesan distintas creencias ha implementado un enfoque valórico promoviendo el respeto, empatía y la comprensión intercultural. No se centra en la enseñanza de dogmas específicos, sino en los principios que pueden contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

2. Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

Con objeto de brindar apoyo y el resguardo de garantizar el derecho a la educación de nuestros estudiantes, y evitar así una posible deserción escolar, el establecimiento realiza diversas acciones para abordar casos de estudiantes en situación de paternidad o embarazo.

Etapas.	Acciones a Realizar.	Responsables.
1. Comunicación del estado de maternidad o paternidad.	Cualquier integrante de la comunidad Educativa que tome conocimiento de que un estudiante está en condición de paternidad o maternidad (En relación a la maternidad, ya sea de embarazo y de ya haber ocurrido el nacimiento) deberá comunicar este hecho al Encargado de Convivencia Escolar.	Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Entrevista con el Apoderado.	Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar esté en conocimiento del estado de maternidad o paternidad de un estudiante deberá citar al respectivo apoderado para efectos de informarle los hechos conocidos. En caso de que haya sido el mismo apoderado quién comunica la situación, no será necesaria esta entrevista. Esta reunión debe realizarse en un plazo de 2 semanas como máximo desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Dicha entrevista debe quedar registrada en el libro de clases en el apartado de observaciones del respectivo estudiante además se debe registrar la ficha de atención de apoderados o estudiantes del Equipo de Convivencia Escolar.	Encargado(a) de Convivencia Escolar.

3. Entrevista con el estudiante afectado.	Coordinadora de Convivencia Escolar, se reunirá con el estudiante, para efectos de darle apoyo durante el proceso. Esta reunión debe hacerse en un plazo de una semana desde que se realizó la entrevista con el apoderado.	Coordinadora de Convivencia Escolar.
Etapas.	Acciones a Realizar.	Responsables.
4. Plan de Apoyo.	El Coordinadora de Convivencia Escolar en conjunto con la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica acordarán con el apoderado y el estudiante afectado las medidas de apoyo con la finalidad de garantizar el Derecho a la Educación: a) Toda vez que su condición justifique la imposibilidad de asistir regularmente a clases, la Unidad Técnica Pedagógica establecerá un sistema de evaluación alternativo el cual explicitará fechas, contenidos y metodología de evaluaciones. b) El/La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe o adulto significativo) quien supervisara inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salidas para amamantamiento y controles de salud c) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. Esta condición no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. d) Se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico, siempre que estén debidamente acreditadas. e) A la estudiante embarazada se le facilitará durante los recreos espacios como biblioteca o sala de clases, a fin de evitar estrés o posibles accidentes. f) Cualquier otra medida de apoyo que se acuerde.	Coordinadora de Convivencia Escolar- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.

Etapas.	Acciones a Realizar.	Responsables.
5. Plan de Convivencia Escolar	La Coordinadora de Convivencia Escolar o quien designe en su defecto, trabajará con el curso del estudiante afectado el tema de la maternidad o paternidad, con el objetivo de favorecer la sana convivencia escolar.	Coordinador de Convivencia Escolar.

Adicionalmente, se revisarán con los apoderados los siguientes temas:

Medidas Académicas: Se apoyará la flexibilización del aprendizaje a través de acciones que ayuden a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, entre estas medidas tenemos las siguientes:

1. El reglamento de evaluación y promoción asegurará el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas y planes de estudio.
2. Se contará con un calendario flexible y una propuesta adaptada a las necesidades del estudiante.
3. Se incorporarán medidas a nivel curricular que digan relación con el cuidado del embarazo, maternidad y paternidad, apoyando que los estudiantes con necesidades educativas especiales entiendan la situación del embarazo.
4. Advertir a madres embarazadas o nodrizas a no estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo.
5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física siempre que su médico tratante lo autorice, pudiendo ajustarse dicha asignatura a las necesidades de la estudiante o aceptar la solicitud de eximición.

Medidas Administrativas: Entre estas medidas tenemos las siguientes:

1. Los funcionarios del colegio siempre demostrarán un buen trato hacia estos estudiantes, con apoyo a su situación.
2. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de participar de todas las actividades escolares.
3. Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme del colegio a sus necesidades.

4. No se exigirá el 85% de asistencia para estos estudiantes, cuando sus inasistencias sean debidamente justificadas. Para ello deberá acompañar un certificado médico siempre. En caso de que la asistencia alcance menos del 50% el director del establecimiento resolverá de acuerdo al **Decreto Exento N°511 del año 1997, Decreto N°112 y N°158 del año 1999 y el Decreto N°83 del año 2001. Teniendo en este caso el estudiante la posibilidad de apelar la medida adoptada por el director según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**
5. Deberá registrarse la etapa de paternidad, maternidad o embarazo en que se encuentre el estudiante, en los libros de ingreso y salida, libro de clases, registro de casos del Equipo de Convivencia Escolar.
6. La estudiante embarazada podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
7. La estudiante embarazada podrá utilizar en recreos la biblioteca.
8. Se respetará a la estudiante madre su derecho de lactancia, dándole permiso para salir del colegio o para alimentar a su hijo o hija dentro del colegio, habilitando un espacio cómodo para ello.

Redes de Apoyo: Entre estas medidas tenemos las siguientes.

El colegio facilitará las redes de apoyo para el padre, madre o embarazada, utilizándolos en caso de ser necesarios, y siempre velando por la integridad del estudiante.

3. Regulaciones sobre salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del colegio. Toda salida del colegio debe contar con las exigencias establecidas por el Ministerio de Educación, en donde se debe informar con 15 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación previamente la realización de la actividad.

Según un Artículo Observatorio Educativo. “Su Objetivo fortalecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes a nivel cognitivo y formativo, aumentar su motivación, y favorecer el desarrollo de aprendizajes significativos a través de experiencias educativas contextualizadas.

Además, buscan ampliar el horizonte de expectativas de los estudiantes, al facilitar su acceso a contextos sociales y culturales distintos de aquellos en los que se desenvuelven habitualmente.

Las salidas educativas son de distinto tipo y se diferencian según el énfasis que las orienta. De esta forma, se encuentran vinculadas a Objetivos de Aprendizaje (OA), Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) y objetivos recreacionales, apuntando al desarrollo integral de los estudiantes.

Esta práctica ha favorecido un rol más activo de los estudiantes en su formación, promoviendo también una mayor vinculación con su contexto, haciendo de estas experiencias educativas una oportunidad para diversificar la forma en que los estudiantes aprenden y ponen en juego las distintas habilidades desarrolladas”. (Observatorio Educativo, 2017,p. 4).

Para nuestra comunidad es fundamental poder cambiar de escenario para la realización del proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes, es importante la interacción en distintos contextos, ya sea en la naturaleza, museo, parques, etc. Es por eso que como escuela damos prioridad a esta acción: Aprendiendo fuera del aula. A un número de cursos, donde es financiada por Sep. Tanto locomoción, lugar y alimentación.

- **Subdimensión:** Gestión Pedagógica
- **Indicador:** N° de salidas pedagógicas realizadas durante el año 2025.
- **Nombre de la acción:** Aprendiendo fuera del Aula.
- **Descripción:** Los docentes implementan proyectos pedagógicos, centrados en estrategias innovadoras y variadas, que consideren diferentes escenarios de aprendizaje, dentro y fuera del establecimiento, se contará con una planificación de las actividades y una evaluación formativa.
- **Objetivos de las salidas Pedagógicas:** Las salidas pedagógicas representan experiencias pedagógicas importantes para que nuestros estudiantes entiendan el mundo que los rodea. Éstas deben estar vinculada con los aprendizajes que estén desarrollando. Las salidas pedagógicas son actividades educativas planificadas fuera del establecimiento escolar, normadas principalmente por el Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC) y supervisadas por la dirección del establecimiento. Los adultos responsables que participan en estas salidas (como docentes, asistentes de la educación, apoderados u otros encargados) deben cumplir funciones específicas que aseguren el resguardo, aprendizaje y bienestar de los estudiantes.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

La programación e implementación de estas actividades, requiere normas, organización y procedimientos definidos en el Reglamento Interno, orientados a la prevención y el resguardo de la

seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades. El establecimiento debe considerar los siguientes aspectos para su Organización:

1. Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.
2. Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
3. Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
4. Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.

LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE HAY QUE CONSIDERAR PARA ORGANIZAR LA ACTIVIDAD.

1. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
2. Entregar una hoja de ruta al sostenedor.
3. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.
4. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.

FUNCIONES DE LOS ADULTOS RESPONSABLES EN UNA SALIDA PEDAGÓGICA

A continuación, se detallan las funciones principales de los adultos responsables en una salida pedagógica, conforme a la normativa y orientaciones del MINEDUC:

1 Supervisión y resguardo de los estudiantes

- Asegurar la integridad física y emocional de todos los estudiantes a su cargo.
- Estar constantemente atento a los alumnos durante todo el trayecto y la actividad.
- Supervisar el cumplimiento de normas de convivencia y seguridad establecidas previamente.

2. Apoyo en la organización y logística

- Participar en la planificación previa de la salida, junto al equipo docente o directivo.
- Colaborar en la asignación de grupos de estudiantes (según niveles, edades, necesidades especiales, etc.).

- Apoyar en la entrega de materiales, alimentación u otros elementos necesarios durante la actividad.

4. Cumplimiento del objetivo pedagógico

- Facilitar el cumplimiento del objetivo educativo de la salida, reforzando aprendizajes y promoviendo la reflexión.
- Participar activamente en las actividades diseñadas, acompañando y orientando a los estudiantes.

5. Comunicación efectiva

- Mantener canales de comunicación fluidos con el docente responsable y el equipo organizador.
- Informar cualquier situación de riesgo, accidente o comportamiento inapropiado inmediatamente.
- Estar disponible para contactar a apoderados o equipos de emergencia si es necesario.

6. Apoyo en medidas de seguridad

- Conocer y aplicar los protocolos de emergencia definidos por el establecimiento.
- Portar los listados de estudiantes, teléfonos de contacto y fichas médicas si corresponde.
- Asegurarse del correcto uso de implementos de seguridad (cinturones, chalecos reflectantes, etc.).

7. Colaboración con la inclusión

- Apoyar activamente la participación de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asegurando accesibilidad y equidad en la actividad.
- Velar por el trato digno e igualitario de todos los estudiantes, promoviendo un ambiente inclusivo.

EL ESTABLECIMIENTOS DEBEN INFORMAR A ALGUNA INSTANCIA SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 15 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento.
- Datos del Director.
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Datos del Profesor Responsable.
- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.

- Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- Datos del transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- El Director del establecimiento levantará el acta del Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Normativa asociada

- Rex. N°0860/2018. Superintendencia de Educación. Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Circular N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre.
- Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

IMPORTANTE A CONSIDERAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA:

Toda actividad fuera del establecimiento debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
2. La individualización del grupo de adultos que participarán en la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

Importante:

Cada niño debe ser acompañado por un adulto responsable, en los dos niveles

- El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educadora (a) o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN**NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.**

- Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:
- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/> , con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

8. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

El Colegio Santa María Mazzarello cuenta con un reglamento de Evaluación y Promoción, que tiene como objetivo evaluar los procesos pedagógicos de manera intrínseca de la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Este plan está elaborado bajo el enfoque del **Decreto 67 del año 2018**, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para cada uno de nuestros estudiantes. Ésta primera tiene un rol esencial en las prácticas pedagógicas de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes, un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso a fin de que todos pueden alcanzar los objetivos de aprendizajes definidos en el Currículum Nacional. (Orientaciones para la Elaboración del Reglamento de Evaluación, pág.1).

El Reglamento establece las siguientes definiciones:

9. **Evaluación:** Es el proceso para la toma de decisiones, que consiste en la recolección de evidencia sobre el grado en que los estudiantes alcanzan los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares.
10. **Calificación:** Es la representación numérica o conceptual del grado de logro de aprendizaje de los estudiantes, cuyo significado es conocido por todos los agentes de la comunidad escolar.
11. **Promoción:** Es el tránsito de un curso (Nivel Escolar) a otro inmediatamente superior, o el egreso del nivel de Educación Media.

Al respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción se encuentra adjunto al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

NORMAS, FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

- 1. Descripción Precisa de las Conductas esperadas de cada integrante de la Comunidad Educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.**

1.1. Normas.

La convivencia forma parte de los principios del proyecto educativo, de las normas legales y reglamentarias y de la actuación cotidiana de todas las personas y equipos que se relacionan en el interior de la escuela. Las normas de convivencia del presente reglamento, tienen por objetivo lograr el desarrollo armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, estas deben ser respetadas y en caso de ser transgredidas se debe abordar bajo un enfoque formativo; es decir,

que los estudiantes comprendan el sentido de las normas y la importancia de ellas para la construcción de una sana convivencia. Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

2. Conductas Esperadas.

Las conductas esperadas estarán enmarcadas en aquellos valores y principios declarados en nuestro Proyecto Educativo.

Valor.	Conducta Esperada Asociada.
Respeto.	12. Reconoce los derechos del otro. 13. Promueve el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos. 14. Respetar las opiniones, creencias y diferencias de los demás, incluso si no estás de acuerdo. 15. Promover un ambiente inclusivo y acogedor para todos.
Honradez.	16. Reconoce sus errores y asume su responsabilidad. 17. Actúa con justicia.
Solidaridad	18. Demuestra sensibilidad hacia las necesidades de los otros.

	19. Ayuda a sus compañeros. 20. Demostrar disposición para trabajar en conjunto por el bien común.
Responsabilidad	21. Colabora con el orden y aseo de la sala y espacios personales. 22. Presenta cambios positivos en su comportamiento. 23. Asiste puntualmente a sus clases y actividades.
Gratitud	24. Expresar agradecimiento hacia sus compañeros, profesores y la Comunidad Educativa. 25. Reconocer y valorar las oportunidades y recursos disponibles.

2.1. Acciones u omisiones que son Consideradas Faltas.

Todas las acciones u omisiones que el Establecimiento reconoce como Faltas son aquellas que cumplan con el principio de legalidad, establecido en el punto 2.4 de la Letra B, en la página 9 de este Reglamento Interno. Queda estrictamente prohibido toda disposición que entregue facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad.

3. Medidas Disciplinarias.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión⁸

Las medidas disciplinarias deben ser, principalmente formativas, dado que contar con una disciplina formativa permite avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos, respetuosos, participativos y responsables.

⁸ Circular N°482, Superintendencia de Educación.

El propósito de la aplicación de estas medidas es aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes; generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos; fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa. Estas medidas deben:

26. Ser respetuosas de los derechos y dignidad de los estudiantes.
27. Ser inclusivas y no discriminatorias.
28. Estar definidas en el Reglamento Interno.
29. Ser proporcionales a la falta cometida.
30. Estar ajustadas a la etapa del desarrollo de los estudiantes.
31. Promover la reparación y el aprendizaje.
32. Ser difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

Frente a situaciones contrarias a la sana convivencia el establecimiento podrá aplicar las siguientes medidas:

- 3.1. **Medida Reparatoria:** Tiene por objetivo que el estudiante y/o su apoderado realice una acción que repare algún daño físico o psicológico en una persona o en un bien material.

Las medidas reparatorias pueden ser:

- a. Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.
- b. Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.
- c. Reponer especies o daños causados a los bienes de otros.

- 3.2. **Medida Comunitaria:** Tiene por objetivo que el estudiante realice una acción positiva hacia la comunidad educativa, que implique un esfuerzo para el estudiante y un beneficio valorado para quienes la reciben.

Las medidas comunitarias pueden ser:

- a) Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del Colegio.
- b) Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, gimnasio entre otras.
- c) Ayudar en alguna labor a funcionarios del Colegio.
- d) Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.
- e) Participar de alguna actividad de acción social relacionada con la falta cometida.

3.3. **Medida Pedagógica:** Tiene por objetivo que el estudiante que cometió la falta comprenda el impacto de la misma a través de un trabajo pedagógico realizado en horario libre del estudiante.

Las medidas pedagógicas pueden ser:

- a) Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida, y que produzca aprendizajes y compromisos por escrito.
- b) Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión.

3.4. **Medida Reflexiva:** Tiene por objetivo que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida realizando una acción individual y/o grupal dirigida.

Las medidas reflexivas pueden ser:

- a) Asistir a talleres de Habilidades Sociales.
- b) Conversación con el profesor jefe, de asignatura, encargado de convivencia o profesional de apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.
- d) Realización de trabajo reflexivo bajo la responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar, con el objetivo de abordar la temática vinculada a la falta. Este trabajo puede ser grupal o individual.

3.5. **Derivación a red de apoyo:** Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante.

