



**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO POLIVALENTE
AGUSTINIANO DE EL BOSQUE
2024**



Título I

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Agustiniiano que presentamos pretende contribuir a la formación del alumno, facilitando la internalización de hábitos y el desarrollo de valores que le permitan alcanzar una educación integral. En consecuencia, se debe entender como un marco orientador y disciplinario, que favorece el pleno desarrollo de su personalidad.

Creemos que la educación integral, debe responder al anhelo de perseverancia, responsabilidad y espíritu de superación respecto de sí mismo y de los demás. De aquí que todo alumno debe recibir y aceptar normas que le orienten a asumir un compromiso consciente y responsable, en su propia formación y en los distintos ámbitos de la personalidad del alumno. El éxito de este gran desafío, no se logrará sin la colaboración de sus padres y apoderados, teniendo presente siempre que, la reflexión en conjunto de su proyecto de vida y del Proyecto Educativo, le permitirá mirar el futuro con serenidad y optimismo. Por tal razón, la educación que nuestra Unidad Educativa propicia, está orientada, fundamentalmente a :

- Formar personas capaces de jerarquizar la vida, de acuerdo a valores que le ayuden a descubrir el verdadero sentido de su existencia.
- Educar para disfrutar de la libertad con responsabilidad.
- Propiciar conductas que favorezcan en el alumno la búsqueda del bien, la verdad y la justicia, comprometiéndose a la construcción de una sociedad fraterna, justa y solidaria

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la N° 20.370 (Ley General de Educación).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011
- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.529 que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización
- Ley de inclusión N° 20.845 de 2015.

ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio Agustiniiano como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

Sin perjuicio de lo anterior estamos convencidos que la información y el aprendizaje no son exclusivos del aula o de la familia, sino que hoy en día los y las estudiantes tienen accesos a múltiples espacios, virtuales particularmente, donde recogen información, aprenden y conviven socialmente con sus pares. Por esto, consideramos que la comunicación y un diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad educativa es fundamental para la creación de un buen clima escolar. La labor de los docentes y asistentes de la educación juega un rol importante, ya que son los encargados de guiar a los estudiantes en esta nueva forma de convivencia, pero la función de los padres son determinantes como personas capaces de enseñar, orientar y fiscalizar el acceso a la información de nuestros estudiantes.

Enfocados en lograr una buena convivencia escolar nuestra institución pretende impulsar interacciones positivas que aumenten el bienestar de todos, trabajando para desarrollar y mejorar las capacidades personales, entregando confianza a nuestros estudiantes para que puedan desarrollar habilidades como la independencia, la responsabilidad y la autorregulación.

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO

A. Dignidad del ser humano.

El Colegio Agustiniiano se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución y en nuestro PEI.

B. Interés superior del niño, niña y adolescente.

El Colegio Agustiniiano velará para garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

C. No discriminación arbitraria.

En nuestro Colegio anhelamos la construcción de un PEI único y propio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte a la persona, el aprendizaje y la participación de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.

D. Legalidad.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

E. Justo y racional procedimiento.

Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madre y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución en un plazo razonable, y se garantiza la revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.

F. Proporcionalidad.

Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio Agustiniiano para determinar las sanciones a aplicar. En este sentido y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

G. Transparencia.

En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

H. Participación.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, así como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

A. Reglamento.

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores de nuestro PEI. Tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos o documentos.

B. Convivencia Escolar.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar 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.”

C. Acoso; maltrato escolar o bullying

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento

Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Entendemos por acoso, maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido **no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:

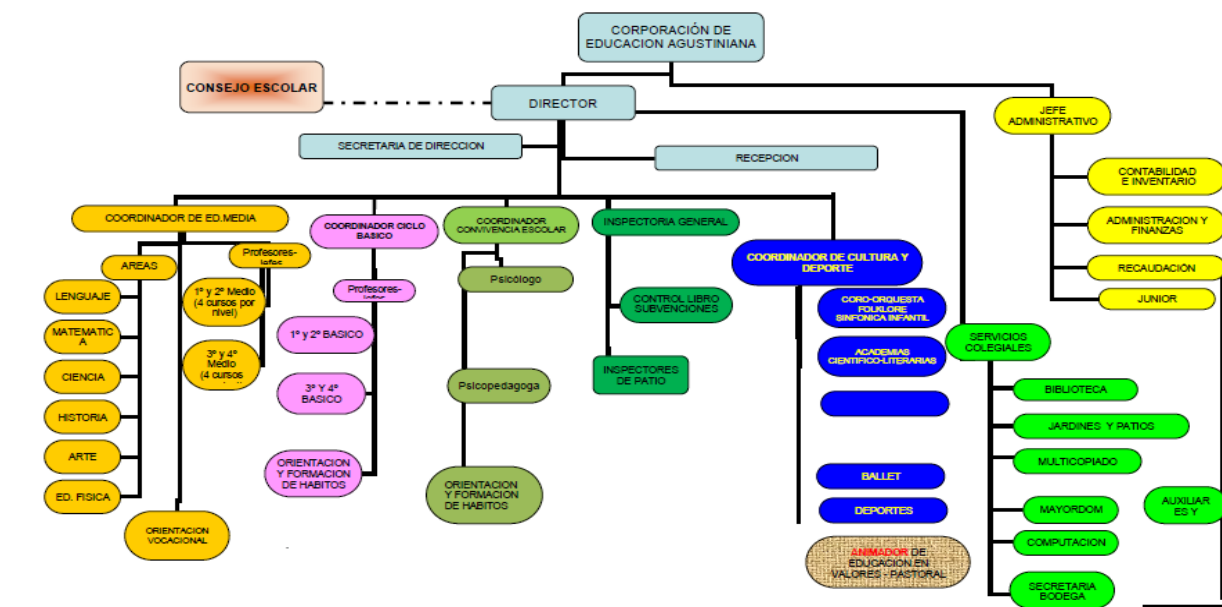
- 1. Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.
- 2. Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
- 3. Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que **no configura** maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

MODALIDAD DE ATENCIÓN Y ORGANIGRAMA

Nuestro establecimiento desarrolla el servicio educacional de educación formal a través de la modalidad regular, de acuerdo al siguiente organigrama.



Título II REGLAMENTOS

PARRAFO 01. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS.

Artículo 1: Fundamentos

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, del Colegio Agustiniiano, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del centro educativo como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

Artículo 2: Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo que sustenta al Colegio Agustiniiano, constituye el principal instrumento que guía la misión del centro educativo. A partir de dicho Proyecto, nace el reglamento interno de convivencia escolar, donde se explicitan los principios, normas, procedimientos, responsabilidades y sanciones que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en este instrumento.

Artículo 3: Alcance, adhesión y compromiso.

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes en el Colegio Agustiniiano, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en la página web del Colegio y en el SIGE.

Artículo 4: Coordinador de Convivencia Escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar, será el Educador a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, que estén dentro de sus competencias, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación

El presente Reglamento será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Los estamentos válidamente representados en el Consejo Escolar tendrán 10 días para presentar sus propuestas u observaciones, contados desde su notificación. Las propuestas u observaciones serán respondidas por el sostenedor o Director dentro de 30 días, conforme a lo estipulado en el artículo 5° del Decreto 24 del Ministerio de Educación. Las observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del centro educativo, entre otras. Después de este proceso el Equipo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

PARRAFO 02. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Reglamento aplicable de los/as Estudiantes.

Artículo 6: El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el Proyecto Educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

Artículo 7: En el marco de la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 8: En el Colegio Agustiniiano, los/as estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.
2. Recibir un trato digno, no discriminatorio y respetuoso de cualquier miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
3. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
4. Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
5. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Recrearse y descansar sanamente.
7. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
8. Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha secretaría de estado.
9. Tener acceso y disponibilidad a las herramientas usadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y curriculum aprobados por el Ministerio de Educación.
10. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.
11. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
12. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.
13. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
14. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
15. Participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo.
16. Participar, previa autorización de la Dirección, en actividades solidarias que beneficien a su curso, Centro Educativo y su comunidad.
17. Solicitar textos y materiales audiovisuales en el Centro de Recurso de Aprendizaje (CRA), según las normas establecidas.
18. Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al centro educativo. Este conducto está constituido por el Profesor de asignatura; el Profesor Jefe, Coordinadores, Inspector General o Coordinador de Convivencia Escolar y finalmente por el Director/a.
19. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
20. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
21. Participar en Academias ofrecidas por el Colegio, respetando los reglamentos propios de estas Academias y las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
22. Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo a sus necesidades educativas y a las normativas y posibilidades del Centro Educativo.
23. Expresar su identidad y creatividad respetando el PEI, los valores y normas del Colegio Agustiniiano.
24. Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera.
25. Utilizar las dependencias del Establecimiento que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
26. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
27. Conocer el Calendario de Evaluaciones, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
28. Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Profesor Jefe y los Directivos y Coordinación de Convivencia Escolar.
29. Conocer las observaciones negativas que se le hagan, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
30. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
31. Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
32. Recibir de sus Profesores, Directivos Docentes o la Dirección del centro educativo, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
33. Organizarse en Directivas de Curso y Centro De Alumnos Agustiniiano, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.

Artículo 9: En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

Son deberes de los estudiantes, entre otros:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Respetar la formación y orientación del PEI propio del Colegio Agustiniiano.
3. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
4. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Observar un comportamiento responsable dentro y fuera del centro educativo, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
8. Promover relaciones fraternas entre compañeros.
9. Comprometerse con los valores del Colegio Agustiniiano.
10. Respetar las opciones religiosas de otras personas.
11. Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial del Colegio Agustiniiano. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, limpio y peinado de forma ordenada sin teñidos y sin maquillaje, uñas pintadas, aros colgantes, aros en nariz y/o boca, etc.
12. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del Colegio.
13. Respetar el juego y la recreación de los demás.
14. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
15. Utilizar el uniforme reglamentario en las clases de educación física.

16. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
17. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata al Inspector General o al Coordinador de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
18. Llegar puntualmente al colegio, a cada una de las clases y a todas las actividades a las que se comprometa.
19. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
20. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
21. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
22. Utilizar adecuadamente su material escolar.
23. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
24. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.
25. Cuidar las dependencias del centro educativo, especialmente baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos.
26. Prescindir de cualquier medio tecnológico que pudieren perturbar el normal funcionamiento de las clases. En caso de ocurrir, el profesor retendrá estos objetos, durante la hora de clases y al final de ésta hará entrega al Coordinador de Convivencia Escolar para luego ser entregado al apoderado
27. Informar a cualquier Educador del Colegio sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
28. Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los docentes.
29. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
30. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el centro educativo hacia los apoderados o viceversa.
31. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del centro educativo en general.
32. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
33. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector o módulo del plan de estudio del Colegio. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedan expuestos a una repetencia de curso.

Artículo 10: Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

Artículo 11: Queda estrictamente prohibido asistir al centro educativo con balines, pistolas, pistolas a fogueo, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, es decir, cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o elemento con el que pueda generar un daño a sí mismo y/o a un miembro de la comunidad educativa, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos. Los objetos de este tipo serán retenidos por profesores o autoridades del Colegio, aplicando la sanción correspondiente, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes.

Artículo 12: Del uniforme Escolar y presentación personal:

El uniforme es la manifestación de identidad del Establecimiento, por tal motivo su uso es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.

La correcta presentación personal, corresponde a la existencia de hábitos, fundamentalmente de higiene y orden, que implica respeto por sí mismo y por los demás. Por lo mismo:

- a) El uniforme es el exhibido en el hall del Colegio, no permitiéndose otras prendas distintas a las exhibidas.
- b) El uniforme oficial del Colegio es el que a continuación se describe:

| VARONES | DAMAS |
|--|---|
| Pantalón gris | Falda escocesa y/o pantalón gris |
| Polera gris con insignia | Polera gris con insignia |
| Camisa blanca y corbata institucional (Su uso queda reservado, como obligatorio, para los actos oficiales y protocolares en que expresamente se solicite (Como son Eucaristías, presentaciones fuera del Colegio, Graduaciones y Premiaciones etc.). | Blusa blanca y corbata institucional (Su uso queda reservado, como obligatorio, para los actos oficiales y protocolares en que expresamente se solicite (Como Eucaristías, presentaciones fuera del Colegio, Graduaciones y Premiaciones etc.). |
| Chaleco o suéter verde con insignia | Chaleco o suéter verde con insignia |
| Calcetas grises | Calcetas grises |
| Zapatos o zapatillas negros completo. | Zapatos o zapatillas negros completo. |
| Cotona blanca (desde 1° a 6° Básico) | Delantal blanco (desde 1° a 6° Básico) |
| Parka o polerón de polar color verde o gris en los días de invierno. (Sin estampados ni bordados excepto el nombre del Colegio e insignia oficial) | Pantalón gris Parka o polerón de polar color verde o gris en los días de invierno (Sin estampados ni bordados excepto el nombre del Colegio e insignia oficial) |

UNIFORME DE EDUCACIÓN FISICA

| VARONES | DAMAS |
|--|--|
| Buzo verde | Buzo verde |
| Polera gris con insignia (cuello polo) | Polera gris con insignia (cuello polo) |
| Calcetas grises | Calcetas grises |
| Short verde | Calza verde |

- Las delegaciones deportivas deberán usar el buzo oficial y/o indumentaria oficial de la academia.