Algunas derivaciones son:

- a) Derivación a convivencia escolar: Derivación que realiza el Profesor Jefe, a través de la Ficha Única de Derivación (FUD), para contar con apoyo psicosocial para el estudiante.
- b) Derivación a Redes externas: Derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos. La derivación a redes externas queda bajo la responsabilidad del Asesor Jurídico y/o algún miembro del equipo de formación y convivencia.

4. Medidas Disciplinarias Excepcionales.

Son medidas que se podrán aplicar de manera excepcional siempre y cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deben ajustarse a los principios que inspiran el Sistema Educativo declarados en este reglamento, y se adoptarán previo a un procedimiento racional y justo, en base a la Ley 21.827 que señala que, el relato escrito y documentado del profesional de la educación como antecedente, es suficiente para adoptar medidas inmediatas sin eliminar la obligación del proceso.

Las medidas aplicables en el establecimiento son:

- 4.1. **Suspensión:** Consiste en la imposibilidad de asistir al colegio, en un periodo que puede ser desde 1 a 5 días, renovable por 5 días más de manera excepcional. No pudiendo ser superior a 10 días en su totalidad, salvo en el caso de situaciones de suspensión cautelar por procedimiento de expulsión de la Ley Aula Segura. En el caso que el apoderado informe la imposibilidad de que el estudiante cumpla con la medida de suspensión, por no haber un adulto que pueda cuidarlo en dicho horario, se procederá a una suspensión interna.
- 4.2. **Suspensión Interna:** La suspensión interna consiste en que el estudiante ingresa al colegio pero no participa de ninguna actividad escolar grupal, sino que se quedará en algún espacio a cargo de un docente, por ejemplo: en biblioteca, en la oficina de convivencia, o en oficina de dirección, entre otros. Esta medida la aplica el encargado de convivencia o un miembro del equipo, quién le comunica directamente al apoderado, mediante el canal de información institucional, indicando los motivos que la justifican y las medidas formativas y pedagógicas que deberá realizar el estudiante durante la suspensión de clases.

El apoderado tendrá la posibilidad de apelar la medida, cuyo plazo depende de la falta cometida (ver apartado de faltas). El miembro del equipo de convivencia registra la

suspensión en el libro de clases e informa a los docentes que atienden el curso para tomar los resguardos académicos correspondientes, respetando la integridad del estudiante en todo momento.

4.3. **Suspensión como medida cautelar:** El Equipo Directivo y/o la Encargada de Convivencia Escolar en la realización de un proceso de investigación por una falta **MUY GRAVE** o de **GRAVEDAD EXTREMA**, tiene la facultad de aplicar la suspensión como medida cautelar.

4.4. **Reducción de Jornada Escolar:** Esta medida se podrá aplicar al estudiante que presente informes médicos que avalen la necesidad de aplicar esta medida para su propio bienestar académico y social.

4.5. **Condicionabilidad de Matrícula:** Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio (ver protocolo de condicionabilidad).

4.6. **Cancelación de Matrícula:** Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica el director/a al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

4.7. **Expulsión del Estudiante:** Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

5. Debido Proceso en la Aplicación de Medidas Excepcionales.

La aplicación de una medida disciplinaria frente a una falta debe someterse a las reglas del debido proceso, para garantizar los derechos del estudiante afectado a ser objeto de un proceso racional y justo. Cuando el estudiante comete una falta se aplicará una medida formativa y/o disciplinaria, y siempre existirán las siguientes acciones a favor del estudiante, que garantizan el Debido Proceso:

- a) Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta.

- b) Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos.
- c) Derecho a presentar pruebas en los descargos de sus dichos.
- d) Derecho a conocer la resolución que contempla la sanción a aplicar.
- e) Derecho a solicitar la reconsideración de la medida (Procedimiento conocido como Apelación).

6. Factores atenuantes y agravantes que se consideran al Calificar una Falta.

6.1. Son Factores Atenuantes:

- a) La buena conducta, evidenciada en la hoja de vida del estudiante.
- b) La confesión oportuna y clara de los hechos que motivaron la falta.
- c) Los informes positivos emitidos por los docentes y otras redes.
- d) El arrepentimiento y la iniciativa de reparar el daño causado con la falta.
- e) El contexto biopsicosocial del estudiante.
- f) Trastornos del desarrollo que afecten al estudiante.

6.2. Son Factores Agravantes:

- a) El incumplimiento de los compromisos adquiridos por el estudiante en sus deberes disciplinarios y actitudinales.
- b) La realización de una acción de manera alevosa.
- c) La reiterada acumulación de faltas en su registro de observaciones en el libro de clases.
- d) Si el estudiante ha persistido en una conducta grave o muy grave que perturben el clima escolar.
- e) La falta de colaboración en la investigación de los hechos.
- f) La negativa a reparar el daño causado con la falta.

6.3. Disminución o Aumento a la Sanción:

- 33.** Si al estudiante procede aplicar una atenuante, se deberá disminuir un grado la sanción cometida a excepción de las faltas muy graves y de gravedad extrema que quedará sujeto al Consejo de Profesores si aplicará la atenuante según los hechos ocurridos.
- 34.** Si al estudiante procede aplicar una agravante, se deberá aumentar un grado en la clasificación de la sanción.

7. Resolución Alternativa de Conflictos.

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Para un correcto abordaje, que cumpla con los principios legales y el sentido formativo de la disciplina, se presenta una estrategia alternativa de resolución de conflictos.

El rol de los docentes, asistentes de la educación y apoderados es modelar y orientar el abordaje de los conflictos a través de estilos de comunicación no violenta, que permitan a los involucrados:

35. Distinguir hechos de juicios valóricos u opiniones.
36. Identificar, validar y expresar emociones ante una situación de conflicto.
37. Identificar, validar y expresar necesidades ante una situación de conflicto.
38. Hacer pedidos y promesas en un clima de escucha mutua y de respeto por los principios de la sana convivencia declarados en este reglamento.

Los docentes y directivos promoverán el uso de mecanismos alternativos, como la mediación y conciliación, para el abordaje de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

7.1. Resolución Pacífica de Conflictos.

Los conflictos deben ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Ventajas de usar esta estrategia:

39. Busca solucionar el conflicto a través de la comunicación y el diálogo horizontal.

40. Incluye los intereses y necesidades de todas las partes en las soluciones y compromisos alcanzados.
41. Fomenta la creatividad y la autonomía, puesto que son las propias personas y comunidades las que construyen las soluciones a su conflicto.
42. Uno de sus objetivos es la reconstrucción de la relación de colaboración y confianza que debe existir entre el establecimiento y la familia.

7.2. Tipos de Resoluciones Pacíficas de Conflictos:

- a) **Mediación escolar**: La mediación es una instancia voluntaria que se realiza por un encargado de convivencia escolar, o un integrante del equipo, y tiene por finalidad abrir un espacio de escucha entre las partes afectadas por una situación de convivencia, en donde el mediador no entrega una propuesta de solución, sino que son las mismas partes quienes conversan alternativas de solución.

- **¿Qué conflictos se pueden mediar?**

Los conflictos entre padres, madres y apoderados, autoridades o representantes del establecimiento relacionados con:

- ✓ Necesidades específicas del estudiante o docentes.
- ✓ Problemas disciplinarios.
- ✓ Participación de padres, madres y apoderados.
- ✓ Abordaje de situaciones de maltrato.

- **Situaciones que NO se puede realizar la mediación escolar:**

Las situaciones que no son objeto de mediación son las referidas a:

- ✓ Materias técnico-pedagógicas.
- ✓ Infracciones a la normativa educacional.
- ✓ Incumplimiento laboral.

- ✓ En situaciones con relaciones asimétricas como víctima-victimario o adulto-estudiante, solo se puede mediar con profesionales expertos que utilicen diferentes estrategias para equilibrar a las partes o reparar el daño.

- b) **Conciliación Escolar:** Es una instancia de asistencia obligatoria, de resolución pacífica del conflicto a cargo de un funcionario del colegio, el que será designado por la Dirección del Establecimiento para casos en donde existan adultos que forman parte de la situación de convivencia. El funcionario conciliador tiene la facultad de entregar alternativas de solución pacífica, velando por restablecer la armonía entre las partes.

7.3. Procedimiento de Resolución Alternativa de Conflictos.

- a) El mediador o conciliador invita a las partes afectadas por la situación de convivencia a participar de la mesa de conversación.
- b) El día de la mesa de conversación el mediador o conciliador informa del objetivo de la instancia, en el caso de la mediación recuerda que es una instancia voluntaria.
- c) Las partes afectadas en la situación de convivencia entregan sus relatos en forma ordenada y respetuosa. El mediador o conciliador podrá realizar preguntas para aclarar los hechos.
- d) En el caso de la mediación se revisará la posibilidad de alternativas de solución de conflicto pacíficas, ideas que entregarán las mismas partes.
- e) En el caso de la conciliación, el conciliador entregará una propuesta de solución, entregando deberes a las partes involucradas.
- f) Se redacta acta de la sesión, la que será firmada por los asistentes. Esta acta será entregada al encargado de convivencia del colegio.
- g) En caso de ser necesario el mediador o conciliador podrá acompañarse por otro funcionario del Equipo de Convivencia Escolar.

8. Descripción de las Faltas.

A continuación, se presenta la descripción de las Faltas. Inmediatamente, se describe el abordaje respectivo según el tipo de Falta.

PÁGINA INUTILIZADA.

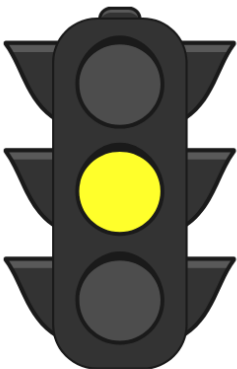
8.1. Descripción de las Faltas Leves:



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
Leve. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden.	Falta Leve.	(FL1) Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje. Como, por ejemplo: utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, audífonos, juguetes, otros objetos que perturben el desarrollo normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo. (FL2) Comer, masticar chicle, ingerir líquidos salvo agua dentro de la sala de clases. (FL3) Presentarse sin el material necesario solicitado con antelación para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros. (FL4) Interrumpir el desarrollo normal de la clase con faltas de respeto que no afecten gravemente la convivencia escolar, y que no dañen la integridad de las personas. (FL5) Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos del colegio o de otras personas por ejemplo encender una Big Tablet o computador. (FL6) Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase como por ejemplo saltar arriba de una mesa, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos.

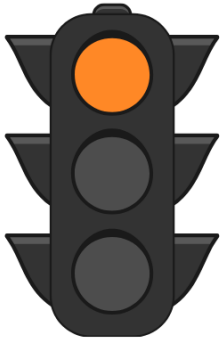
1



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
 Leve.	Falta Leve.	(FL7) Salir de la sala sin autorización.
		(FL8) Dos inasistencias no justificadas.
		(FL9) No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
		(FL10) Faltar a las labores de aseo de la sala de clase y de los demás espacios del colegio, por ejemplo: botando basura en el suelo, ensuciando baños, dejando las mesas sucias en el casino destinados a almuerzo.
		(FL11) Usar el celular dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
		(FL12) Usar pelotas de cuero (fuera de las asignaturas deportivas) o de otro material que implique un riesgo para la integridad de la Comunidad Escolar.
		(FL13) Llegar atrasado por tercera vez sin justificativo.
		(FL14) Presentarse por tercera vez sin el uniforme de la escuela, sin justificativo ni autorización de la Dirección.

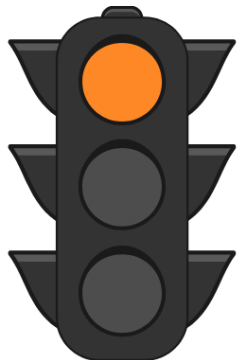
8.2. Descripción de las Faltas Graves:



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
 Grave. Son aquellas acciones u omisiones que generan un daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la Comunidad Educativa y que principalmente comprometen el prestigio del Colegio y del proceso educativo.	Falta Grave.	(FG1) Exhibir los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros. (FG2) No ingresar a clases, estando en el colegio, acción conocida como cimarra interna. (FG3) Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio. (FG4) Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio. (FG5) Dañar o realizar un mal uso de artefactos del colegio tales como, sanitarios, extintores, interruptores, vanitorios, lámparas, entre otros. (FG6) Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, TV, Big Tablet, Data Show, cámaras de video, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente. (FG7) Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.

3



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
 Grave.	Falta Grave.	(FG8) Mantener o realizar conductas sexuales dentro del colegio tales como: besos en la boca, posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, etc.
		(FG9) Facilitar el ingreso al colegio a personas extrañas o externas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.
		(FG10) Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de o de cualquier otro plan de emergencia que se desarrolle dentro o fuera del colegio.
		(FG11) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto de las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen faltas de respeto implícitas o explícitas a estudiantes o profesores.
		(FG12) Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta.
		(FG13) Sacar el celular en clases a sabiendas que es un elemento que se encuentra prohibido dentro del Colegio.

4

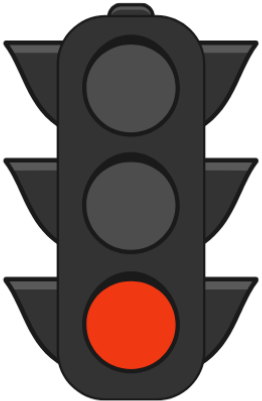
8.3. Descripción de las Faltas Muy Graves:



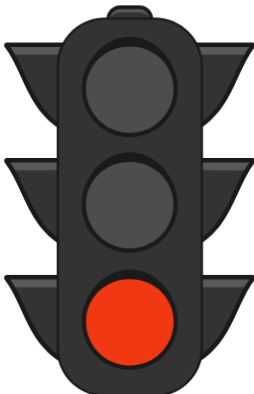
Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
Muy Graves. Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la Comunidad Educativa. Estas acciones afectan de manera grave la Convivencia Escolar del Colegio.	Faltas Muy Graves.	(FMG1) Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, borrar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, planillas, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas. (FMG2) Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: Facebook, WhatsApp, Instagram, Tiktok, Youtube, posteo, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, rallados en murallas, o cualquier otro medio. (FMG3) Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas Ej. empujones, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc. (FMG4) Fumar cualquier sustancia en el colegio o en las afueras de este ya sea cigarro, vaporizador, o cualquier otra sustancia lícita o ilícita. (FMG5) Consumir, portar, ingresar al colegio, facilitar en el colegio, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos. Se activará el protocolo de drogas y/o alcohol y el de vulneración de derechos. Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años.

5



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
 Muy Graves.	Faltas Muy Graves.	(FMG6) Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del colegio.
		(FMG7) Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.
		(FMG8) Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas como, por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.
		(FMG9) El porte y uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al colegio.
		(FMG10) Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa. (El colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que estos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).
		(FMG11) Realizar actos de bullying, sea de manera personal o a través de medios electrónicos, a través de la web y/o redes sociales como, por ejemplo: Facebook, Twitter, u otro medio de almacenamiento o difusión digital.



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
 Muy Graves.	Faltas Muy Graves.	(FMG12) Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin autorización de un funcionario del colegio y del apoderado.
		(FMG13) Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
		(FMG14) Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona.
		(FMG14) Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta, realizando acciones para perjudicarla por ejemplo viralizando la grabación, y cometiendo otras faltas tales como maltrato o bullying a través de esta acción.
		(FMG15) Cometer lesiones leves en contra de un integrante de la comunidad educativa. Son aquellas que están descritas por el legislador como la acción de herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica.
		(FMG16) Cometer lesiones simplemente graves en el contexto de una riña, en donde uno o más personas se golpean a la vez

8.4. Descripción de las Faltas de Gravedad Extrema:



Tipo.	Código Lirmi.	Descripción.
Gravedad Extrema. Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la Comunidad Educativa. Estas acciones afectan de manera grave la Convivencia Escolar del Colegio.	Faltas de Gravedad Extrema.	(FGE1) Cometer lesiones simplemente graves. Son aquellos golpes que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios por más de 30 días. (FGE2) Realizar actos calificados de terroristas, por ejemplo, activar o lanzar artefactos explosivos dentro del colegio que generen impacto o daños ya sea a la infraestructura como a la salud de los integrantes de la comunidad educativa. (FGE3) Venta de drogas ,alcohol y/o armas a integrantes de la comunidad educativa. (FGE 4) Tenencia, ingreso y uso de cualquier tipo de armas. (FGE5) Acciones que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independiente de la edad, estrato social, raza, etnia, sexo, nacionalidad, por ejemplo, violación, abuso sexual, exhibir o registrar material pornográfico, y cualquiera que constituya un delito sexual. (FGE6) Actos de bullying que revistan características de delito. (FGE7) Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.

8

9. Procedimiento de Aplicación de Sanciones:

Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondiente a Faltas Leves			
Etapa del Proceso.	Procedimiento.	Medidas a Aplicar.	Responsable.
Derecho a Conocer los Hechos que Constituyen la falta.	1. El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases y se le comunica al estudiante la situación resguardando su privacidad.	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes.	43. Docente a cargo.
	2. El profesor a cargo deberá corroborar si el estudiante que cometió la falta se encuentra en el Programa de Apoyo Escolar de ser así debe solicitar el apoyo de un profesional perteneciente al Programa para corroborar si el hecho que ocasionó el estudiante es debido a una desregulación emocional, de ser así NO se aplicarán los pasos siguientes del Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondientes a las Faltas Leves y se aplicará el Protocolo de Desregulación Emocional y serán los profesionales del Programa de Apoyo	Ante faltas leves, que transgredan los valores del Proyecto Educativo, se considerarán las medidas formativas, que pueden ser reparatorias, comunitarias, pedagógicas o reflexivas. En aquellos casos de faltas constantes (reincidencia), el Profesor a cargo deberá derivar al estudiante a Convivencia Escolar, mediante el Formulario Único de Derivación (FUD).	

	Escolar quienes continuarán con el Procedimiento. Si el estudiante no pertenece al Programa de Apoyo Escolar y el hecho que cometió no corresponde a una Desregulación Emocional se continuará con la aplicación del Procedimiento de Aplicación de Sanciones correspondientes a las Faltas Leves. 3. El Profesor a cargo deberá informar al apoderado y al Profesor Jefe, por medio de correo electrónico en un plazo de 1 día hábil contados desde la comisión del hecho.		
--	--	--	--

Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos y/o presentar pruebas del hecho.	4. El estudiante y/o su apoderado tienen el derecho de presentar sus descargos y presentar pruebas al docente que notificó del hecho ocurrido. Dichos descargos y/o prueba se pueden aportar de la siguiente forma: a) Mediante Correo Electrónico. b) Solicitar una entrevista con el Docente, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección. Una vez realizada la entrevista el Docente deberá dejar registrado en el libro de clases el desarrollo de lo conversado y dejar registrada la documentación que entregó el apoderado de forma física (Al finalizar la entrevista el Docente debe solicitar al apoderado el nombre, rut y firma) Tanto el apoderado como el estudiante tienen un plazo de 2 días contados desde la notificación enviada al apoderado para realizar los descargos y/o aportar la evidencia respectiva.		44. Docente a cargo
--	---	--	----------------------------

	5. Una vez transcurrido el plazo de señalado en el punto N°4, el docente procederá a realizar la aplicación de una medida formativa al estudiante, plazo 1 día hábil contados desde el vencimiento del plazo contenido en el punto N°4.		
Derecho a conocer la Resolución que contempla la sanción o medida a aplicar.	6. El docente a cargo le informará al estudiante y a su apoderado la medida formativa que se le aplicará el estudiante. Dicha notificación se realizará de la siguiente manera: 45. Al apoderado se le debe realizar mediante correo electrónico. 46. Al estudiante de forma verbal. Una vez realizadas las gestiones de notificación deberá consignar en el libro de clases la medida adoptada e indicar que el apoderado fue notificado		47. Docente a cargo

	por correo electrónico.		
Derecho a solicitar la reconsideración de la medida	7. El apoderado puede solicitar en un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha en que se realizó la notificación contemplada en el Punto N°6 la reconsideración de la medida a la Encargada de Convivencia Escolar de la siguiente manera: 48. Correo electrónico coordinadora de convivencia (sonia.canales@cmazzarello.cl). 49. Solicitar una entrevista con Coordinadora de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe realizar directamente al correo electrónico. Una vez realizada la entrevista la CCE deberá dejar registrado en el libro de clases el desarrollo de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada		53. Docente a cargo. 54. Coordinadora de Convivencia Escolar

	(Al finalizar la entrevista la CCE le solicitará al apoderado su nombre, rut y firma). 8. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración la CCE deberá analizar la solicitud y solicitar los antecedentes al docente mediante correo electrónico. El docente tendrá un plazo de 1 día hábil contados de la fecha de recepción del correo por parte del CCE para remitir los antecedentes. 9. El CCE podrá determinar si la medida aplicada cumple el debido proceso y el resguardo de los derechos del estudiante, notificando al apoderado y profesor en cuestión mediante correo electrónico en un plazo máximo de 3 días desde que se ejecutó el punto N°7 las siguientes resoluciones: 50. Confirmar la medida formativa aplicada por el docente.		
--	---	--	--

	51. Revocar la medida formativa aplicada por el docente, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro Reglamento. 52. Modificar la media formativa aplicada por el docente.		
--	--	--	--

	10. El Profesional cargo le informará al estudiante y a su apoderado la medida formativa que se le aplicará el estudiante. Dicha notificación se realizará de la siguiente manera: 55. Al apoderado se le debe realizar mediante correo electrónico. 56. Al estudiante de forma verbal. Una vez realizadas las gestiones de notificación deberá consignar en el libro de clases la medida adoptada e indicar que el apoderado fue notificado por correo electrónico.		
--	---	--	--

PÁGINA INUTILIZADA.

Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondiente a Faltas Graves.

Etapa del Proceso.	Procedimiento.	Medidas a Aplicar.	Responsable.
Derecho a Conocer los Hechos que Constituyen la falta.	1 El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases y se le comunica al estudiante la situación resguardando su privacidad. 2 El profesor a cargo deberá corroborar si el estudiante que cometió la falta se encuentra en el Programa de Apoyo Escolar, de ser así debe solicitar el apoyo de un profesional perteneciente al Programa para corroborar si el hecho que ocasionó el estudiante es debido a una desregulación emocional, de ser así NO se aplicarán los pasos siguientes del Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondientes a las Faltas Graves y se aplicará el Protocolo de Desregulación Emocional y serán los profesionales del Programa de Apoyo Escolar quienes continuarán con el Procedimiento. Si el estudiante no pertenece al Programa de	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes. Ante faltas graves, que transgredan los valores del Proyecto Educativo, se considerarán las medidas formativas, que pueden ser reparatorias, comunitarias, pedagógicas o reflexivas. En aquellos casos de faltas constantes (reincidencia), el Profesor a cargo deberá derivar al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar, mediante el Formulario Único de Derivación (FUD).	57. Docente a cargo. 58. Coordinadora de Convivencia Escolar.

	Apoyo Escolar y el hecho que cometió no corresponde a una Desregulación Emocional se continuará con la ejecución del Procedimiento de Aplicación de Sanciones correspondientes a las Faltas Graves. 3 El profesor a cargo deberá enviar por correo electrónico al Profesor Jefe en conjunto con la CCE en un plazo de 1 día hábil contados desde el registro de los hechos en el libro de clases los hechos cometidos por el estudiante. 4 El CCE, instruirá a un Profesional de Apoyo del Equipo de Convivencia Escolar para realizar el procedimiento.		
Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos y/o presentar pruebas del hecho.	5 El Profesional de Apoyo del Equipo de Convivencia Escolar deberá informar al apoderado en un plazo máximo 2 días hábiles desde que se notificó al funcionario que deberá realizar la investigación, sobre los hechos ocurridos.		59. Encargada de Convivencia Escolar. 60. Profesionales de Apoyo ECE.

	6 El estudiante y/o su apoderado tienen el derecho de presentar sus descargos y presentar pruebas al Profesional de Apoyo que notificó del hecho ocurrido. Dichos descargos y/o prueba se pueden aportar de la siguiente forma: c) Mediante Correo Electrónico. d) Solicitar una entrevista con el Profesional del Equipo de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección o por correo electrónico. Una vez realizada la entrevista el Profesional del Equipo de Convivencia Escolar deberá dejar registrado en la Ficha de Atención de Apoderados y dejar registrada la documentación que entregó el apoderado de forma física (Al finalizar la entrevista el Docente debe solicitar al apoderado el nombre, rut y		
--	--	--	--

	firma), además se debe dejar la constancia de la atención realizada en el libro de clases. Tanto el apoderado como el estudiante tienen un plazo de 2 días contados desde la notificación enviada al apoderado para realizar los descargos y/o aportar la evidencia respectiva.		
Derecho a conocer la Resolución que contempla la sanción o medida a aplicar.	7 El Profesional a cargo le informará al estudiante y a su apoderado la medida formativa o sanción que se le aplicará el estudiante. Dicha notificación se realizará de la siguiente manera: 61. Al apoderado se le debe realizar mediante correo electrónico. 62. Al estudiante de forma verbal. Una vez realizadas las gestiones de notificación deberá consignar en el libro de clases la medida adoptada e indicar que el apoderado fue notificado por correo electrónico.		63. Profesional de Apoyo ECE 64. Encargada de Convivencia Escolar.
Derecho a solicitar la	8 El apoderado puede solicitar en un plazo de 2		70. Encargada de

reconsideración de la medida	días hábiles contados desde la fecha en que se realizó la notificación contemplada en el Punto N°7 la reconsideración de la medida a la Coordinadora de Convivencia Escolar de la siguiente manera: 65. Correo electrónico Coordinadora de Convivencia Escolar (Sonia.canales@cmazzarello.cl). 66. Solicitar una entrevista con la Coordinadora de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección. Una vez realizada la entrevista la CCE deberá dejar registrado en el libro de clases el desarrollo de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la CCE le solicitará al apoderado su nombre, rut y firma).		Convivencia Escolar.
-------------------------------------	--	--	----------------------

	9 Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración la CCE deberá analizar la solicitud y solicitar los antecedentes al Profesional que debía realizar la investigación por correo electrónico. El Profesional tendrá un plazo de 1 día hábil contados de la fecha de recepción del correo por parte del CCE para remitir los antecedentes. 10 La Dirección del Establecimiento podrá determinar si la medida aplicada cumple el debido proceso y el resguardo de los derechos del estudiante, notificando al apoderado y al Profesional en cuestión mediante correo electrónico en un plazo máximo de 3 días desde que se ejecutó el punto N°9 las siguientes resoluciones: 67. Confirmar la medida formativa o sanción aplicada por el docente. 68. Revocar la medida formativa o sanción aplicada por el docente, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro Reglamento.		
--	--	--	--

	69. Modificar la media formativa o sanción aplicada por el docente. Una vez realizadas las gestiones de notificación deberá consignar en el libro de clases la medida adoptada e indicar que el apoderado fue notificado por correo electrónico.		
--	--	--	--

PÁGINA INUTILIZADA.

Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondiente a Muy Graves.

Etapas del Proceso.	Procedimiento.	Medidas a Aplicar.	Responsable.
Derecho a Conocer los Hechos que Constituyen la falta.	1 El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases y se le comunica al estudiante la situación resguardando su privacidad. 2 El profesor a cargo deberá corroborar si el estudiante que cometió la falta se encuentra en el Programa de Apoyo Escolar, de ser así debe solicitar el apoyo de un profesional perteneciente al Programa para corroborar si el hecho que ocasionó el estudiante es debido a una desregulación emocional, de ser así NO se aplicarán los pasos siguientes del Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondientes a las Faltas Muy Graves y se aplicará el Protocolo de Desregulación Emocional y serán los profesionales del Programa de Apoyo Escolar quienes continuarán con el Procedimiento.	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes. Ante faltas muy graves, que transgredan los valores del Proyecto Educativo, se considerarán las medidas formativas, que pueden ser reparatorias, comunitarias, pedagógicas o reflexivas. Sin embargo, ante la presencia de conductas que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, se deberá aplicar la medida disciplinaria excepcional que corresponda.	Directora. Coordinadora de Convivencia Escolar Profesionales de Apoyo.
	Si el estudiante no pertenece al Programa de Apoyo Escolar y el hecho que cometió no corresponde a una Desregulación Emocional se continuará con la ejecución del Procedimiento de Aplicación de		

	Sanciones correspondientes a las Faltas Muy Graves 3 El profesor a cargo deberá enviar por correo electrónico al Profesor Jefe en conjunto con la CCE en un plazo de 1 día hábil contados desde el registro de los hechos en el libro de clases. 4 Se revisará la pertinencia de la apertura de algún protocolo. 5 El CCE, instruirá a un Profesional de Apoyo del Equipo de Convivencia Escolar para realizar el procedimiento.		
Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos y/o presentar pruebas del hecho.	6 El Profesional de Apoyo del Equipo de Convivencia Escolar deberá informar al apoderado en un plazo máximo 2 días hábiles desde que se notificó al funcionario que deberá realizar la investigación, sobre los hechos ocurridos. 7 El estudiante y/o su apoderado tienen el derecho de presentar sus descargos y presentar pruebas al Profesional de Apoyo		Profesional de Apoyo ECE. Coordinadora de Convivencia Escolar. Directora

	que notificó del hecho ocurrido. Dichos descargos y/o prueba se pueden aportar de la siguiente forma: e) Mediante Correo Electrónico. f) Solicitar una entrevista con el Profesional del Equipo de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección o por correo electrónico. Una vez realizada la entrevista el Profesional del Equipo de Convivencia Escolar deberá dejar registrado en la Ficha de Atención de Apoderados y dejar registrada la documentación que entregó el apoderado de forma física (Al finalizar la entrevista el Docente debe solicitar al apoderado el nombre, rut y firma), además se debe dejar la constancia de la atención realizada en el libro de clases.		
--	--	--	--

	Tanto el apoderado como el estudiante tienen un plazo de 2 días contados desde la notificación enviada al apoderado para realizar los descargos y/o aportar la evidencia respectiva.		
Derecho a conocer la Resolución que contempla la sanción o medida a aplicar.	8 Al tratarse de un hecho de gravedad será la Coordinadora de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesional a cargo quienes informarán al estudiante y a su apoderado la medida formativa o sanción que se le aplicará el estudiante (En este caso se podrían aplicar medidas excepcionales contempladas en el Título XI en el Punto N°4). Dicha notificación se realizará de la siguiente manera: 71. Al apoderado se realizará mediante correo electrónico. 72. Al estudiante de forma verbal. Una vez realizadas las gestiones de notificación deberá consignar en el libro de clases la medida adoptada e indicar que el apoderado fue notificado por correo electrónico.		Coordinadora de Convivencia Escolar. Profesionales de Apoyo CCE Directora.

Derecho a solicitar la reconsideración de la medida	9 El apoderado puede solicitar en un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha en que se realizó la notificación contemplada en el Punto N°8 la reconsideración de la medida a la Directora del Establecimiento de la siguiente manera: 73. Correo electrónico Coordinadora de Convivencia (Sonia.canales@cmazzarello.cl). 74. Solicitar una entrevista con la Directora, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección. Una vez realizada la entrevista la Directora deberá dejar registrado en el libro de clases el desarrollo de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la Directora le solicitará al apoderado su nombre, rut y firma). 10 Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración la Dirección del Colegio		Directora
---	--	--	------------------

	deberá analizar la solicitud y solicitar los antecedentes al Profesional que debía realizar la investigación por correo electrónico. El Profesional tendrá un plazo de 1 día hábil contados de la fecha de recepción del correo por parte de la Dirección para remitir los antecedentes.		
--	--	--	--

Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondientes Faltas de Gravedad Extrema.

Etapas del Proceso.	Procedimiento.	Medidas a Aplicar.	Responsable.
Derecho a Conocer los Hechos que Constituyen la falta.	1. En caso Flagrante: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases y se le comunica al estudiante la situación resguardando su privacidad. 2. El profesor a cargo deberá corroborar si el estudiante que cometió la falta se encuentra en el Programa de Apoyo Escolar, de ser así debe solicitar el apoyo de un profesional perteneciente al Programa para corroborar si el	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes. Las faltas de Gravedad Extrema inician automáticamente la apertura del protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula. En aquellos casos que corresponda, podrá abrirse el Protocolo de Expulsión por Ley Aula Segura y además de constituir un delito que deberá ser denunciado en un plazo máximo de 24 horas de cometidos los hechos.	Directora. Coordinadora de Convivencia Escolar Asesor Jurídico.

hecho que ocasionó el estudiante es debido a una desregulación emocional, de ser así NO se aplicarán los pasos siguientes del Procedimiento de Aplicación de Sanciones Correspondientes a las Faltas Muy Graves y se aplicará el Protocolo de Desregulación Emocional y serán los profesionales del Programa de Apoyo Escolar quienes continuarán con el Procedimiento.