- Durante la jornada de clases, las Alumnas y los Alumnos de 1° a 6° Básico, usarán delantal y/o cotona blanca.
 - No está autorizado el uso de joyas, prendas u objetos de valor, maquillaje, cabello teñido de fantasía otra forma que no corresponda a la presentación personal que propicia el Colegio, ni el cabello largo en los varones y/o cortes no-formales o de fantasía. .
- c) Las clases de Educación Física se realizarán con la tenida oficial de nuestro Colegio: short, calza, polera, buzo, etc., de acuerdo a lo señalado. Queda prohibido asistir al Colegio en tenida deportiva, ya que contamos con las instalaciones que permiten cambiarse. **Es obligación tener las ropas de vestir marcadas.**
- d) La correcta presentación personal por parte de los alumnos es un elemento importante en la expresión de nuestra pertenencia a la comunidad del Colegio Agustiniiano y su Proyecto Educativo, por lo tanto debe presentarse siempre como se indica.

La salida del Colegio de los alumnos de 5° Básico a IV Medio, una vez terminadas sus actividades, debe hacerse siempre vestidos con el uniforme oficial.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la director podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

Artículo 13: Horario de Funcionamiento. El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

1. Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1° a 8° Año de Enseñanza General Básica.
2. Ciclo de Enseñanza Media: Niveles de I a IV año medio

Los niveles de 1° básico a 4° año medio cumplen con el Régimen de Jornada Escolar Completa

En cuanto al horario, el Colegio Polivalente Agustiniiano, abre sus dependencias para recibir a los estudiantes a contar de las 7:30 horas, y cumple los siguientes horarios de funcionamiento:

| HORARIO Ciclo de Educación Básica (1° a 6° Básico) | |
|--|-------|
| Actividad | Hora |
| 1° bloque | 08:30 |
| 2° bloque | 09:15 |
| Recreo | 10:00 |
| 3° bloque | 10:20 |
| 4° bloque | 11:05 |
| Recreo | 11:50 |
| 5° bloque | 12:10 |
| COLACIÓN Y RECREO (1° Y 2° Básico) | 12:55 |
| 6° bloque | 12:55 |
| COLACIÓN Y RECREO (3° Y 6° Básico) | 13:40 |
| 7° bloque | 14:25 |
| 8° bloque | 15:10 |
| SALIDA | 15:55 |

| HORARIO Ciclo de ENSEÑANZA MEDIA (7° a IV° MEDIO) | |
|---|-------|
| Actividad | Hora |
| 1° bloque | 08:30 |
| 2° bloque | 09:15 |
| 3° bloque | 10:00 |
| Recreo | 10:45 |
| 4° bloque | 11:05 |
| 5° bloque | 11:50 |
| Recreo | 12:35 |
| 6° bloque | 12:55 |
| 7° bloque | 13:40 |
| COLACIÓN Y RECREO (3° Y 6° Básico) | 14:25 |
| 8° bloque | 15:10 |
| 9° bloque | 15:55 |
| SALIDA | 16:40 |

Artículo 14: Calendario y Horario. El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los/as estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio Agustiniiano, por lo tanto los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

Artículo 15:

- a) **Obligatoriedad en la asistencia.** Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del centro educativo.

Las academias colegiales son considerada parte del currículum y por lo tanto la asistencia, a aquellas a las que el estudiante se compromete formalmente, es igualmente obligatoria

La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

- b) **Obligatoriedad de la Puntualidad**

La puntualidad es un hábito de excelencia y forma parte del PEI colegial que pretende en cada una de las acciones la “obra bien acabada, bien hecha”

La puntualidad es igualmente un hábito que incide directamente en el respeto de aquellos con quienes formamos comunidad.

Por ello, la puntualidad se hace especialmente importante :

- Al iniciar y terminar cada jornada
- Al iniciar y terminar cada clase
- Al iniciar y terminar las Academias
- En cada una de las actividades a las que nos hemos formalmente comprometido

Con la finalidad de que las clases de la primera hora de la mañana (08:25 a 09:15) tengan la continuidad requerida se dispone el siguiente procedimiento para quienes en esa hora llegaren atrasados :

- Después de las 8:25, el ingreso de los estudiantes se realizará por puerta principal hacia los jardines, hasta el salón multiuso.

- En ese lugar, será registrado como atrasado por inspector encargado.
- El alumno esperará en salón multiuso hasta las 9:15 hrs. a fin de ingresar a la clase al cambio de hora.
- En el caso de que el estudiante ingrese con apoderado y este justifique el atraso, podrá pasar a secretaría de recepción y justificarlo. Sin embargo, de igual forma el estudiante deberá esperar en salón multiuso hasta las 09:15 hrs. pero no será registrado como atrasado en sistema.

Artículo 16: Suspensión de clases.

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 de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). En este caso, el Colegio se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza, fuerza mayor o del colegio en particular).

Artículo 17: Uso de la Agenda Escolar:

La agenda es el medio de comunicación oficial entre el Colegio y los padres y apoderados.

En consecuencia el alumno debe:

- Tenerla siempre consigo, diariamente.
- Mantenerla en buen estado, registrando todos los días sus actividades escolares y personales.
- Registrar sus datos personales y su foto, además del nombre, firma y RUT de su Apoderado y Apoderado Suplente
- Es obligación del Apoderado conocerla en sus contenidos, leerla periódicamente y firmar las comunicaciones enviadas.

La Agenda con su foto y timbre, será la identificación de todo alumno para cualquier actividad en que se la requiera.

Al igual que la Agenda, el correo electrónico del estudiante y el que indique el padre, madre o apoderado en el momento de la matrícula, será considerado medio de comunicación oficial, a excepción de las justificaciones por inasistencia, las que deberán ser realizadas solo en forma presencial por el apoderado, o mediante certificado médico.

Artículo 18: Registro de Asistencia. Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar y al inicio de cada hora de clases, en el libro de clases respectivo.

Artículo 19: Justificación de las inasistencias.

La ausencia a la jornada escolar de un/a estudiante, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, dejándose registro en el libro de justificaciones, el mismo día que el/la estudiante se reintegre al centro educativo.

Si hubiere certificado médico, éste será justificación suficiente, pudiendo ser enviado mediante Agenda o a través del correo electrónico.

No se aceptarán justificaciones vía telefónica, ni a través de correo electrónico.