Si el estudiante no pertenece al Programa de Apoyo Escolar y el hecho que cometió no corresponde a una Desregulación Emocional se continuará con la ejecución del Procedimiento de Aplicación de Sanciones correspondientes a las Faltas Muy Graves

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. El profesor a cargo deberá enviar por correo electrónico a la CCE de forma inmediata desde el registro de los hechos en el libro de clases.4. El CCE, informará vía correo electrónico la situación al Directo, para solicitar la apertura del Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula (Ver Protocolo Anexo).5. El Director podrá aplicar la medida de suspensión cautelar cuando corresponda. | | |
|--|---|--|--|

Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos y/o presentar pruebas del hecho.	6. El Director con la CCE deberá citar de forma inmediata al apoderado para informar las medidas a adoptar y los pasos del protocolo. 7. El estudiante y/o su apoderado tienen el derecho de presentar sus descargos y presentar pruebas a la Encargada de Convivencia Escolar. Dichos descargos y/o prueba se pueden aportar de la siguiente forma: g) Mediante Correo Electrónico. h) Solicitar una entrevista con el Profesional del Equipo de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección o por correo electrónico. Una vez realizada la entrevista con la		Coordinadora de Convivencia Escolar. Directora
--	---	--	--

	CCE deberá dejar registrado en la Ficha de Atención de Apoderados y dejar registrada la documentación que entregó el apoderado de forma física (Al finalizar la entrevista el Docente debe solicitar al apoderado el nombre, rut y firma), además se debe dejar la constancia de la atención realizada en el libro de clases. Tanto el apoderado como el estudiante tienen un plazo de 2 días contados desde la notificación enviada al apoderado para realizar los descargos y/o aportar la evidencia respectiva. Durante el periodo de suspensión del estudiante, la Coordinadora de Convivencia Escolar del colegio deberá velar por la		
Derecho a conocer la Resolución que contempla la sanción o medida a aplicar.	8. Al tratarse de un hecho de gravedad extrema será la Directora en conjunto con la Coordinadora de Convivencia Escolar quienes informarán al estudiante y a su apoderado la medida		Encargada de Convivencia Escolar Directora.

de suspensión
cautelar (Dicha
resolución será
entregada cuando se
ejecute el Punto
N°6)

Dicha notificación se realizará de la siguiente
manera:

75. Al apoderado se realizará mediante correo
electrónico.

76. Al estudiante de forma verbal.

Una vez realizadas las gestiones de
notificación deberá consignar en el libro de
clases la medida adoptada e indicar que el
apoderado fue notificado por correo
electrónico.

9. De no considerarse
pertinentes los
descargos y/o
pruebas presentadas
por el apoderado, se
procederá a aplicar
una medida
disciplinaria
excepcional

	correspondiente.		
Derecho a solicitar la reconsideración de la medida	10. El apoderado puede solicitar en un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha en que se realizó la notificación contemplada en el Punto N°8 la reconsideración de la medida a la Directora del Establecimiento de la siguiente manera: 77. Correo electrónico coordinadora de convivencia escolar (Sonia.canales@cmazzarello.cl). 78. Solicitar una entrevista con la Directora, dicha solicitud se debe realizar directamente en la Secretaría de Dirección. Una vez realizada la entrevista la Directora deberá dejar registrado en el libro de clases el desarrollo de la solicitud de		Directora Consejo de Profesores.

	reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la Directora le solicitará al apoderado su nombre, rut y firma). Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración la Directora resolverá esta situación previa consulta al Consejo de Profesores e informará al apoderado la decisión final de manera presencial.		
--	--	--	--

PÁGINA INUTILIZADA.

10. Responsabilidad Penal Adolescente.

Los estudiantes que tengan 14 años o más están afectos a la responsabilidad penal, por lo tanto, en caso de cometer un delito serán juzgados por ellos.

El colegio tiene el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, por ejemplo, si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazas a otra persona en su integridad. En estos casos el colegio deberá denunciar el hecho en el ministerio público conforme lo exige la normativa vigente.

En los casos en que existan niños que sean afectados en sus derechos el colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los Tribunales de Familia, por ejemplo, cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su Derecho a la Educación etcétera. En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el Colegio en cada caso.

11. Faltas de otros miembros de la Comunidad Educativa.

11.1. Faltas de Apoderados.

Las faltas que cometan los apoderados y/o padres de los estudiantes a este RICE serán sometidas al siguiente procedimiento sancionatorio.

- a) Diálogo formativo a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar, u otro funcionario de su departamento.
- b) El colegio podrá solicitar mediación a la superintendencia de educación para abrir una mesa de diálogo.
- c) Se levantará acta de compromiso con el apoderado, señalando las acciones reparatorias y el compromiso de mejora.
- d) El director podrá determinar el cambio del apoderado, incluso prohibiendo el ingreso de este al colegio.

11.2. Faltas de los Funcionarios.

Todo funcionario de nuestra Comunidad Educativa, cualquiera sea su estamento o relación contractual, debe brindar a los estudiantes un buen trato respetuoso, sin ninguna discriminación arbitraria, en concordancia con los valores declarados en nuestro PEI.

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas según lo declarado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Santa María Mazzarelo, ya conocido por éstos.

Las faltas de los funcionarios serán entendidas como aquellas transgresiones u omisiones a los derechos que afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Estas serán informadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, directamente a los miembros del Equipo de Gestión Directiva, Director, o Sostenedor; acción que podrá dar inicio a la apertura del protocolo correspondiente al caso denunciado.

2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Colegio respeta el derecho de asociación de todos los integrantes de la comunidad escolar tal como lo exige la ley de inclusión, contemplado en el artículo 15 de la LGE. También promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial la formación de centros de estudiantes, centros de padres y consejos escolares, con el objetivo de contribuir al proceso de enseñanza del colegio.

1. Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.

El consejo escolar es un órgano colegiado presidido por el Director del colegio e integrado por representantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa cuya función principal es promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento, por cualquier medio incluidos los digitales, y apoyar activamente el Plan de Mejoramiento Escolar (PME)

1.1. Está constituido por:

79. El Director del Establecimiento.

80. El Representante del Sostenedor.
81. El Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
82. El Representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares.
83. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

A petición de cualquier miembro o por iniciativa propia, el Director podrá someter a consideración del Consejo Escolar, la incorporación de nuevos miembros. El Consejo resolverá esta petición de acuerdo al procedimiento que previamente haya acordado.

1.2. Materias sobre las que se deberá informar al Consejo Escolar.

84. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
85. Los informes de visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.
86. Informe del estado financiero del colegio según las formas y procedimientos que establece la Superintendencia de Educación.
87. Metas y focos de gestión.

1.3. Materias en las que el Consejo Escolar será consultado.

88. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
89. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
90. Del informe anual de gestión educativa del establecimiento que realiza el Director, antes de ser presentado a la comunidad educativa. Del calendario, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional. Cualquier otra materia que sea pertinente.

1.4. Atribuciones del Consejo Escolar.

91. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
92. Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el colegio.

93. Conocer el PEI y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
94. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
95. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

1.5. Constitución del Consejo Escolar y su 1° Sesión.

El consejo escolar debe ser constituido y efectuar su primera sesión dentro del primer mes del año escolar.

El Director del colegio debe convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros y se levantará registro de cada sesión.

La primera sesión del consejo escolar tendrá carácter constitutivo. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijar a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

1.6. Facultades Resolutivas del Consejo Escolar.

El sostenedor, podrá manifestar si le otorga facultades resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos.

1.7. Funcionamiento del Consejo Escolar.

El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar. Asimismo, deberán

mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

1.8. Acta Constitutiva del Consejo Escolar.

Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar:

- 96. Identificación del Establecimiento.
- 97. Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- 98. Integración del Consejo Escolar.
- 99. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- 100. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

1.9. Reglamento del Consejo Escolar.

La Dirección del Establecimiento Educacional en la 1° Sesión del Consejo deberá elaborar un Reglamento de Funcionamiento del presente Consejo Escolar y tendrá que incorporar como base los elementos ya mencionados en el presente instrumento.

Cabe mencionar que el presente reglamento debe contener lo siguiente según lo Dispone el Decreto N°24 del año 2005 del Ministerio de Educación.

- 101. Fundamentación.
- 102. Constitución.
- 103. Integrantes.
- 104. Cargos.
- 105. Votación y Quorum de las Sesiones.
- 106. Medios de Comunicación.
- 107. Facultades.

2. Participación de los Padres, madres y/o Apoderados.

La representación de los apoderados se realizará de la siguiente forma:

108. Centro General de Padres y Apoderados (CPA): Es el organismo autónomo que representa a los apoderados afiliados en él. Colabora en la gestión del PEI y el PME, en lo que corresponde a su rol de formadores principales de sus pupilos.

El CPA respetará las atribuciones técnico-pedagógicas de competencia exclusiva de los profesionales del establecimiento.

Promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Esta organización está regulada bajo los lineamientos que entrega el ministerio de educación.⁹

109. Representante del Colegio ante el CPA: La Dirección del Colegio designará a un funcionario del establecimiento como representante, cuyo rol será promover una relación colaborativa en función de la misión y visión que declara el PEI.

3. Derecho a la Información y Participación en la Vida del Colegio.

4.1. Derecho a la Información:

El colegio cumplirá con la obligación de mantener informados a los apoderados sobre su funcionamiento general. Los apoderados, sean socios o no de la asamblea del CPA, tienen derecho a solicitar del establecimiento información acerca de las situaciones que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente al propio apoderado, en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo el conducto regular que el profesor jefe les comunicará en la primera reunión anual.

El derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, el derecho a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin distinción de su estado civil o las situaciones de hecho que les afecten.

El colegio reconoce y respeta los derechos de ambos padres a la información, a ser oídos y a participar, y no restringirá su ejercicio a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene o alguno de ellos infrinja gravemente las normas de la sana

⁹ Información obtenida de Comunidad Escolar. [Ver información.](#)

convivencia escolar con consecuencias para la integridad y dignidad de las personas de la comunidad educativa.

Todos los apoderados podrán solicitar a las autoridades del colegio, las medidas que contempla el Reglamento interno ante las situaciones que les afectan, respetando el conducto regular.

4.2. Entrevistas y Reuniones.

110.Entrevistas Individuales: El apoderado podrá ser citado a entrevista por un docente, directivo, profesional del establecimiento, vía correo electrónico o llamada telefónica, indicando el motivo de la citación, día, hora lugar, y nombre del profesional que hace la citación. Solo ante situaciones de gravedad o urgencia, la citación se realizará de forma inmediata de lo contrario debe efectuarse a lo menos con 2 días de anticipación.

El apoderado podrá solicitar una entrevista con un docente en el horario de atención de apoderados que se informará en la primera reunión de apoderados del año y cuyas actualizaciones se publicarán en paneles públicos y en la página web. La solicitud debe ser realizada por medio de correo electrónico institucional y el docente tendrá dos días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

Estas entrevistas se deben realizar en un clima de respeto y diálogo, con un lenguaje formal y centradas en la búsqueda del interés superior del estudiante.

El funcionario del establecimiento dejará registro escrito de la entrevista y de los acuerdos tomados con el apoderado en la Ficha de Atención de Apoderados que se adjuntará a la carpeta de entrevistas y el libro de clases de nuestro Colegio.

111.Reuniones de Apoderados: Es la instancia mensual o bimensual en la que convergen todos los apoderados de sus respectivos cursos junto a su profesor jefe. Los apoderados tienen el deber de asistir a estas instancias, y en caso contrario justificar su inasistencia con el compromiso de informarse de los acuerdos generales.

4.3. Denuncias Ante la Superintendencia de Educación:

El Colegio reconoce la facultad de los apoderados y de otros miembros de la Comunidad Educativa para presentar denuncias ante la SIEE, ante situaciones que puedan afectar a un estudiante o grupo de estudiantes.

El denunciante debe concurrir personalmente a la oficina regional de la SIEE o solicitar el formulario respectivo en la página web de este organismo. Cuando la denuncia de un miembro de la Comunidad Educativa contra el establecimiento carece de fundamento, la Dirección del colegio se reserva la facultad de pedir a la Superintendencia de Educación que aplique, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley N°20.529, la multa que corresponde a quien hace denuncias infundadas. Esta multa va de una a diez UTM según la gravedad de la infracción denunciada.

4.4. Mediación ante la Superintendencia de Educación:

La mediación ante la SIEE es un proceso para el abordaje de conflictos entre apoderados y el establecimiento educacional. Puede ser iniciado por el apoderado o por el Director del colegio para buscar una solución al conflicto, con la colaboración de un mediador externo, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad. La mediación es gratuita y puede ser solicitada en las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en la página web <https://www.supereduc.cl>

4. Uso de la Información y el Derecho a la Expresión.

El Derecho a ser informado y a expresar opinión se ejercerá con respeto y resguardo de la integridad física y psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa.

Es deber de todos promover y proteger la dignidad y la honra de las personas, en especial de los estudiantes. Este deber se extiende al uso de las redes sociales.

112.Las Funas: Son actos públicos de agravio o acusación, presenciales o por redes sociales, en contra de una o más personas. Estas acciones pueden traer como consecuencia daño emocional, afectar la honra, exponer datos sensibles de la vida privada y/o alertar seriamente la convivencia.

Si se organizan y hacen “funas” entre miembros de la Comunidad Educativa, se activará el protocolo de violencia o maltrato escolar; el Equipo de Convivencia buscará aplicar las medidas disciplinarias que resulten de la investigación, con el objeto de garantizar una convivencia fundada en el respeto y reforzar el uso de procedimientos ajustados a derecho para responder a situaciones reprochables.

113. Uso de Datos Personales: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.628, la Dirección del Colegio adoptará las medidas necesarias para dar seguridad a los datos personales de los estudiantes evitando adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los funcionarios que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados a resguardarlos y mantener confidencialidad respecto de los mismos.

5. Jornada de Reflexión Pedagógica (JRP).

Es un organismo consultivo esencial para el óptimo funcionamiento del Colegio. Está integrado por Docentes Directivos, Personal Docente, Equipo Técnico Pedagógico, Asistentes de la Educación. Dichas jornadas se encuentran a cargo de la Jefa de la Unidad Técnica de nuestro Colegio.

6. Consejo de Seguridad Escolar.

Su labor es coordinar toda la Comunidad del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprende a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Sus atribuciones y responsabilidades están definidas en el PISE.

3 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Programa de Reconocimiento de las Buenas Prácticas.

Con el fin de promover una cultura de buen trato, nuestro establecimiento, deberá proponer instancias de reconocimiento a quienes demuestren en su actuar diario, los valores del Proyecto Educativo.

La constante actitud positiva de los estudiantes hacia aquellos aspectos considerados fundamentales para su crecimiento como persona, que aparecen en el PEI del colegio y las conductas esperadas del presente documento, se deben destacar, de modo que este hecho ayude a

motivar más al estudiante a optar y perseverar por sus conductas constructivas, como por el ejemplo en que puede transformarse para el resto del alumnado.

El cumplimiento de las normas de convivencia genera un clima óptimo para desarrollar la labor pedagógica y formativa de nuestros estudiantes, por esta razón se reconocerá a aquellas personas que se destaquen por la práctica de los valores y principios que promovemos.

Se realizarán las siguientes acciones a fin de reconocer a nuestros alumnos:

- a) Un comentario inmediato en el lugar que ocurra y frente al grupo por el docente o funcionario que corresponda.
- b) Una observación en el libro de clases y/o comunicación al apoderado.
- c) Reconocimiento escrito por su destacada vivencia de los valores del PEI en el ámbito académico, de la convivencia escolar, solidaridad, esfuerzo, superación, perfil institucional.
- d) Reconocimiento público en actos académicos.
- e) De forma especial se reconocerá a los estudiantes destacados en los siguientes ámbitos:

114. Académico: Estudiantes con rendimiento académico destacado.

115. Mejor compañero: Estudiantes que se destaquen por la preocupación de sus pares.

116. Esfuerzo y superación: Estudiantes que han logrado durante el año escolar un cambio positivo sea en rendimiento y/o conducta.

2. Encargada de Convivencia Escolar.

La encargada junto a su Equipo de Profesionales de apoyo coordina el diagnóstico de convivencia escolar del colegio, luego elabora el plan de gestión de convivencia escolar y se encarga de ejecutar dicho plan.

A su vez difunde el estado de avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándolo en instancias formales como el Comité de buena convivencia y consejo escolar de la comunidad educativa.

La encargada de convivencia escolar puede derivar cualquiera de sus labores a los Profesionales de Apoyo que están a su cargo. Además, el ECE es quien debe velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.

2.1. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE).

Este plan es elaborado por el ECE y revisado por el Consejo Escolar. Será creado a partir de la información recogida mediante encuestas, diagnósticos, y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de la Agencia de Calidad de Educación.

Su objetivo estará en sintonía con las metas definidas en el PME de manera de ser un instrumento de gestión útil para la mejora de la calidad educativa, en lo que se refiere al clima y convivencia escolar. El ECE difundirá el PGCE por todos los medios oficiales, para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

2.2. Del Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar está compuesto por los siguientes Integrantes:

117. **Encargada de Convivencia Escolar:** Sonia Canales Carrasco.

Correo de Contacto: Convivencia.escolar@cmazzarello.cl

118. **Apoyo a la Convivencia Escolar:** Josefina Beldaño Vallejos

Correo de Contacto: Convivencia.escolar@cmazzarello.cl

119. **Apoyo a la Convivencia Escolar:** Viviana Labraña

Correo de Contacto: Convivencia.escolar@cmazzarello.cl

120. **Inspector de Patio:** Jaime Velardi.

Correo de Contacto: Convivencia.escolar@cmazzarello.cl

2.3. Organigrama de Funcionamiento.



3. Definiciones.

Para facilitar la lectura del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y aunar criterios en torno a los conceptos que se utilizarán, es importante considerar las siguientes definiciones:

121. **Comunidad Educativa:** La Ley 20.370¹⁰ define a la Comunidad Educativa como una “agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas

¹⁰ Artículo N°9 – Ley General de Educación.

de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”.

122.Convivencia Escolar: La Ley 20.370 define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”¹¹. La buena convivencia escolar es un aprendizaje en sí mismo, se enseña y se aprende, y contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

123.Disciplina: La disciplina tiene directa relación con la libertad personal, y se refiere a una forma organizada y metódica de hacer las cosas y de enfrentar las situaciones de la vida. La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a comprender que son parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Al hablar de disciplina, nos referimos al cumplimiento del rol que tiene cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Cada uno, en el marco de su adhesión a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta frente a los demás. La meta de la comunidad educativa es construir un modo de operar que permita cumplir con los objetivos que ésta posee. Esto implica la construcción de reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios para que la comunidad alcance sus metas.

4. Programa de Formación Ciudadana.

El Colegio Santa María Mazzarello presenta el Plan de Formación Ciudadana que desarrollará el establecimiento por un período bianual (2 años), el que se someterá a evaluación anual de las acciones propuestas. La persona responsable en el establecimiento del Plan de Formación Ciudadana será la Sra. Josefina Beldaño Vallejos, profesora de la asignatura Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

¹¹ Artículo N°16-A – Ley General de Educación.

Este documento, se vincula con las acciones presentadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio, con los lineamientos entregados por el Constitucionario, la asignatura de Historia, geografía y Ciencias Sociales y Orientación por medio de sus Planes y Programas de Estudio para cada curso que atiende el establecimiento.

Este Plan, se llevará a cabo a partir del mes de agosto del 2023, se revisará en enero de cada año, iniciándose en el año 2024, donde se definirán y/o se podrán modificar las acciones a efectuar y continuará su implementación por todo el año o período siguiente, hasta agosto del año 2024. El presente Plan de Formación Ciudadana se encuentra anexo en el presente instrumento.

5. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o acoso escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.

5.1. Conceptos Relevantes:

- a) **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- b) **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño[1] se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

c) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc[2].

d) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc[3].

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico[4].

e) **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa[5].

Los hechos violentos constitutivos de delito tales como lesiones, agresiones sexuales, y otros ilícitos tipificados en el Código Penal, en que los afectados son estudiantes del colegio, serán

denunciados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 letra E del Código Procesal

Penal, que establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los estudiantes “están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel”.

f) **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”[6].

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros[7].

Según lo dispuesto en el artículo 16 C de la Ley No20.536 sobre violencia escolar, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

En este sentido, se incumple este deber cuando alguno de los miembros de la comunidad educativa incurre en:

- **Discursos y conductas vejatorias hacia otros**, lo que incluye el uso de sobrenombres o burlas reiteradas por alguna característica física, psicológica, étnica u otra, el uso del sarcasmo, la broma o la ironía como forma de agresión velada, el lenguaje o uso de gestos obscenos, miradas o actitudes corporales de intimidación, gestos de intimidación sexual, interrupción intencionada con

ruidos o acciones físicas destinadas a inhibir la acción o menoscabar la autoestima de otro miembro de la comunidad.

- **Rumores infundados o comentarios sobre hechos no acreditados y /o injurias** que buscan provocar daño a la imagen y el honor de personas de la comunidad o a la imagen del colegio, directamente o a través de las redes sociales. Si un miembro de la comunidad conoce de un hecho con carácter de delito debe denunciarlo a Tribunales, Fiscalía o Policías. Si se trata de una falta al Reglamento Interno, debe comunicarlo a las autoridades del colegio para que se active el protocolo respectivo. Si opta por publicarlo y/o difundirlo, se entiende que deshonra y no colaborar a su investigación.

- **Amenazas explícitas o implícitas a otros miembros de la comunidad**, lo que incluye el acuerdo entre personas para excluir o ignorar a otro miembro de su curso o equipo, socavando sus sentimientos de identidad y de pertenencia a la comunidad educativa. La corrección directa y respetuosa que, de algún funcionario del colegio a estos actos, no constituye una amenaza sino un ejercicio legítimo de la facultad disciplinaria del colegio.

- **Desconfirmar, negar valor a otra persona, con expresiones que lo descalifican**, como por ejemplo decir que es loca, tonta o actúa de mala fe porque tienen una perspectiva diferente de la propia. Intimidar, expresar hostilidad e ira con gritos, groserías o acciones que, con apariencia de juego, estimulen un enfrentamiento físico o generen miedo y sumisión en otros miembros de la comunidad.

g) **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana[8].

El artículo 16 D de la Ley General de Educación[9] establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

h) **Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Solo se podrán aplicar medidas disciplinarias contenidas en nuestro Reglamento, por las causales establecidas y mediante la aplicación del procedimiento determinado.

i) **Medida de Apoyo Pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que nuestro establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado conflicto.

j) **Notificaciones:** Las notificaciones son mecanismos con que cuenta nuestro colegio para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de los medios de comunicación oficiales de nuestro establecimiento tal como lo señala el capítulo VI Sobre las Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Funcionamiento de Establecimiento en el punto N°16 letra A denominado Comunicación al Apoderado (Página 45 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar).

k) **Plazos:** Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada.

En el presente protocolo, se establecen que todos los plazos deberán contarse en días hábiles, computándose estos en días completos. Por lo tanto, el plazo comenzará a regir a partir del día hábil siguiente al de la fecha de emisión de la resolución y/o notificación correspondiente o acción a realizar. Para los efectos de este cómputo, se entiende como día hábil aquel comprendido entre

lunes y viernes, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, que corresponde al horario de funcionamiento de nuestro establecimiento.

Asimismo, se establece que en el caso de que el primer día del plazo recaiga en una fecha inhábil, como un feriado o un día en el cual no haya actividades debido a la suspensión de clases, el inicio del cómputo se trasladará automáticamente al siguiente día hábil respectivo. Esto permite asegurar la claridad y precisión en el cumplimiento de los plazos, facilitando la planificación y ejecución de las actividades relacionadas y el cumplimiento del debido proceso.

5.2. Prevención de Situaciones de Maltrato, acoso escolar o violencia.

Para prevenir el maltrato en todas sus formas, el colegio realiza una serie de acciones, que están descritas en su Plan de Gestión de Convivencia, que buscan fortalecer las habilidades sociales y valores, para fortalecer el carácter de los estudiantes.

Estas acciones comprenden las siguientes estrategias:

- **Informar y capacitar a los Profesores Jefes** en la detección y primer apoyo a las víctimas de violencia escolar, así como en la promoción y modelaje de mecanismos alternativos de abordaje y resolución de conflictos.
- **Ceremonias de reconocimiento a los miembros de la comunidad** que reflejen los valores de nuestro PEI.
- **Referentes sociales de comunicación no violenta:** El colegio realizará una campaña anual destacando a personas a nivel mundial y del país, que han destacado por abordar conflictos de manera no violenta, que han luchado contra la violencia y la discriminación arbitraria, generando mejoras en la vida de las personas.
- **Involucramiento de los trabajadores:** El colegio realizará campañas por el buen trato con rostros de su propia comunidad, comprometiendo a representantes de los distintos estamentos como referentes de las conductas esperadas, reflejo de la dignidad de todas las personas y relato inspirador de un modo de convivir respetuoso de las diferencias.
- **Formación de los estudiantes:** El colegio, a través del Programa de Orientación, trabajará con los estudiantes el valor de la diversidad y el compromiso con el abordaje pacífico de los conflictos.

- **Redes de apoyo:** El encargado de convivencia escolar, con apoyo de los Profesionales de Apoyo, mantendrá actualizada la información sobre organizaciones comunales y regionales que puedan apoyar a los estudiantes y sus familias en la superación de dinámicas violentas y que asesoren y capaciten a los miembros de la comunidad en estrategias preventivas.
- **Aplicación de protocolo:** el colegio tiene un protocolo de intervención en situaciones de violencia escolar que se difundirá entre los miembros de la comunidad educativa y se aplicará ante situaciones de violencia.

5.3. Medidas de Prevención del Maltrato Escolar:

Con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes y prevenir toda forma de maltrato escolar, el Colegio Santa María Mazzarello establece las siguientes medidas organizativas, pedagógicas, formativas, psicosociales y comunitarias. Estas acciones buscan anticiparse a posibles situaciones de riesgo y fortalecer una cultura de respeto, buen trato y protección dentro de la comunidad educativa.

A) Medidas Organizativas y de Seguridad

- **Uso restringido de baños y camarines:** queda estrictamente prohibido el ingreso de adultos o personas externas sin autorización expresa de la Dirección, resguardando la seguridad de los estudiantes.

Medio de verificación: libro de control de accesos y supervisión periódica por parte de inspectores.

- **Prohibición de labores de aseo en baños mientras son utilizados por estudiantes,** garantizando privacidad y protección.

Medio de verificación: check list diario firmado por auxiliares y supervisores.

- **Política de puertas abiertas en aulas y espacios de interacción** entre adultos y estudiantes, fomentando la transparencia y reduciendo riesgos de maltrato o abuso.

Medio de verificación: supervisiones aleatorias de Dirección y registro en libro de visitas de aula.

- **Supervisión en momentos de mayor vulnerabilidad** (recreos, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas), con presencia activa de adultos responsables.

Medio de verificación: planillas de turnos y bitácoras de actividades.

- **Observación y acompañamiento en salas y otros espacios** por parte de Dirección, UTP y Convivencia Escolar, como medida preventiva de protección y monitoreo.

Medio de verificación: actas de observación y reportes archivados por UTP.

B) Medidas Pedagógicas

- **Educación para la prevención del maltrato**, adecuada a la edad y madurez de los estudiantes, que incluya contenidos de autocuidado, límites personales, consentimiento, respeto mutuo y denuncia segura.

Medio de verificación: planificaciones de orientación y actas de ejecución de clases.

- **Programas de formación ciudadana** que promuevan la igualdad, la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos.

Medio de verificación: registro de talleres y actividades evaluadas por los estudiantes.

- **Integración curricular de los derechos de la niñez**, en actividades transversales que fortalezcan la conciencia del respeto y la solidaridad.

Medio de verificación: revisión de planificaciones y material pedagógico aprobado por UTP.

- **Tutorías y acompañamiento a estudiantes en situación de vulnerabilidad**, asegurando continuidad en su proceso educativo y disminuyendo factores de riesgo de maltrato.

Medio de verificación: fichas de seguimiento individual y actas de reuniones con apoderados.

- **Espacios de reflexión colectiva con estudiantes**, destinados a analizar normas de convivencia y promover compromisos de cuidado mutuo.

Medio de verificación: actas de consejos de curso y talleres de convivencia.

C) Medidas Formativas y de Convivencia Escolar

- **Participación estudiantil activa en la definición de normas de convivencia**, a través de consejos de curso y consejo escolar.

Medio de verificación: actas de reuniones estudiantiles y acuerdos registrados.

- **Estrategias formativas de reflexión** (talleres, debates, dinámicas grupales) para que niños, niñas y adolescentes comprendan el valor del respeto, el consentimiento y la sana convivencia.

Medio de verificación: informes de actividades registradas por Convivencia Escolar.

- **Campañas permanentes de sensibilización contra el maltrato escolar**, difundiendo mensajes de buen trato y respeto de derechos.

Medio de verificación: afiches, cápsulas informativas, charlas y registros audiovisuales.

- **Actividades extracurriculares orientadas al autocuidado y autoestima**, tales como talleres artísticos, deportivos y socioemocionales.

Medio de verificación: calendarios de actividades y listas de asistencia.

D) Medidas Psicosociales y de Apoyo

- **Capacitaciones anuales obligatorias para todo el personal**, sobre prevención del maltrato, derechos de la niñez y protocolos de actuación.

Medio de verificación: certificados de participación y registros de asistencia.

- **Talleres para familias**, entregando herramientas para detectar señales de maltrato y acompañar a sus hijos.

Medio de verificación: actas de reuniones y evaluaciones de satisfacción de apoderados.

- **Equipos psicosociales activos** (Convivencia Escolar, Orientación, UTP), que desarrollen planes preventivos y brinden apoyo a estudiantes vulnerables.

Medio de verificación: planes de trabajo y fichas de intervención archivadas.

- **Evaluaciones psicosociales preventivas** ante cambios conductuales significativos en estudiantes, que pudieran evidenciar situaciones de maltrato.

Medio de verificación: informes de la Trabajadora Social.

E) Medidas de Comunidad y Vinculación con el Entorno

- **Difusión permanente del Protocolo de Maltrato Escolar y del Reglamento Interno**, asegurando que estudiantes, familias y funcionarios conozcan sus derechos y deberes.

Medio de verificación: publicaciones en sitio web, correos institucionales y actas de reuniones.

- **Vinculación activa con redes externas** (OPD, OLN, PPF, PRM, CESAM, CAVAS, URAVIT, entre otras), para acompañamiento especializado y apoyo preventivo.

Medio de verificación: convenios, oficios de derivación y actas de coordinación interinstitucional.

- **Participación en programas comunitarios de prevención y protección**, ofrecidos por instituciones públicas y privadas.

Medio de verificación: constancias de inscripción y participación.

- **Promoción de corresponsabilidad en la comunidad educativa**, compartiendo el deber de prevenir y proteger frente al maltrato.

Medio de verificación: compromisos firmados en reuniones generales y registros de acuerdos.

F) Medidas de Prevención en caso de que el presunto agresor sea un funcionario del establecimiento:

- **Reasignación de funciones:** el funcionario será destinado a nuevas labores que no impliquen contacto directo con el estudiante afectado, mientras dure la investigación.
- **Monitoreo de sus Funciones:** el trabajador será supervisado de manera permanente por Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de resguardar la seguridad del estudiante y prevenir nuevas situaciones de riesgo.
- **Separación preventiva de funciones:** si los hechos son calificados como de especial gravedad, el funcionario podrá ser separado de sus funciones de manera preventiva, previa autorización de la Corporación Educacional.

- **Remisión de antecedentes a la Corporación Educacional:** al finalizar la activación del presente Protocolo, todos los antecedentes serán enviados a la Corporación para que evalúe, con la información disponible, si los hechos constituyen una infracción al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. De corresponder, se activará una investigación interna conforme a dicho reglamento.

5.4. Resguardo de la identidad de los involucrados.

El Colegio Santa María Mazzarello adoptará todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados**, hasta que la investigación se encuentre finalizada por las instituciones competentes. En este sentido, se implementarán acciones concretas tales como:

- A. **Restricción de la difusión de información:** se limitará estrictamente la entrega de antecedentes del caso, evitando que circulen dentro o fuera de la institución.
- B. **No mencionar nombres en registros o comunicaciones abiertas:** en actas, informes, comunicaciones internas o externas, no se consignará el nombre del acusado o involucrado.
- C. **Prohibición de comentarios o especulaciones del personal:** se instruirá a todos los funcionarios a abstenerse de emitir juicios, rumores o comentarios respecto de la situación.
- D. **Confidencialidad en entrevistas o indagaciones internas:** toda reunión o levantamiento de antecedentes se desarrollará bajo reserva absoluta, garantizando la privacidad del proceso.
- E. **Evitar la exposición pública del involucrado:** se resguardará que el acusado no sea expuesto ante la comunidad escolar de forma que vulnere su dignidad o derechos.
- F. **Comunicación con familias sin revelar identidades:** las comunicaciones que se efectúen con apoderados o responsables se harán sin entregar el nombre de quien aparece involucrado, resguardando la presunción de inocencia.

G. **Reuniones en espacios privados:** las instancias de conversación con personal o apoderados se realizarán en espacios cerrados y reservados, evitando filtraciones de información.

H. **Capacitación al personal:** se realizarán jornadas periódicas para reforzar la importancia del resguardo de identidad, la confidencialidad y el respeto al debido proceso en estos casos.