Es responsabilidad del apoderado informar por escrito de las enfermedades o malestares que presente el/la estudiante.

La ausencia por razones de enfermedad de los/as estudiantes, además de la justificación del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico a más tardar al día hábil siguiente desde su reincorporación.

Las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse con antelación, presencialmente al Coordinador Académico y éste comunicarla al Coordinador de Inspectoría.

Del seguimiento de las inasistencias:

En el caso que una o un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del centro educativo, se tomará contacto telefónico con padre, madre y/o apoderado responsable del o la estudiante a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo (a).

De dicho procedimiento se dejará registro en hoja de vida del o la estudiante.

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del o la estudiante, o el o la encargada de convivencia escolar, o a quien haya designado, vía correo electrónico en caso de contar con el mismo o través de carta certificada, procederá a solicitar a padre, madre y/o apoderado responsable, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño, niña o adolescente. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes, el o la encargada de convivencia escolar o a quien designe, deberá realizar una visita domiciliaria.

En aquellos casos en que se logre entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado responsable y no entregue una justificación válida de ausencia del o la estudiante se activará protocolo de vulneración de derechos de estudiantes y se procederá a informar de los hechos a los Tribunales de Familia. En este caso no se podrá dar de baja al o la estudiante del registro de matrícula.

Sí como resultado de las gestiones el o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado responsable resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el o la encargada de convivencia escolar o el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando el nombre del o la estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado y que deberá coincidir con los consignados en los registros del centro educativo; y en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada. Este informe deberá ser revisado y validado por la dirección y contar con los medios de verificación de las gestiones llevadas a cabo, los cuales, deben estar disponible por 3 años. Una vez cumplido con lo anterior, se puede proceder a dar de baja al estudiante en el registro de matrícula, lo que configura una situación excepcional y que se puede llevar a cabo siempre y cuando una o un estudiante se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 40 días hábiles.

Se deberá adjuntar al registro general de matrícula el informe ratificado por dirección.

Artículo 20: Del retiro de estudiantes en período de clases.

1. Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización de Inspectoría.
2. Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula, podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases.
3. Para retirar al alumno/a el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
4. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
5. En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el centro educativo en el momento de matrícula.
6. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún alumno, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

b. Reglamento aplicable a los Padres, Madres y/o Apoderados

Los/as estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el centro educativo es un organismo colaborador.

Artículo 21: Son derechos de los padres, madres y apoderados:

1. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Sostener entrevistas con docentes o directivos de manera personal y confidencial, quedando registro exclusivamente escrito en documentos colegiales. No está permitido realizar grabaciones de audio o imágenes.
3. Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el Proyecto Educativo.
4. Ser informados en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por los/as estudiantes.
5. Tener conocimiento y disponibilidad de las plataformas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
6. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores
7. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los/as estudiantes.
8. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Participar en todas las instancias y/o actividades que el centro educativo disponga para el logro de su Misión.
10. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
11. Utilizar instalaciones y/o dependencias del centro educativo, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados
12. Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada y cuidando respetar el conducto regular establecido :
 1. **Académica:**
 - Profesor de Asignatura
 - Profesor(a) Jefe.
 - Coordinación Académica.
 - Dirección.
 2. **Disciplinaria y Convivencia Escolar:**
 - Profesor de asignatura
 - Profesor(a) Jefe.
 - Coordinador de Inspectoría
 - Coordinador de Convivencia Escolar
 3. **Otras Materias:**
 - Centro General de Padres y Apoderados.
 - Dirección y/o Representante Legal.

Artículo 22: Es deber y responsabilidad de los padres, madres y apoderados:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
2. Asumir con responsabilidad la educación de los/as estudiantes dentro y fuera del centro educativo en lo social y familiar.
3. Evitar comentarios y falsos testimonios contra la institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa que pudiesen ser efectuadas de cualquier forma y a través de cualquier medio.
4. Cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
5. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su pupilo (a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia.
7. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
8. Cautelar el comportamiento y rendimiento de su hijo/a, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
9. Concurrir a toda citación realizada por el centro educativo:

- a) Citas de la Dirección
- b) Citas del Profesor(a) – Jefe
- c) Citas del Profesor(a) de asignatura.
- d) Citas de los diferentes profesionales del centro educativo.
- e) Actividades oficiales del centro educativo
- f) Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.

10. Mantener entrevistas o reuniones personales y confidenciales con docentes y directivos, donde quede registro exclusivamente escrito de la entrevista en documentos colegiales. No está permitido realizar grabaciones de audio o imágenes.
11. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.
 - a) **Profesor (a) Jefe:** Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo/a.
 - b) **Profesor (a) de Asignatura:** Cuando el apoderado lo estime necesario y/o conveniente.
 - c) **Coordinación Académica:** Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
 - d) **Coordinador de Inspectoría y/o Coordinador(a) de Convivencia:** Por situaciones que afecten a la Convivencia del centro educativo
 - e) **Dirección:** Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes.
12. Fortalecer los principios y valores que permitan a los/as estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el centro educativo.
13. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
14. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
15. Reforzar hábitos de aseo higiene y orden de su pupilo.
16. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del centro educativo.
17. Preocuparse que su pupilo se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
18. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
19. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al centro educativo sin autorización de la Dirección.
20. Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo/a
21. Procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.
22. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el centro educativo.
23. Solicitar personalmente, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijo/as antes del término del horario establecido, dejándose registro en el libro correspondiente.
24. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico y correo electrónico cuando corresponda.
25. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores Jefes.
26. Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
27. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante:
 - a) 1 día de ausencia: justificación personal y/o por escrito.
 - b) 2 o más días de ausencia: justificación personal y con certificado médico cuando corresponda.
- 26.- Marcar con el nombre todos los útiles y prendas de los/as estudiantes del centro educativo.
- 27.- Firmar todas las pruebas escritas de los/as estudiantes cuando así se le requiera.
- 28.- Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
- 29.- Cumplir con el horario ingreso y de salida de los estudiantes.

Artículo 23: El centro educativo se **reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado** o prohibición de ingreso al centro educativo cuando:

- a) El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El apoderado que a través de medios tecnológicos o de manera presencial o escrita levante falsos testimonio, noticias falsas o calumnias contra un miembro de la comunidad educativa o institución sostenedora.
- c) En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Para los casos de agresiones físicas, la dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

La medida será aplicada por el Director y el apoderado podrá reponer ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

c. Reglamentación aplicable al Personal del Colegio Agustiniano :

Artículo 24: Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.
4. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.
5. Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.
6. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.
7. Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.