5.5. Procedimientos para casos de Acoso Escolar o Bullying:

Ante la denuncia de una posible situación de acoso escolar, se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en lo que respecta a faltas de extrema gravedad y el siguiente protocolo:

ETAPAS	ACCIONES A REALIZAR.	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	Cualquier integrante de la comunidad que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de bullying deberá denunciar este hecho a la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio, y en caso de no haberla, a cualquier miembro del ECE, quienes deberán informar formalmente al ECE.	Comunidad Educativa (Obligación de Denunciar el Hecho). Encargada de Convivencia Escolar (Obligación de recepcionar la denuncia y realizar la activación del protocolo). Equipo de Convivencia Escolar (Obligación de recibir la denuncia en la sede de la ECE y la obligación de actuar directamente de los hechos y la activación de los protocolos).	Desde el momento de conocido el hecho o denuncia, máximo al día hábil siguiente (El presente protocolo se encuentra establecido en el Punto N°5.1. de los Conceptos Claves en la letra K).

	ro de la Denuncia, la denuncia se realiza el Formulario Único de Derivación (FUN), digital enviado al correo electrónico de la orma física.	de Convivencia Escolar de recepcionar la realizar la activación del del Equipo de ia Escolar (Obligación de la denuncia en la e la ECE y la obligación de directamente de los hechos vación de los protocolos).	bil desde que se ejecuta el punto de conocimiento de los hechos. (El e los plazos se encuentra establecido ente protocolo en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves en la letra K).
	ación y/o adopción de medidas urgentes ardo. án medias de resguardo para los involucrados (Dichas medidas se n establecidas en el Punto 5.3. del protocolo denominado Medidas de n del Maltrato Escolar). s Medidas de resguardo de la identidad lucrados se encuentra en el Punto 5.4. e protocolo.	de Convivencia Escolar.	bil desde que se ejecuta el punto de conocimiento de los hechos. (El e los plazos se encuentra establecido ente protocolo en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves en la letra K).

	ción de Caso y solicitud de on. ada de Convivencia Escolar asignará el Profesional de Apoyo del Equipo de a Escolar para que se encargue de la el protocolo y de realizar la investigación	de Convivencia Escolar asignará el caso a un de Apoyo del Equipo de a Escolar y supervisar el profesional encargado de proceso). l de Apoyo del Equipo onvivencia Escolar ple de ejecutar las etapas el protocolo).	il desde la toma de conocimiento de la Dirección del Establecimiento. uto de los plazos se encuentra en el presente protocolo en el Punto nominado Conceptos Claves en la
--	--	---	--

Recopilación de datos de los estudiantes de los casos.	gación del caso. gada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado al caso realizarán las acciones: Realizará entrevistas con cada estudiante denunciado y levantará acta de cada entrevista ingresando el Registro de Atención de Denuncias, los cuales serán firmados por los estudiantes mayores de 14 años. Se citará a los apoderados de los estudiantes denunciados, comunicando los hechos e indicando la activación del respectivo protocolo, dichas citaciones se realizarán mediante correo electrónico del apoderado y/o comunicación escrita. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se consultará la autorización de realizar la atención de forma virtual. Se entrevistará a cada estudiante denunciado y al supuesto agresor, que será tratado como sospechoso hasta el término de la investigación. Se visitarán los espacios donde se realizaron los hechos denunciados para evaluar medidas de prevención.	de Convivencia Escolar. El de Apoyo Asignado	libiles desde que el encargado de la Convivencia Escolar Emite la resolución de la Comisión del Protocolo. (El Cómputo de los casos se encuentra establecido en el presente protocolo en el Punto N°5.1. denominado Claves en la letra K).
---	--	--	--

	rgos y aportes de antecedentes. oportunidad las partes podrán hacer sus presentando pruebas y/o otros es. Dichos descargos y/o pruebas se rtar de la siguiente forma: nte correo electrónico. itando una entrevista con el Profesional oyo del Equipo de Convivencia Escolar, ololicitud se debe realizar directamente en retaría de Dirección o por correo nico.	l de apoyo asignado al	hábiles contados desde la n de las partes contempladas en el en su numeral 2.1., en la letra B. uto de los plazos se encuentra en el presente protocolo en el Punto ominado Conceptos Claves en la
Análisis de la ación Levantada.	gada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado realizarán la los antecedentes. de los antecedentes deberá llevarse a anera objetiva y bajo un enfoque de sana luando los hechos con imparcialidad y implica considerar cada elemento de la n prejuicios, ponderando las pruebas y de forma razonada y equilibrada. d es asegurar un análisis justo y e, que permita tomar decisiones adas y alineadas con los principios de usticia.	de Convivencia Escolar. l de Apoyo asignado. efe en el caso de ser por parte del Equipo de ia Escolar.	biles una vez cumplido el apartado scargos contempladas en el punto numeral 2.2. (El Cómputo de los encuentra establecido en el presente en el Punto N°5.1. denominado Claves en la letra K).

de Cierre	Encargada de Convivencia Escolar o el Profesional de Apoyo asignado citarán a las partes interesadas para notificar el resultado de la investigación en donde se le entregará una copia de la investigación. Se notificará a la Dirección del Departamento Educacional el informe elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar.	Encargada de Convivencia Escolar o el Profesional de Apoyo asignado.	Se entregará una vez finalizado el plazo de entrega establecido en el Punto N°3. (El presente protocolo en el Punto N°5.1. Conceptos Claves en la letra K).
Decisión del Equipo de Trabajo.	Tras emitido el informe de cierre de la investigación en la Encargada de Convivencia Escolar o con el Profesional de Apoyo asignado se reunirá con el Equipo Directivo del Departamento para abordar las medidas a implementar que se verán reflejadas en la resolución que emitirá el ECE.	La Unidad Técnica de Convivencia Escolar. Profesional de Apoyo Asignado.	Se entregará una vez finalizado el plazo de entrega establecido en el Punto N°3. (El presente protocolo en el Punto N°5.1. Conceptos Claves en la letra K).
Seguimiento	La Encargada de Convivencia Escolar hará el seguimiento del cumplimiento de las medidas implementadas. Las intervenciones serán registradas en las actas de seguimiento de casos.	Encargada de Convivencia Escolar. Profesional de Apoyo Asignado	Se entregará una vez finalizado el plazo de entrega establecido en el Punto N°3. (El presente protocolo en el Punto N°5.1. Conceptos Claves en la letra K).

onsideración de la a.	El apoderado puede solicitar la rderación de las medidas contenidas en solución que emite el Equipo de encia Escolar en conjunto con el Equipo vo del Establecimiento (Punto N°5). deración de la medida se realiza a la de Convivencia Escolar de la siguiente electrónico a.escolar@cmazzarello.cl). na entrevista con la Encargada de a Escolar, dicha solicitud se debe realizar te en la Secretaría de Dirección. ez realizada la entrevista la ECE deberá gistro en el libro de clases y en la ficha nción de apoderados el desarrollo de la d de reconsideración de la medida a (Al finalizar la entrevista la ECE le rá al apoderado su nombre, rut y firma). Una vez recepcionada la solicitud de rderación de la medida la ECE deberá r la solicitud y solicitar los antecedentes esional de apoyo que debía realizar la gación por correo electrónico. onal de apoyo tendrá un día hábil de la fecha de recepción del correo para remitir los antecedentes solicitados.	de Convivencia Escolar recepcionar el requerimiento ración de la Medida). l de Apoyo Asignado tar todos los antecedentes E solicite sobre el caso en rectivo (Debe resolver el nto informado por la ECE reconsideración de la	sentar la reconsideración de la días hábiles desde que se notificó el ra que la ECE solicite los tes al Profesional de Apoyo sobre ación: 01 día hábil desde que se plicitud de reconsideración. a que el Profesional de Apoyo antecedentes a la ECE: 01 día hábil oida la notificación por parte de la nde solicita los antecedentes del caso que la ECE remita la solicitud de ación de la medida en conjunto ntecedentes a la Dirección del niento: 01 día hábil desde que se etra C. que el Equipo Directivo Resuelva d: 02 días hábiles contados desde la e la letra D.
------------------------------	---	---	--

Una vez que la ECE tenga todos los documentos a su disposición remitirá a la Dirección del Establecimiento para que se realice el Requerimiento por parte del apoderado y podrá realizar las siguientes acciones:

- Confirmar la medida o sanción aplicada.
- Revocar medida formativa o sanción aplicada, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro reglamento interno.
- Modificar la medida formativa o sanción aplicada por el docente.

La Dirección del Establecimiento Educativo determinará si la medida aplicada cumple con el debido proceso y el resguardo de los derechos de los NNA, notificado al apoderado y al profesional de apoyo del ECE mediante correo electrónico en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se ejecutó el punto D.

Después de realizadas las gestiones de notificación se dará constancia consignando en el libro de clases y en la atención de apoderado.

5.6. Procedimiento ante Situaciones de Maltrato Escolar.

Se entenderá por maltrato escolar todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar en contra de otro miembro de la misma. La que no constituye bullying. A continuación se expondrán 4 protocolos de maltrato escolar:

- Maltrato o agresión entre pares estudiantes.
- Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante.
- Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto.
- Maltrato o agresión entre pares adultos

Estos protocolos se activan frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado entre integrantes de la comunidad escolar, debiendo revisar quiénes son los involucrados para determinar cuál de los cuatro protocolos procede.

En caso de tratarse de un apoderado la persona agresora, el Equipo de Gestión Directiva podrá determinar un cambio de apoderado, prohibiendo el ingreso del adulto agresor al colegio por un tiempo determinado, para ello enviará una carta certificada al domicilio del apoderado entregando dicha información por escrito.

En caso de existir apoderado suplente designado, pasará inmediatamente a detentar la calidad de apoderado principal. Se recuerda que este manual contempla el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.

- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.
- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados a los hechos que originan la activación del protocolo.
- El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de

cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

- El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta.

5.6.1. Procedimiento ante caso de Maltrato o agresión entre Estudiantes.

ETAPAS	ACCIONES A REALIZAR.	RESPONSABLES	PLAZOS
---------------	-----------------------------	---------------------	---------------

pción de la denuncia y ón de medidas es.	quier integrante de la comunidad que tome conocimiento de que mediante se encuentra en una le conflicto con un par, deberá este hecho a la Encargada de a Escolar del Colegio, y en caso de sponible a cualquier miembro del nes deberán informar formalmente	Comunidad Educativa de Denunciar el de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar n del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación le directamente de los ra la activación de los	nente de conocido el como máximo al día ente (El Cómputo de os se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K).
	ro de la Denuncia, la denuncia se mediante el Formulario Único de (FUN), en formato digital enviado electrónico de la ECE o de forma	de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar n del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación le directamente de los ra la activación de los	ábil desde que se l punto 1.1. toma nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto nominado Conceptos a letra K).

iación y/o adopción de medidas de resguardo en el caso de o extremo peligro de los an medias de resguardo para los involucrados (Dichas medidas se establecidas en el Punto 5.3. ente protocolo denominado de Prevención del Maltrato as Medidas de resguardo de la e los involucrados se encuentra en 4. del presente protocolo.	de Convivencia	ábil desde que se punto 1.1. toma de nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto nominado Conceptos a letra K).
ción de Caso y solicitud de on. gada de Convivencia Escolar caso a un Profesional de Apoyo de Convivencia Escolar para que e de la ejecución del protocolo y de investigación respectiva.	de Convivencia debe asignar el caso a ional de Apoyo del Convivencia Escolar y el trabajo del encargado de ejecutar l de Apoyo del Convivencia Escolar ple de ejecutar las antes del protocolo).	il desde la toma de nto por parte de la del Establecimiento. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto nominado Conceptos a letra K).

Formalización de la denuncia ante los Tribunales de Familia o al Ministerio Público.	Los de maltrato que presenten de constituir un delito, se a realizar la denuncia ante el Ministerio Público. La ECE informará a la Directora del Establecimiento, quien, en coordinación con el Asesor Jurídico, gestionará la tramitación de esta denuncia ante los Jueces Competentes. El establecimiento tiene como objetivo dar una respuesta diligente y adecuada, cumpliendo de las obligaciones legales de protección y seguridad de los NNA.	de Convivencia (En informar a la Directora del Establecimiento sobre el hecho constitutivo de delito) (En consultar al Asesor Jurídico de la ECE sobre los hechos y concurrir a realizar la denuncia ante los Jueces Competentes) Jurídico (Responsable de la Dirección y de realizar la tramitación en la institución)	En las 24 horas de los hechos de delitos.
--	---	---	---

Recopilación de antecedentes de los hechos.	gación del caso. ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado al caso las siguientes acciones: car entrevistas con cada estudiante do y levantará acta de cada sta mediante el Registro de ón de Estudiantes que serán os por los estudiantes mayores de s. ecitará a los apoderados de los antes involucrados, comunicando chos e informando la activación del tivo protocolo, dichas citaciones se rán mediante correo electrónico del ado y/o por comunicación escrita. so de que algún apoderado no asistir se consultará la posibilidad izar la atención de forma virtual. e entrevistará a cada estudiante ciado como supuesto agresor, que ratado como inocente hasta el o de la investigación. revisarán los espacios donde se ron los actos denunciados para r medidas de prevención.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	ábiles desde que el de Convivencia nite la resolución de del Protocolo. (El de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto nominado Conceptos a letra K).
--	---	--	--

Análisis de la Información Recibida.	argos y aportes de antecedentes. oportunidad las partes podrán hacer cargos, presentando pruebas y/o otros hechos. Dichos descargos y/o pruebas deberán aportar de la siguiente forma: ante correo electrónico. solicitando una entrevista con el personal de apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, dicha solicitud se realizará directamente en la Secretaría de Dirección o por correo electrónico.	El de apoyo asignado	hábiles contados desde la emisión de las partes contempladas en el punto N°3 del numeral 3.1., en la letra K del Anexo 1. El cómputo de los plazos se establecerá en el protocolo en el Punto Nominado Conceptos de la letra K).
	La Junta de Convivencia Escolar o el Equipo de Apoyo asignado realizarán la revisión de los antecedentes. En base a los antecedentes deberá emitirse un informe de manera objetiva y bajo un análisis de sana crítica, evaluando los hechos con imparcialidad y rigor. Esto implica considerar cada elemento de la situación sin prejuicio, ponderando las pruebas y emitiendo un diagnóstico de forma razonada y equilibrada. El objetivo es asegurar un análisis justo y equitativo, que permita tomar decisiones fundamentadas y alineadas con los principios de equidad y justicia.	El de Convivencia Escolar y el de Apoyo asignado. El informe debe ser emitido por parte del Equipo de Convivencia Escolar.	hábiles una vez al mes contempladas en el Anexo 1 en su numeral 3.2. El cómputo de los plazos se establecerá en el protocolo en el Punto Nominado Conceptos de la letra K).

e de Cierre	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado citarán a las lucradas para notificar el resultado de investigación en donde se le entregará el informe de investigación. se notificará a la Dirección del Centro Educativo el informe por el Equipo de Convivencia	de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ón contenido en el . (El Cómputo de los encuentra establecido en el N°5.1. denominado Claves en la letra K).
Decisión del Equipo de Apoyo.	mitido el informe de cierre de la con la Encargada de Convivencia conjunto con el Profesional de asignado se reunirán con el Equipo del Establecimiento para abordar las disciplinarias a implementar que se ordenadas en la resolución que emitirá	la Unidad Técnica a. de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ón contenido en el . (El Cómputo de los encuentra establecido en el N°5.1. denominado Claves en la letra K).
seguimiento	ada de Convivencia Escolar hará el seguimiento del cumplimiento de las medidas as. intervenciones serán registradas en el seguimiento de casos.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	al mes desde que Punto N°6

Reconsideración de la medida.	El apoderado puede solicitar la reconsideración de las medidas aplicadas en la resolución que emite el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo del establecimiento (Punto N°5). La reconsideración de la medida se realiza a través del Equipo de Convivencia Escolar de la siguiente manera: 1. Se envía la solicitud por correo electrónico a: ma.escolar@cmazzarello.cl. 2. Se realiza la entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe tramitar directamente en la Secretaría de Convivencia. 3. Una vez realizada la entrevista la ECE debe dejar registro en el libro de clases y en la ficha de atención de apoderados del desarrollo de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la ECE le solicitará al apoderado su nombre, rut y firma). 4. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida la ECE debe analizar la solicitud y solicitar los antecedentes al Profesional de apoyo que realizará la investigación por correo electrónico. 5. El Profesional de apoyo tendrá un día hábil	de Convivencia (Debe recepcionar el expediente de reconsideración de la medida). El de Apoyo Asignado debe aportar todos los antecedentes que la ECE solicite sobre la medida en cuestión). El Directivo (Debe resolver la solicitud de reconsideración de la medida informado por la ECE de la reconsideración de la medida).	Presentar la solicitud de la Medida: 01 día hábil desde que se recibe la solicitud (Punto N°6). que la ECE solicite los antecedentes al Profesional de apoyo sobre la medida: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud de reconsideración. que el Profesional de apoyo remita los antecedentes a la ECE: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud por parte de la ECE de solicitar los antecedentes del caso. que la ECE remita la solicitud de reconsideración de la medida en conjunto con los antecedentes a la Dirección del establecimiento: 01 día hábil desde que se ejecutó la letra C. para que el Equipo Resuelva la solicitud: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud de la letra D.
-------------------------------	--	--	---

	e la fecha de recepción del correo para remitir los antecedentes vez que la ECE tenga todos los antecedentes a su disposición remitirá a la Dirección del Establecimiento para que se ejecute el Requerimiento por parte del apoderado y podrá realizar las siguientes acciones: - Confirma la medida o sanción aplicada. - Revoca medida formativa o sanción aplicada, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro reglamento interno. - Modificar la medida formativa o sanción aplicada por el docente. La Dirección del Establecimiento Apoderado podrá determinar si la medida aplicada cumple con el debido proceso y el resguardo de los derechos del Apoderado NNA, notificado al apoderado y al Apoderado de apoyo del ECE mediante correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se ejecutó el Requerimiento.		
--	--	--	--

	realizadas las gestiones de deberá quedar consignado en el ases y en la ficha de atención de		
--	--	--	--

5.6.2. Procedimiento ante caso de Maltrato o agresión de Estudiante a Adulto.

El protocolo se activará si algún adulto de la comunidad ha sido víctima de alguna de las siguientes situaciones:

- Agresión verbal ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
- Agresión física.
- Conducta intimidatoria, tales como palabras o gestos amenazantes.
- Daños, consistentes en deteriorar o destruir algún objeto o bien de propiedad del adulto.

ETAPAS	ACCIONES A REALIZAR.	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción de la denuncia y emisión de medidas de seguridad.	Cualquier integrante de la comunidad que tome conocimiento de que algún estudiante esté cometiendo un hecho de maltrato a un adulto, deberá denunciar este hecho a la Encargada de Convivencia Escolar, y en caso de no estar disponible a cualquier miembro del ECE, quienes deberán denunciarlo directamente al ECE.	Comunidad Educativa de Denunciar el hecho. Encargada de Convivencia Escolar (Obligación de denunciar la denuncia y realizar las acciones del protocolo). Miembros del Equipo de Convivencia Escolar (Obligación de denunciar la denuncia en la Encargada de Convivencia Escolar y la obligación de denunciar directamente de los miembros del ECE para la activación de los protocolos).	Desde el momento de conocido o denunciado como máximo al día siguiente (El tiempo de los plazos se establece en el protocolo en el Punto denominado Conceptos de Plazos a letra K).

	ro de la Denuncia, la denuncia se mediante el Formulario Único de (FUN), en formato digital enviado al trónico de la ECE o de forma física.	de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación de directamente de los ra la activación de los	bil desde que se punto 1.1. toma nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
	uación y/o adopción de medidas o de resguardo en el caso de o extremo peligro de los estudiantes. án medias de resguardo para los involucrados (Dichas medidas se n establecidas en el Punto 5.3. del protocolo denominado Medidas de n del Maltrato Escolar). as Medidas de resguardo de la e los involucrados se encuentra en el del presente protocolo.	de Convivencia	bil desde que se punto 1.1. toma de nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).

	ción de Caso y solicitud de on. da de Convivencia Escolar asignará un Profesional de Apoyo del Equipo Convivencia Escolar para que se encargue de la ejecución del protocolo y de realizar la atención respectiva.	de Convivencia Escolar debe asignar el caso a un Profesional de Apoyo del Equipo Convivencia Escolar y el trabajo del encargado de ejecutar el protocolo. El de Apoyo del Equipo Convivencia Escolar debe de ejecutar las acciones antes del protocolo).	il desde la toma de decisión por parte de la Convivencia Escolar del (El Cómputo de los plazos se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K).
es de Abordaje	el adulto no es funcionario del establecimiento el caso será resuelto por el Equipo Convivencia Escolar. El adulto es funcionario de nuestro establecimiento, la ECE deberá notificar a la Dirección de la Corporación Educacional para dar apoyo al funcionario afectado y para la invitación interna del ECE.	de Convivencia Escolar	hábil desde la toma de caso y de investigación en el punto 1.4. (El cómputo de los plazos se encuentra establecido en el protocolo en el Punto denominado Conceptos Claves a letra K).

Formalización de la denuncia ante los Tribunales de Familia o al Ministerio Público.	En casos de maltrato que presenten el carácter de constituir un delito, se procederá a la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. Previamente la ECE debe informar a la Directora del establecimiento, en coordinación con el Asesor Jurídico, sobre la presentación de esta denuncia a los Tribunales Competentes. El establecimiento tiene como objetivo brindar una respuesta diligente y adecuada, cumpliendo de las obligaciones legales de protección y seguridad de los adultos que se ven afectados por acciones realizadas por	de Convivencia (En informar a la Directora del Establecimiento sobre el hecho constitutivo de delito). En consultar al Asesor Jurídico de la ECE sobre los hechos ocurridos y concurrir a realizar la denuncia ante el Ministerio Público. Asesor Jurídico (Responsable de la Dirección y de realizar la denuncia en la institución).	En las 24 horas de ocurridos los hechos constitutivos de delitos.
--	---	--	---

Recopilación de antecedentes de los hechos.	gación del caso. ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado al caso las siguientes acciones: realizar entrevistas con cada adulto de los hechos y levantará acta de entrevista mediante el Registro de Estudiantes que serán por los estudiantes mayores de 14 Se citará a los apoderados de los antes involucrados, comunicando los e informando la activación del protocolo, dichas citaciones se rán mediante correo electrónico del ado y/o por comunicación escrita. o de que algún apoderado no pueda se consultará la posibilidad de r la atención de forma virtual. Se entrevistará a cada estudiante ciado como supuesto agresor, que tratado como inocente hasta el o de la investigación. Se revisarán los espacios donde se ron los actos denunciados para r medidas de prevención.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	biles desde que el de Convivencia mite la resolución ión del Protocolo. to de los plazos se establecido en el otocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
--	--	--	--

	rgos y aportes de antecedentes. oportunidad las partes podrán hacer gos, presentando pruebas y/o otros es. Dichos descargos y/o pruebas se ortar de la siguiente forma: orreo electrónico. una entrevista con el Profesional de Equipo de Convivencia Escolar, dicha e debe realizar directamente en la de Dirección o por correo	l de apoyo asignado	hábiles contados notificación de las ntempladas en el en su numeral 4.1., B. (El Cómputo de s se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K).
lisis de la Información ada.	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado realizarán la los antecedentes. de los antecedentes deberá llevarse manera objetiva y bajo un enfoque de ca, evaluando los hechos con ad y rigor. Esto implica considerar ento de la situación sin prejuicios, o las pruebas y testimonios de forma equilibrada. d es asegurar un análisis justo y e, que permita tomar decisiones adas y alineadas con los principios y justicia.	de Convivencia l de Apoyo asignado. efe en el caso de ser por parte del Equipo encia Escolar.	hábiles una vez el apartado de los contempladas en N°4 en su numeral mputo de los plazos ra establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).

e de Cierre	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado citarán a las Alumnas para notificar el resultado de la investigación en donde se le entregará el informe de investigación. se notificará a la Dirección del Centro Educativo el informe por el Equipo de Convivencia	de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ción contenido en el (El Cómputo de los ncuentra establecido ente protocolo en el °5.1. denominado Claves en la letra
Decisión del Equipo vo.	emitido el informe de cierre de la con la Encargada de Convivencia en conjunto con el Profesional de la Unidad Técnica a. gnado se reunirán con el Equipo de Convivencia del Establecimiento para abordar las disciplinarias a implementar que se hanadas en la resolución que emitirá el l de Apoyo Asignado.	de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ción contenido en el (El Cómputo de los ncuentra establecido ente protocolo en el °5.1. denominado Claves en la letra
miento	ada de Convivencia Escolar hará o del cumplimiento de las medidas as. intervenciones serán registradas en e seguimiento de casos.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	al mes desde que Punto N°7

Reconsideración de la medida.	El apoderado puede solicitar la reconsideración de las medidas contenidas en la resolución que emite el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Directivo del Establecimiento (Punto 7). La reconsideración de la medida se realiza a la Dirección de Convivencia Escolar de la manera: 1. Se envía correo electrónico a: a.escolar@cmazzarello.cl). 2. Se realiza una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe entregar directamente en la Secretaría de Convivencia Escolar. 3. Una vez realizada la entrevista la ECE deja registro en el libro de clases y ficha de atención de apoderados el folio de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la ECE le solicitará al apoderado nombre, rut y firma). 4. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida la ECE analiza la solicitud y solicita los antecedentes al Profesional de apoyo que realizará la investigación por correo electrónico. 5. El Profesional de apoyo tendrá un día hábil	de Convivencia (Debe recepcionar el folio de reconsideración de la medida). El de Apoyo Asignado aportar todos los antecedentes que la ECE solicite (so en cuestión). Directivo (Debe resolver el asunto informado por la ECE de la reconsideración de la medida).	Presentar la solicitud de la medida 2 días hábiles desde se recibió el Punto N°7. que la ECE solicite los antecedentes al Profesional de Apoyo sobre la reconsideración: 01 día hábil desde se recibió la solicitud de reconsideración. que el Profesional de Apoyo remita los antecedentes a la ECE: 01 día hábil desde recibida la solicitud por parte de la ECE de solicitar los antecedentes del caso. que la ECE remita la solicitud de reconsideración de la medida junto con los antecedentes a la Dirección de Convivencia del Establecimiento: 01 día hábil desde que se ejecutó la solicitud. que el Equipo de Convivencia Resuelva la medida 02 días hábiles desde la ejecución de la medida.
-------------------------------	--	--	--

	e la fecha de recepción del correo para remitir los antecedentes a vez que la ECE tenga todos los antecedentes a su disposición remitirá a la Dirección del Establecimiento para que realice el Requerimiento por parte del apoderado y podrá realizar las siguientes acciones: - Confirma la medida o sanción aplicada. - Revoca medida formativa o sanción aplicada, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro reglamento interno. - Modificar la medida formativa o sanción aplicada por el docente. La Dirección del Establecimiento Apoderado podrá determinar si la medida aplicada cumple con el debido proceso y el respeto de los derechos de los NNA, otorgando al apoderado y al profesional de la ECE mediante correo electrónico un plazo máximo de 3 días hábiles para que se ejecutó el punto D. Finalizadas las gestiones de notificación	
--	---	--

	dar consignado en el libro de clases a de atención de apoderado.		
--	---	--	--

5.6.3. Protocolo ante casos de maltrato o agresión de un adulto a estudiante.

El protocolo se activará si algún estudiante de la comunidad ha sido víctima de alguna de las siguientes situaciones:

- Agresión verbal ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
- Agresión física.
- Conducta intimidatoria, tales como palabras o gestos amenazantes.
- Daños, consistentes en deteriorar o destruir algún objeto o bien de propiedad del estudiante.

El responsable de la aplicación de este protocolo será la Encargada de Convivencia Escolar o algún Profesional de Apoyo del mismo equipo por instrucciones de la ECE, excepto en el caso que la ECE o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, en dicha eventualidad este protocolo deberá ser realizado por el Director. En el caso que fuera el Director el acusado, la Encargada de Convivencia Escolar deberá derivar el caso a la Administración de la Corporación Educacional.

ETAPAS	CCIONES A REALIZAR.	SPONSABLES	PLAZOS
--------	---------------------	------------	--------

pción de la denuncia y ón de medidas es.	quier integrante de la comunidad que tome conocimiento de que algún está siendo víctima de algún hecho n por parte de un adulto, deberá este hecho a la Encargada de a Escolar del Colegio, y en caso de disponible a cualquier miembro del es deberán informar formalmente al	Comunidad Educativa de Denunciar el de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar n del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación de directamente de los ra la activación de los	nente de conocido o como máximo al il siguiente (El de los plazos se establecido en el rotocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
	ro de la Denuncia, la denuncia se mediante el Formulario Único de (FUN), en formato digital enviado al trónico de la ECE o de forma física.	de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar n del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación de directamente de los ra la activación de los	bil desde que se punto 1.1. toma nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el rotocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).

	uación y/o adopción de medidas de resguardo en el caso de extremo peligro de los estudiantes. án medias de resguardo para los involucrados (Dichas medidas se establecidas en el Punto 5.3. del protocolo denominado Medidas de n del Maltrato Escolar). as Medidas de resguardo de la e los involucrados se encuentra en el del presente protocolo.	de Convivencia	bil desde que se punto 1.1. toma de nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
	ción de Caso y solicitud de on. ada de Convivencia Escolar asignará un Profesional de Apoyo del Equipo encia Escolar para que se encargue ución del protocolo y de realizar la on respectiva.	de Convivencia de Apoyo del Equipo Convivencia Escolar	il desde la toma de nto por parte de la del niento. (El Cómputo azos se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K). le de ejecutar las antes del protocolo).

nes de Abordaje	el adulto no es funcionario del ente el caso será resuelto por el Convivencia Escolar. El adulto es funcionario de nuestro ente, la ECE deberá notificar a la del Establecimiento en conjunto a la ción de la Corporación Educacional realicen la activación del Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.	de Convivencia	hábil desde la de caso y de investigación en el punto 1.4. (El de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
Formalización de la cia ante los Tribunales familia o al Ministerio p.	nos de maltrato que presenten e constituir un delito, se procederá a denuncia correspondiente ante el Público. Previamente la ECE a la Directora del establecimiento, coordinación con el Asesor Jurídico, la presentación de esta denuncia bunales Competentes. cedimiento tiene como objetivo na respuesta diligente y adecuada, iento de las obligaciones legales de y seguridad de los adultos que ctados por acciones realizadas por	de Convivencia (En informar a la del Establecimiento hecho constitutivo de En consultar al Asesor ECE sobre los hechos concurrir a realizar la ídico (Responsable de a Dirección y de realizar cia en la institución	las 24 horas de los hechos os de delitos.

Recopilación de antecedentes de los hechos.	gación del caso. ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado al caso las siguientes acciones: izar entrevistas con cada estudiante de los hechos y levantará acta de entrevista mediante el Registro de Estudiantes que serán por los estudiantes mayores de 14 Se citará a los apoderados de los antes involucrados, comunicando los s e informando la activación del tivo protocolo, dichas citaciones se rán mediante correo electrónico del ado y/o por comunicación escrita. o de que algún apoderado no pueda se consultará la posibilidad de r la atención de forma virtual. ntrevistará a cada adulto denunciado supuesto agresor, que será tratado inocente hasta el término de la gación. e revisarán los espacios donde se ron los actos denunciados para r medidas de prevención.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	biles desde que el de Convivencia mite la resolución ión del Protocolo. to de los plazos se establecido en el otocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
--	---	--	--

	rgos y aportes de antecedentes. portunidad las partes podrán hacer gos, presentando pruebas y/o otros es. Dichos descargos y/o pruebas se ortar de la siguiente forma: orreo electrónico. una entrevista con el Profesional de Equipo de Convivencia Escolar, dicha e debe realizar directamente en la de Dirección o por correo	l de apoyo asignado	hábiles contados notificación de las ntempladas en el en su numeral 4.1., B. (El Cómputo de is se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K).
lisis de la Información ada.	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado realizarán la los antecedentes. de los antecedentes deberá llevarse manera objetiva y bajo un enfoque de ca, evaluando los hechos con ad y rigor. Esto implica considerar ento de la situación sin prejuicios, o las pruebas y testimonios de forma equilibrada. d es asegurar un análisis justo y e, que permita tomar decisiones adas y alineadas con los principios y justicia.	de Convivencia l de Apoyo asignado. efe en el caso de ser por parte del Equipo encia Escolar.	hábiles una vez el apartado de los contempladas en N°4 en su numeral mputo de los plazos ra establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).

e de Cierre	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado citarán a las alumnas para notificar el resultado de la investigación en donde se le entregará el informe de investigación. se notificará a la Dirección del Centro Educativo el informe por el Equipo de Convivencia	de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ión contenido en el . (El Cómputo de los encuentra establecido en el protocolo en el artículo 5.1. denominado Claves en la letra
Decisión del Equipo de Apoyo.	emitido el informe de cierre de la Encargada de Convivencia en conjunto con el Profesional de Apoyo asignado se reunirán con el Equipo de Convivencia del Establecimiento para abordar las acciones disciplinarias a implementar que se establecidas en la resolución que emitirá el que el adulto sea funcionario del Centro se derivará el caso a la atención de la Corporación Educativa de acuerdo al Reglamento Interno de la	la Unidad Técnica de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ión contenido en el . (El Cómputo de los encuentra establecido en el protocolo en el artículo 5.1. denominado Claves en la letra
seguimiento	ada de Convivencia Escolar hará el seguimiento del cumplimiento de las medidas establecidas. intervenciones serán registradas en el informe de seguimiento de casos.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	al mes desde que Punto N°7