Artículo 25: Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:

1. Ser respetados y valorados por todos los miembros del centro educativo.
2. Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
3. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
4. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
5. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
6. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. Conducir la realización del proyecto educativo.

Artículo 26: Es deber y responsabilidad de los miembros del Consejo Directivo:

1. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
2. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
3. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el centro educativo.
4. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
5. Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.
6. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del centro educativo.
7. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
8. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
9. Promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados.
10. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
11. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
12. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
13. Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
14. Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
15. Dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar/comité de buena convivencia escolar.
16. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
17. Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

Artículo 27: El personal docente tiene los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.
4. Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
7. Participar de un clima de trabajo armónico.
8. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
9. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa

Artículo 28: El personal docente tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
4. Registrar las observaciones positivas o negativas del estudiante según corresponda.
5. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.
6. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
7. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que realizarán, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
8. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso que la educación sea a distancia.
9. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso que la educación sea a distancia.
10. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
11. Monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
12. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
13. Mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc., interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier alumno (a) del centro educativo.
14. Velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.
15. Promover, especialmente el profesor jefe, el cumplimiento de los planes de trabajo del curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva en caso de existir, aprobados por el curso a inicio de año.
16. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.

17. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
18. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los(as) estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
19. Ser cordial, optimista y positivo respecto a los(as) estudiantes.
20. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
21. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
22. Destacar las actitudes positivas en los(as) estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
23. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
24. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
25. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
26. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Artículo 29: Son derechos del Personal Asistente de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
3. Utilizar los recursos del que dispone el centro educativo.
4. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso ser discriminado.

Artículo 30: Son deberes del Personal Asistente de la Educación:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
3. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
4. Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
5. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
6. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
7. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.

Título III.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.

Párrafo 01.

DEL RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE DE FORMA ESPECIAL CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 31:

Periódicamente se destacará a los alumnos(as) de la comunidad educativa que contribuyan con sus acciones a fomentar la buena y sana convivencia escolar. Algunas de las formas de reconocimiento son:

1. Un comentario positivo e inmediato por parte del docente o funcionario.
2. Una observación en el libro de clases.
3. Se realizará semestralmente un Acto Público reconocimiento de los alumnos con:
 - A. Mejor rendimiento académico
 - B. Identidad con Proyecto Educativo (“Alumno Agustiniano”)

Párrafo 02

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 32. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (S.A.E)

El Colegio Polivalente Agustiniano es un establecimiento educacional particular subvencionado, y de conformidad a la legislación vigente el proceso de admisión se realizará mediante el Sistema de Admisión Escolar, regulado de acuerdo a la ley, sus reglamentos y las orientaciones que sobre la materia dicten las autoridades competentes, normativa que establece las etapas, requisitos y procedimientos que lo componen.

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará el proceso de admisión escolar son establecidas cada año por el Ministerio de Educación, y se informan a través de los instrumentos y canales oficiales.

Artículo 33 LIMITACIONES AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Un/a estudiante que haya sido sancionado con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, no podrá postular, o si lo hace no se le permitirá el reingreso al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 3 años fuera del Colegio Polivalente Agustiniano.

Párrafo 03

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

Artículo 34: Siendo el Colegio Agustiniano un “Proyecto Educativo único y propio” son sumamente importantes nuestras formas de ser y de hacer, que confieren identidad, orden y respeto entre todos sus integrantes, así como unidad y coherencia

para lograr los fines propios de nuestro Colegio. En este sentido, el conjunto de normas que rigen nuestra convivencia deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes para insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Artículo 35: En el centro educativo las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. Al elaborar y aplicar las sanciones se velará para que estas sean proporcionales a la falta cometida.

La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Artículo 36: Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes). En todo procedimiento se deberá respetar el derecho del acusado a ser escuchado, presentar antecedentes y pruebas y realizar descargos en los plazos que se establezcan.

Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

Artículo 37: Del Procedimiento.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún estudiante será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad.

Derecho a efectuar descargos y apelaciones

El estudiante tiene derecho a:

1. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes y pruebas y presentar descargos en los plazos establecidos en este Reglamento.
4. Derecho a apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario, dentro de los plazos estipulados.
5. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrado en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

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

Artículo 38: Procedimiento Descargos y apelaciones.

Los estudiantes o miembro de la comunidad que hayan sido denunciados deberán presentar sus descargos o versión de los hechos al momento de ser entrevistado por la persona encargada de llevar la investigación. Junto a ello, podrán presentar las pruebas o antecedentes que estime pertinente.

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales ya sea dada la concurrencia de una falta leve o menos grave, el o la estudiante por sí mismo (a) o en conjunto con su padre, madre y/ o apoderado, puede apelar en forma escrita en un plazo de 1 día hábil contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor (a) Jefe. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo máximo de 1 día hábil

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias (suspensión en cualquiera de sus formas con excepción de la indefinida), ya sea dada la concurrencia de una se trate de una falta menos grave, grave o muy grave-gravísima el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 1 día hábil desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante Encargada de Convivencia Escolar, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de la aplicación de la medida de condicionalidad simple o extrema o suspensión indefinida el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante el o la Directora, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ante las resoluciones que resuelvan las apelaciones no procederá recurso alguno

Respecto a la apelación de las medidas expulsión y cancelación de matrícula se debe estar a lo dispuesto en los artículos 38 y 39 siguientes.

Artículo 39: La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Artículo 40: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

El Director, por sí o a través de un representante, deberá haber ejecutado las acciones siguientes:

- Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su pupilo.
 - Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
 - Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el Director del Colegio.
 - b. La decisión y sus fundamentos, serán notificadas por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.
 - c. El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, en un plazo de 5 días hábiles debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
 - d. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el(la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o Psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio para la prestación del servicio educacional, el director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Respecto a la decisión de la expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad – el Director-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponde a las modificaciones legales introducidas por la ley conocida como Aula Segura.

Desde el día de la interposición de la apelación, se contará con un plazo de 10 días hábiles para citar al Consejo de Profesores, para que éste sesione y se notifique la resolución de la apelación.

Una vez la medida de expulsión o cancelación de matrícula esté ejecutoriada, el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días contados desde a aplicación de la medida

En todo momento al aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se respetarán los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Reglamento.

Artículo 41: Se considerarán los siguientes **criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:**

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
 - Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

Artículo 42: Serán considerados atenuantes de la falta:

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del centro educativo.

Artículo 43: Serán considerados agravantes de la falta:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

Artículo 44: Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- a. Profesor acompañante, asignatura.
- b. Coordinadores
- c. Inspector General.
- d. Coordinador de Convivencia Escolar.
- e. Psicólogo.

En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

De esta manera, la finalidad de estas medidas son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su actuación.
- d. Repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial se encuentran:

- a) **Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- d) **Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
- e) **Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta.** Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- f) **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- g) **Talleres con padres, madres y/o apoderados(as):** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- h) **Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- i) **Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- j) **Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.

Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.

Artículo 45: El Centro Educativo, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas **como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas**, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

Artículo 46: Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción **grave o muy grave**.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) El Coordinador de Convivencia, o la persona a quien designe, efectuará la investigación y deberá tomar acta. El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si el o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. Adicionalmente se remitirá por correo electrónico.
El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista. La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles, escuchando principalmente a los estudiantes involucrados, tanto al afectado o víctima como al denunciado y otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, los descargos que estime pertinentes y de presentar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - i. Se tomará acta.
 - ii. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, descargos y pruebas aportados por las partes involucradas, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Se **adjuntarán** todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados. ¿A quién se eleva este informe?
- 6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior.
- 7) Apelación o reconsideración de la medida en los plazos estipulados en el presente Reglamento

Quiénes realizan la investigación y quienes participan de la misma, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso. La transgresión a este secreto podrá ser considerada falta grave.

Artículo 47: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al alumno(a) para que tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas puedan llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.

Las medidas y sanciones serán:

1. Amonestación verbal.
2. Firma de compromiso del estudiante.
3. Citación del apoderado
4. Derivación con el Coordinador Académico o de Inspectoría
5. Derivación con el Coordinador de Convivencia Escolar.
6. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
7. Cambio de Curso.
8. Reducción de jornada
9. Derivación al OPD.
10. **Suspensión**, la cual puede ser de distintos tipos:
 - a) **Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases**, con asistencia al centro educativo en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el centro educativo.
 - b) **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días**. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
 - c) **Suspensión de participar en actividades** extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje del estudiante.
 - d) Suspensión indefinida – asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

11. **Condicionabilidad Simple.**

Es una sanción comunicada por el Coordinador, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo y para los cuales requiere remediarles. Esta sanción se decide después de analizados

los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre por parte del **Consejo de Profesores**.

12. Condicionalidad Extrema.

Es una sanción comunicada por el Director o Coordinación de Convivencia Escolar (Coordinador o Inspector General), en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el pupilo, y que arriesga su continuidad en el centro educativo. Esta sanción es decidida por el Director, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspector General o Consejo de Profesores. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre por el Consejo de Profesores, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado la Condicionalidad.

13. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en artículos 39, 40, 55 y 56

14. Expulsión.

Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en artículos 39, 40, 55 y 56.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Artículo 48: FALTA(S) LEVE(S): Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

Son consideradas faltas leves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Usar vestuario y/o elementos que no corresponde al uniforme del Establecimiento.
2. Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
3. Corte de pelo, teñidos o peinados de fantasía.
4. No usar uniforme del Establecimiento, cuyo uso se encuentra previamente establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.
5. No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
6. Distraer a otros alumnos(as) en clase.
7. No portar su Agenda de comunicaciones.
8. Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del centro educativo (actos cívicos, exposiciones, etc.)
9. Uso inadecuado del casillero
10. Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
11. Usar buzo de educación física los días en que no corresponda.
12. Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

Artículo 49: Al incurrir el estudiante en una falta leve, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o Coordinador y/o Coordinador de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar las siguientes medidas:

1. Amonestación Verbal de carácter formativo.
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registro de observación escrita.
4. Derivación al Coordinador de Convivencia Escolar
5. Comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.
6. Citación al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en el libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
7. Derivación a Orientación y/o Psicología..

Artículo 50: FALTA(S) MENOS GRAVE(S): Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.

Son consideradas faltas menos graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. No justificar la ausencia o no presentación a clases, talleres, evaluaciones y trabajos.
2. Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases con actos como: bulla, lanzar objetos, molestar a compañeros(as), pasearse o no trabajar.
3. Realizar ventas de dulces u otros productos que no estén autorizados por parte de la Dirección.
4. No tomar apuntes o negarse a trabajar en clase.
5. No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares.
6. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones o trabajos.
7. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del centro educativo e ingresar a ellas sin autorización.
8. Manifestaciones amorosas con contacto físico entre estudiantes dentro y en el frontis del establecimiento.
9. Dormir en clases (Revisar su estado de salud).
10. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases: MP4, celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc., a menos que sea con fines educativos.
11. Acceder sin autorización a: Facebook, redes sociales, YouTube, etc., en la sala de computación u otro medio electrónico en horario de clases.
12. Decir groserías o utilizar un lenguaje soez.
13. Reincidencias de faltas leves (3 de la misma falta durante el año escolar).

Artículo 51: Al incurrir el estudiante en una falta menos grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o Coordinador de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas:

1. Amonestación Verbal de carácter formativo.
2. Registro de observación escrita.
3. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
4. Citación al apoderado para establecer acuerdos con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
5. Derivación al Coordinador de Convivencia Escolar.
6. Derivación a Orientación y/o Psicología
7. Derivación a un profesional externo en caso de que lo requiera.
8. Consulta al Consejo de profesores para generación de estrategias.
9. Suspensión interna.
10. Suspensión hasta por 2 días
11. Condicionalidad Simple.
12. Para las faltas contenidas en el número 10 del artículo 50, el profesor jefe o profesor de asignatura, podrán requisar el o los aparatos, haciendo entrega de estos al Inspector General al final de la clase, quien lo guardará y entregará al apoderado.. El estudiante podrá informar de manera directa al Apoderado vía telefónica desde Inspectoría si lo considera necesario.
13. Los apoderados deberán retirar presencialmente el elemento tecnológico

Artículo 52: FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan negativamente la convivencia en una gran intensidad.

Son consideradas faltas graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio, a padres o apoderados.
2. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento: directivos, docentes, auxiliares, etc.
3. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
4. No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización.
5. Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
6. Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
7. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
8. Prestar tareas y/o trabajo para que sean presentados por otros.
9. Presentar tareas y/o trabajos realizados por otros.
10. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
11. Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
12. Agresiones físicas a compañeros.
13. Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
14. Pelear al interior del Establecimiento o fuera de éste.
15. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Fumar cigarrillos al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
17. Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
18. Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (cimarra interna)
19. Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del centro educativo
20. Deteriorar materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros
21. Poner en peligro la integridad propia y la de otros miembros de la comunidad, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extracurriculares y/o extra- programáticas.
22. Desacato de instrucciones en planes de evacuación
23. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
24. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medios de Transporte, que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta tales como: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
25. Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia excesiva, etc, en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el centro educativo.
26. Destruir materiales o pertenencias de sus compañeros(as) y/o funcionarios(as).
27. Reincidencias en Faltas menos graves (3 de la misma falta durante el año escolar).