Reconsideración de la medida.	El apoderado puede solicitar la reconsideración de las medidas contenidas en la resolución que emite el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Directivo del Establecimiento (Punto 1). La reconsideración de la medida se realiza a la Dirección de Convivencia Escolar de la manera: 1. Mediante correo electrónico (a.e escolar@cmazzarello.cl). 2. Mediante entrevista con la Encargada de la Dirección de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe presentar directamente en la Secretaría de Convivencia Escolar. 3. Una vez realizada la entrevista la ECE debe dejar registro en el libro de clases y ficha de atención de apoderados el folio de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la ECE le solicitará al apoderado nombre, rut y firma). 4. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida la ECE debe analizar la solicitud y solicitar los antecedentes al Profesional de apoyo que realizará la investigación por correo electrónico. 5. El Profesional de apoyo tendrá un día hábil	de Convivencia (Debe recepcionar el folio de reconsideración de la medida). El de Apoyo Asignado debe aportar todos los antecedentes que la ECE solicite (según el caso en cuestión). Directivo (Debe resolver el caso de acuerdo al dictamen informado por la ECE y la reconsideración de la medida).	Presentar la solicitud de la medida dentro de los 2 días hábiles desde que se recibió el Punto N°7. que la ECE solicite los antecedentes al Profesional de Apoyo sobre la reconsideración: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud de reconsideración. que el Profesional de Apoyo remita los antecedentes a la ECE: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud por parte de la ECE de solicitar los antecedentes del caso. que la ECE remita la solicitud de reconsideración de la medida junto con los antecedentes a la Dirección de Convivencia Escolar: 01 día hábil desde que se ejecutó la medida. que el Equipo de Convivencia Resuelva la medida dentro de los 02 días hábiles desde la ejecución de la medida.
-------------------------------	--	--	---

	e la fecha de recepción del correo para remitir los antecedentes a vez que la ECE tenga todos los antecedentes a su disposición remitirá a la Dirección del Establecimiento para que abra el Requerimiento por parte del apoderado y podrá realizar las siguientes acciones: - Confirma la medida o sanción aplicada. - Revoca medida formativa o sanción aplicada, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro reglamento interno. - Modificar la medida formativa o sanción aplicada por el docente. La Dirección del Establecimiento Apoderado podrá determinar si la medida aplicada cumple con el debido proceso y el respeto de los derechos de los NNA, dando al apoderado y al profesional de la ECE mediante correo electrónico un plazo máximo de 3 días hábiles para que se ejecutó el punto D. Finalizadas las gestiones de notificación	
--	--	--

	dar consignado en el libro de clases a de atención de apoderado.		
--	---	--	--

5.6.4. Protocolo ante casos de Maltrato o agresión entre pares adultos:

El protocolo se activará si algún adulto de la comunidad educativa ha sido víctima de alguna de las siguientes situaciones:

- Agresión verbal ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
- Agresión física.
- Conducta intimidatoria, tales como palabras o gestos amenazantes.
- Daños, consistentes en deteriorar o destruir algún objeto o bien de propiedad del adulto.

Es responsable de la aplicación de este protocolo la Encargada de Convivencia Escolar excepto en el caso de que la encargada o miembro del equipo de convivencia escolar esté involucrado; en dicha eventualidad este protocolo deberá ser ejecutado por el director del establecimiento.

En el caso que fuera el director el involucrado, la encargada de convivencia escolar deberá derivar el caso a la Administración de la Corporación Educativa. En todos los casos en que ambos adultos sean funcionarios de la institución, la dirección del establecimiento deberá remitir los antecedentes a la Administración de la Corporación Educacional, quienes realizarán todo el procedimiento según el RIOHS.

ETAPAS	CCIONES A REALIZAR.	SPONSABLES	PLAZOS
--------	---------------------	------------	--------

pción de la denuncia y ón de medidas es.	quier integrante de la comunidad que tome conocimiento de que algún á siendo víctima de algún hecho de or parte de un par, deberá denunciar o a la Encargada de Convivencia l Colegio, y en caso de no estar a cualquier miembro del ECE, berán informar formalmente al ECE.	Comunidad Educativa de Denunciar el de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar n del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación de directamente de los ra la activación de los	nente de conocido o como máximo al il siguiente (El de los plazos se establecido en el rotocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
	ro de la Denuncia, la denuncia se ediente el Formulario Único de (FUN), en formato digital enviado al trónico de la ECE o de forma física.	de Convivencia (Obligación de la denuncia y realizar n del protocolo). del Equipo de ia Escolar (Obligación onar la denuncia en la e la ECE y la obligación de directamente de los ra la activación de los	bil desde que se punto 1.1. toma nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el rotocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).

	uación y/o adopción de medidas de resguardo en el caso de extremo peligro de los estudiantes. án medias de resguardo para los involucrados (Dichas medidas se establecidas en el Punto 5.3. del protocolo denominado Medidas de del Maltrato Escolar). as Medidas de resguardo de la e los involucrados se encuentra en el del presente protocolo.	de Convivencia	bil desde que se punto 1.1. toma de nto de los hechos. to de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
	ción de Caso y solicitud de on. ada de Convivencia Escolar asignará un Profesional de Apoyo del Equipo encia Escolar para que se encargue ución del protocolo y de realizar la on respectiva.	de Convivencia de Apoyo del Equipo Convivencia Escolar	il desde la toma de nto por parte de la del niento. (El Cómputo azos se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K). le de ejecutar las antes del protocolo).

nes de Abordaje	el adulto no es funcionario del ente el caso será resuelto por el Convivencia Escolar. El adulto es funcionario de nuestro ente, la ECE deberá notificar a la del Establecimiento en conjunto a la ción de la Corporación Educacional realicen la activación del Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.	de Convivencia	hábil desde la de caso y de investigación en el punto 1.4. (El de los plazos se establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).
Formalización de la cia ante los Tribunales familia o al Ministerio p.	nos de maltrato que presenten e constituir un delito, se procederá a denuncia correspondiente ante el Público. Previamente la ECE a la Directora del establecimiento, coordinación con el Asesor Jurídico, la presentación de esta denuncia bunales Competentes. cedimiento tiene como objetivo na respuesta diligente y adecuada, iento de las obligaciones legales de y seguridad de los adultos que ctados por acciones realizadas por	de Convivencia (En informar a la del Establecimiento hecho constitutivo de En consultar al Asesor ECE sobre los hechos concurrir a realizar la ídico (Responsable de a Dirección y de realizar cia en la institución	las 24 horas de los hechos os de delitos.

Recopilación de datos de los hechos.	gación del caso. ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado al caso las siguientes acciones: realizar entrevistas con cada adulto de los hechos y levantará acta de entrevista mediante el Registro de Estudiantes que serán por los estudiantes mayores de 14 se citará a los adultos involucrados, explicando los hechos e informando la intención del respectivo protocolo, dichas acciones se realizarán mediante correo electrónico del apoderado y/o por notificación escrita. En caso de que el apoderado no pueda asistir se evaluará la posibilidad de realizar la acción de forma virtual. Entrevistará a cada adulto denunciado y al supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. Se revisarán los espacios donde se produjeron los actos denunciados para tomar medidas de prevención.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	biles desde que el de Convivencia permite la resolución del Protocolo. El tiempo de los plazos se establece en el protocolo en el Punto denominado Conceptos (a letra K).
---	---	--	--

	rgos y aportes de antecedentes. portunidad las partes podrán hacer gos, presentando pruebas y/o otros es. Dichos descargos y/o pruebas se ortar de la siguiente forma: orreo electrónico. una entrevista con el Profesional de Equipo de Convivencia Escolar, dicha e debe realizar directamente en la de Dirección o por correo	l de apoyo asignado	hábiles contados notificación de las ntempladas en el en su numeral 4.1., B. (El Cómputo de s se encuentra en el presente en el Punto N°5.1. o Conceptos Claves K).
lisis de la Información ada.	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado realizarán la los antecedentes. de los antecedentes deberá llevarse manera objetiva y bajo un enfoque de ca, evaluando los hechos con ad y rigor. Esto implica considerar ento de la situación sin prejuicios, o las pruebas y testimonios de forma equilibrada. d es asegurar un análisis justo y e, que permita tomar decisiones adas y alineadas con los principios y justicia.	de Convivencia l de Apoyo asignado. efe en el caso de ser por parte del Equipo encia Escolar.	hábiles una vez el apartado de los contempladas en N°4 en su numeral mputo de los plazos ra establecido en el protocolo en el Punto ominado Conceptos a letra K).

e de Cierre	ada de Convivencia Escolar o el de Apoyo asignado citarán a las lucradas para notificar el resultado de investigación en donde se le entregará el informe de investigación. se notificará a la Dirección del Centro Educativo el informe por el Equipo de Convivencia	de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ón contenido en el (El Cómputo de los encuentra establecido ante protocolo en el °5.1. denominado Claves en la letra
Decisión del Equipo vo.	emitido el informe de cierre de la con la Encargada de Convivencia en conjunto con el Profesional de gnado se reunirán con el Equipo el Establecimiento para abordar las disciplinarias a implementar que se nadas en la resolución que emitirá el que el adulto sea funcionario del ento se derivará el caso a la ción de la Corporación Educativa cación del Reglamento Interno de la	la Unidad Técnica a. de Convivencia l de Apoyo Asignado.	hábiles una vez el plazo de ón contenido en el (El Cómputo de los encuentra establecido ante protocolo en el °5.1. denominado Claves en la letra
miento	ada de Convivencia Escolar hará o del cumplimiento de las medidas as. intervenciones serán registradas en e seguimiento de casos.	de Convivencia l de Apoyo Asignado	al mes desde que Punto N°7

Reconsideración de la medida.	El apoderado puede solicitar la reconsideración de las medidas contenidas en la resolución que emite el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Directivo del Establecimiento (Punto 7). La reconsideración de la medida se realiza a la Dirección de Convivencia Escolar de la manera: 1. Mediante correo electrónico (a.e escolar@cmazzarello.cl). 2. Mediante entrevista con la Encargada de la Dirección de Convivencia Escolar, dicha solicitud se debe presentar directamente en la Secretaría de Convivencia Escolar. 3. Una vez realizada la entrevista la ECE debe dejar registro en el libro de clases y en la ficha de atención de apoderados el número de la solicitud de reconsideración de la medida aplicada (Al finalizar la entrevista la ECE le solicitará al apoderado nombre, rut y firma). 4. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida la ECE debe analizar la solicitud y solicitar los antecedentes al Profesional de apoyo que realizará la investigación por correo electrónico. 5. El Profesional de apoyo tendrá un día hábil	de Convivencia (Debe recepcionar el documento de reconsideración de la medida). El de Apoyo Asignado debe aportar todos los antecedentes que la ECE solicite (según el caso en cuestión). Directivo (Debe resolver el asunto informado por la ECE sobre la reconsideración de la medida).	Presentar la solicitud de la medida dentro de los 2 días hábiles desde que se recibió el Punto N°7. que la ECE solicite los antecedentes al Profesional de Apoyo sobre la reconsideración: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud de reconsideración. que el Profesional de Apoyo remita los antecedentes a la ECE: 01 día hábil desde que se recibió la solicitud por parte de la ECE de solicitar los antecedentes del caso. que la ECE remita la solicitud de reconsideración de la medida junto con los antecedentes a la Dirección de Convivencia del Establecimiento: 01 día hábil desde que se ejecutó la solicitud. que el Equipo de Convivencia Resuelva la medida dentro de los 02 días hábiles desde la ejecución de la medida.
-------------------------------	---	---	--

	e la fecha de recepción del correo para remitir los antecedentes a vez que la ECE tenga todos los antecedentes a su disposición remitirá a la Dirección del Establecimiento para que abra el Requerimiento por parte del apoderado y podrá realizar las siguientes acciones: - Confirma la medida o sanción aplicada. - Revoca medida formativa o sanción aplicada, por no ajustarse al debido proceso establecido en nuestro reglamento interno. - Modificar la medida formativa o sanción aplicada por el docente. La Dirección del Establecimiento Apoderado podrá determinar si la medida aplicada cumple con el debido proceso y el respeto de los derechos de los NNA, otorgando al apoderado y al profesional de la ECE mediante correo electrónico un plazo máximo de 3 días hábiles para que se ejecutó el punto D. Finalizadas las gestiones de notificación	
--	--	--

	dar consignado en el libro de clases a de atención de apoderado.		
--	---	--	--

-
- [1] Promulgada mediante, Decreto 830, de 1990, Del Ministerio De Relaciones Exteriores.
- [2] Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10.
- [3] Revisar <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-actuar-frente-a-situaciones-demaltrato-oacosoescolar/>.
- [4] Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10.
- [5] <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>.
- [6] De acuerdo al artículo 16 B, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del año 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
- [7] Grooming, sexting, calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos, son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual. Sin embargo, no todas necesariamente se clasifican como ciberbullying.
- [8] Política Nacional de Convivencia Escolar, Anexo 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?, 4, disponible [content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf](#)
- [9] Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del año 2009, del Ministerio de Educación, que fue modificado por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar que incorporó entre otros el artículo 16 D.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. Aprobación.

El Proceso de aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, inicia con la revisión y aprobación del Consejo de Profesores de nuestro Colegio.

Posteriormente, la Directora del establecimiento somete el presente Reglamento a la aprobación del Consejo Escolar, que es el órgano encargado de su validación definitiva. Este proceso debe contar previamente con la revisión legal por parte de la Corporación Educacional, asegurando que todas las disposiciones estén en conformidad con la normativa educacional vigente.

2. Modificaciones.

Cualquier solicitud de modificación al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, deberá ser presentada al Consejo Escolar, y aprobado por éste. Siempre y cuando cumpla con los lineamientos de la legislación educacional vigente, las que deberán ser aprobadas por la Corporación Educacional.

3. Actualización.

Cada año, el reglamento será revisado por toda la comunidad, con el fin de realizar un proceso participativo y transparente, el Encargado de convivencia escolar planificará las jornadas de revisión por estamentos, en donde se recogerán las sugerencias de la comunidad educativa. Todos estos aportes, deberán ser revisados por la Corporación Educacional, quienes determinarán si cumplen con los lineamientos de la legislación educacional vigente y ser así se someterá a lo Planteado en el Título XX Correspondiente a la Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno en su Punto N°1.

4. Difusión.

El reglamento interno será difundido en la página web del colegio www.cmazarello.cl , que podrá ser descargado libremente. Se mantendrá una copia impresa en la recepción del establecimiento, disponible para quien lo desee leer. El reglamento interno entrará en vigencia inmediatamente una vez difundido en la página web.

4 OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.

1. Protocolo de Expulsión o cancelación de Matrícula.
2. Protocolo de Expulsión Aula Segura (LEY N°21.128).
3. Protocolo de Condicionalidad de Matrícula.
4. Protocolo de Término anticipado del Año Escolar.
5. Protocolo de Cambio de Apoderado.
6. Protocolo de Actuación ante casos de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.
7. Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de niños, niñas y jóvenes transgéneros en la comunidad escolar.
8. Protocolo de Desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
9. Protocolo de utilización de la Sala de Computación.
10. Protocolo de Derivación de casos al Equipo de Convivencia Escolar.
11. Protocolo de Ingreso y Funcionamiento del Programa de Apoyo Escolar (PAE).
12. Protocolo de Inclusión Escolar.
13. Protocolo de Actuación ante Emergencias.
14. Protocolo de Estudiantes Inmigrantes.
15. Protocolo de Inclusión Comunidad LGBTQ+.
16. Protocolo de Actuación en caso de Agresión al Personal del establecimiento por parte de Padres y/o Apoderados y Viceversa.

5 ANEXO EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. Presentación personal y Uniforme.
2. Materiales, lista de útiles y textos escolares.
3. Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación Parvularia.
4. Medidas Disciplinarias.

El presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Santa María Mazzarello**, se ha sometido al proceso de aprobación por parte del **Consejo de Profesores** de nuestro Colegio y de nuestro **Consejo Escolar**, según lo establece la Normativa Educacional Vigente.

Anótese, comuníquese y publíquese.

OLGA MÉNDEZ BARAHONA.

Directora.
Colegio Santa María Mazzarello.

MARGARITA ARRIAGADA NÚÑEZ.

Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.
Colegio Santa María Mazzarello.

Instrumento Revisado por.

SONIA CANALES C.

Apoyo a la Convivencia Escolar.
Colegio Santa María Mazzarello.

Instrumento Redactado por.

BENJAMÍN HERNÁNDEZ CAMPOS.

Asesor Jurídico.
Equipo de Convivencia Escolar.
Colegio Santa María Mazzarello.

Distribución:

- 124. Corporación Educacional.
- 125. Secretaría de Dirección.
- 126. Consejo de Profesores.
- 127. Consejo Escolar.
- 128. Centro General de Padres y/o Apoderados.
- 129. Sitio Web.

El presente instrumento fue firmado con Firma Electrónica Avanzada, según la Ley N°19.799.

[Revisa Aquí la validez del Documento.](#)