Artículo 53: Al incurrir el estudiante en una falta grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o el Coordinador de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. El establecimiento educacional podrá aplicar, las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

1. **Amonestación Verbal de carácter formativo.**
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registrar observación escrita en la agenda escolar
4. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con Profesor jefe, y/o Coordinador de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante
5. Amonestación Verbal de carácter formativo.
6. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con Profesor jefe, y/o Coordinador de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.
7. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
8. Amonestación Verbal de carácter formativo.

9. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
10. Suspensión de actividades o ceremonias
11. Condicionalidad Simple.
12. Suspensión interna.
13. Cambio de curso
14. Condicionalidad extrema

Artículo 54: FALTA MUY GRAVE: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar.

Son consideradas faltas muy graves las siguientes acciones y/o actitudes:

- 1.- Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
- 2.- Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra.
- 3.- Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñido con la moral o imágenes con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 4.- Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 5.- Falsificar correos electrónicos de apoderados, profesores o algún miembro de la comunidad educativa.
- 6.- Hackear las cuentas de trabajadores del establecimiento.
- 7.- Crear o seguir cuentas de redes sociales que denigren o falten a la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8.- Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Establecimiento.
- 9.- Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
- 10.- Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del centro educativo.
- 11.- Destrozar el mobiliario o la infraestructura del centro educativo educacional.
- 12.- Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
- 13.- Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
- 14.- Ingresar, portar, consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito. Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del centro educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- 15.- Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno(s) de sus integrantes.
- 16.- Hechos de contenido sexual y que sean reñidos con la moral
- 17.- Realizar acosos de connotación sexual por cualquier medio
- 18.- Ataques o abusos de connotación sexual
- 19.- Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.
- 20.- Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.
- 21.- Reincidir en las faltas graves (3 de la misma falta durante el semestre).

Artículo 55: Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o el Director según corresponda analizará la situación y decidirá las acciones a seguir:

1. Para faltas contenidas en los números 1, 9 14, 18 y 20 del artículo 55 se pueden aplicar las medidas de condicionalidad simple/extrema, suspensión indefinida, cancelación de matrícula o expulsión según el contexto del caso particular a las causales de atenuantes y agravantes contenidas en este reglamento
2. Para faltas contenidas en los números 2, 3,16 y 17 del artículo 55 se puede aplicar la medida de suspensión por 5 días (renovables por 5 días más), condicionalidad simple o extrema, según el contexto del caso particular a las causales de atenuantes y agravantes contenidas en este reglamento
3. Para faltas contenidas en el número 4 se puede aplicar la medida de suspensión de hasta por 5 días
4. Para faltas contenidas en los números 5, 6, 16 y 17 del artículo 55 se puede aplicar condicionalidad simple o extrema dependiendo de los alcances de afectación a la comunidad y según el contexto del caso particular a las causales de atenuantes y agravantes contenidas en este reglamento
5. Para faltas contenidas en los números 7, 8, 10, 11 y 15 del artículo 55 se puede aplicar la medida de suspensión por hasta 5 días, condicionalidad simple o extrema, según el contexto del caso particular a las causales de atenuantes y agravantes contenidas en este reglamento
6. Para faltas contenidas en el número 12 del artículo 55 se puede aplicar suspensión por hasta 5 días, condicionalidad simple o extrema dependiendo de los alcances de afectación a la comunidad y según el contexto del caso particular a las causales de atenuantes y agravantes contenidas en este reglamento y se derivará a coordinación de convivencia escolar
7. Para faltas contenidas en los números 13 y 19 se puede aplicar la medida de condicionalidad extrema
8. Para las infracciones en el número 21, se puede aplicar suspensión hasta por 5 días, condicionalidad simple o extrema cancelación de matrícula o expulsión. según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.

Artículo 56: En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, según corresponda. En virtud de ello, se podrá atenuar la

aplicación del procedimiento establecido en el artículo 47 en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Artículo 57: A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en un documento de compromiso de condicionalidad, que deberá ser firmado por el/la estudiante y el apoderado.

Párrafo 04

HIGIENE, SEGURIDAD Y CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE

Artículo 58. la higiene del establecimiento educacional. El Colegio Agustiniiano cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Artículo 59. De la seguridad y emergencia. El acatamiento de las normas de seguridad deberá constituir una práctica permanente en el establecimiento educacional. En cada asignatura de aprendizaje se deberán enseñar y practicar las normas que rigen el uso de los diferentes implementos de práctica, el manejo adecuado y seguro de productos químicos, maquinarias y otros procedimientos. Con este objeto y con la asesoría de los organismos pertinentes, deberán instalarse en lugares visibles normas específicas de seguridad y emergencia. El establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar, con los protocolos de actuación correspondientes, siguiendo las orientaciones de los organismos pertinentes, de acuerdo a la realidad del establecimiento y del cuidado del medio ambiente.

Artículo 60: El uso racional de los recursos y el cuidado del medio ambiente deberá constituir una práctica permanente en el establecimiento educacional. En cada asignatura de aprendizaje se deberán utilizar recursos pedagógicos que promuevan prácticas sustentables como también iniciativas que fomenten el trabajo colaborativo con organizaciones públicas y privadas para difundir y ejecutar actividades cuyo objetivo sea el cuidado del medio ambiente.

Párrafo 05

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Artículo 61: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Coordinador(a) de Convivencia Escolar o la Dirección .

Párrafo 06

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 62: Medio de comunicación y notificación.

El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico del estudiante o el que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

Párrafo 07

DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

Artículo 63:

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:

- a. **Supervisión Pedagógica.** Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Area y Reuniones de Coordinación. 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.
- b. **Planificación Curricular.** Es la instancia donde se aborda la propuesta Ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, sellos institucionales, entre otros. La Planificación Curricular es la metodología utilizada,

propuesta por Dirección en conjunto con las Coordinaciones, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación e cada docente.

- c. **Investigación 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.
- d. **Perfeccionamiento Docente.** Es el espacio formal de trabajo de los docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose 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.
- e. **Orientación Educacional y Vocacional.** Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje de la orientación, a través de un Programa propio enfocado al desarrollo de 5 dimensiones de la persona: junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica. La Orientación Educacional y Vocacional, en el caso de los estudiantes que cursan los últimos años de la vida escolar recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PSU, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior.
- f. **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 Jefes de Area y Coordinadores Académicos.

Párrafo 07

DEL CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 64: Del Consejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Coordinación Académica.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Coordinador Académico del Ciclo, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Consejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
5. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

Párrafo Final

ARTÍCULO FINAL.

Artículo 65: Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Consejo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar.

ANEXO I

PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

El presente protocolo se podrá aplicar por denuncia efectuada por cualquier miembro de la comunidad educativa o de oficio por el establecimiento educacional

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, ciberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

Artículo 1: Comunicación de la situación de acoso o maltrato: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Coordinador o Coordinador de Convivencia Escolar del Centro Educativo.

- 1) Una vez efectuada la denuncia el Coordinador de Convivencia o a quien éste designe, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento será facultativo y tiene por objetivo:
 - a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
 - b) Registrar la información entregada.
 - c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
 - d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- 2) Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida, si correspondiere.
- 3) Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Centro Educativo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento. El Colegio velará para que el estudiante este siempre acompañado de un adulto frente al eventual agresor.
- 4) En el caso que el involucrado sea el Coordinador de Convivencia Escolar, el afectado podrá concurrir al Director/Rector del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.

El Coordinador de Convivencia o a quien este designe analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo. Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe tendrá el plazo de 3 días para efectuar el análisis de la misma, previo a la etapa indagatoria.

Artículo 2: De la investigación de la denuncia:

- 1) La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten, contados desde el día en que se realiza la denuncia. El fin de la investigación es el permitir al Coordinador de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.
- 2) En la investigación de la denuncia se podrán considerar las siguientes acciones:
 - a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
 - b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - c) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
 - e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
 - g) En el caso de que el presunto agresor sea el profesor/a jefe y/o de asignatura, el Coordinador de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
 - h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste podrá ser separado de sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
- 3) Una vez concluido el proceso de investigación, el profesional a cargo de llevar a cabo la investigación tendrá un plazo de 3 días hábiles para informar a estudiante y padre, madre o apoderado del resultado de la misma, mediante entrevista personal. Este informe y su resolución se notificará al estudiante y su apoderado dentro de 3 días hábiles desde finalizado el informe señalado. Luego, en caso que corresponda, se procederá a aplicar las siguiente: medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas:
 - a) derivación con el Coordinador de convivencia escolar.
 - b) derivación a orientación y/o psicología.
 - c) derivación profesional externa en caso que lo requiera.
 - d) amonestación verbal.
 - e) citación del apoderado
 - f) firma de compromiso del estudiante.
 - g) cambio de curso.
 - h) derivación al OPD.
 - i) Reducción de jornada
 - j) suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
 - i. suspensión interna del estudiante de la jornada de clases

- ii. suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.
- iii. suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
- iv. Suspensión indefinida. Se define con los padres las medidas pedagógicas y psicosociales para afrontar la suspensión
- k) condicionalidad simple.
- l) condicionalidad extrema.
- m) cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- n) expulsión.

En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 43 del Reglamento Interno. En caso que lo estime pertinente, el estudiante y/o su apoderado podrá presentar una apelación o reconsideración de la medida por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Si el agresor es un padre, madre y/o apoderado se aplicarán las medidas contempladas en el artículo 23 del Reglamento Interno y se impedirá compartir espacios comunes con el estudiante afectado. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familias. Lo anterior, si los hechos específicos del caso así lo ameritan, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento Interno.

- 4) En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la Director/a.
2. Coordinador/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles. El plazo de la investigación no podrá ser superior a 6 días hábiles contados desde la denuncia
3. Coordinador/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos. Para este procedimiento se aplicarán los plazos señalados precedentemente.
4. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado y *a aplicar sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.*

A objeto de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes medidas resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- i. Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- ii. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- iii. Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- iv. Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
- v. Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- vi. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

- vii. Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- viii. Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- ix. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares, Tribunales de Familia. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- x. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.
 Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los/as involucrados/as.
 Se podrá, dependiendo la gravedad del caso, reubicar a él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
 En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.
 A objeto de resguardar el interés superior del niño, niña y/o adolescente involucrado, así como su integridad psíquica y física, se requerirá según las circunstancias, el apoyo del padre, madre y/o apoderado para la eficacia de las medidas.
 En este sentido, el colegio podrá aplicar las siguientes medidas e involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados:
 - i. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
 - ii. Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
 - iii. Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario, con compromiso del padre, madre y/o apoderado: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
 - iv. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.

En cuanto a la forma de comunicación con padres y apoderado se aplicará lo señalado en el artículo 64 del RICE, es decir medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

En caso que los hechos que se investigan a objeto de la aplicación de este protocolo, constituyan una vulneración de derechos de los niños, niñas y/ adolescentes, el Director del Colegio o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá efectuar la denuncia formal ante los tribunales de familia, dentro de las 24 horas desde que toma conocimiento del hecho. Lo anterior, a través de la página web del poder judicial.

Por último, Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación.

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista
 Disposiciones comunes para los casos.

En consideración al miembro de la comunidad educativa afectado, la Encargada de Convivencia escolar junto a la Dirección del Colegio, podrán adoptar las siguientes medidas de resguardo:

- i. Derivación a profesionales internos o externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico u otro cuando corresponda. En caso de ser profesionales externos, estos serán financiados por las familias de los estudiantes.
- ii. Propiciar contención emocional a los y las personas involucradas con profesionales internos del Colegio.
- iii. A objeto de proteger la intimidad, integridad e identidad del o la afectada, el Colegio podrá adoptar respecto a su personal las siguientes medidas:
 - Separación de funciones
 - Reasignación de labores.
 - Cambios de turno.
- iv. En caso de maltrato entre estudiantes se podrá aplicar la reubicación del estudiante agresor (siempre que exista cupo en el curso al cual se contempla reubicar), previa autorización del padre, madre y/o apoderado. Si el agresor es el padre, madre y/o apoderados se podrán aplicar las medidas contempladas en el Reglamento Interno en el acápite Deberes y Derechos de Padres, Madres y/o Apoderados.
- v. En caso que el agresor sea un funcionario del establecimiento se podrá aplicar la medida de suspensión de funciones, sólo si existe una orden judicial emanada por los Tribunales de Justicia.
- vi. Siempre se resguardará la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos. Lo anterior, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- vii. Siempre se citará a padres, madres y apoderados para informar sobre los hechos, las acciones a seguir y el mecanismo de adopción de medidas de protección, de protección de identidad de los estudiantes involucrados para evitar la victimización, así como también la derivación a las distintas instituciones cuando corresponda. La citación se hará vía telefónica y por correo electrónico solicitando la concurrencia inmediata al recinto escolar.

El encargado de aplicar estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar o el Director del Establecimiento, dentro del plazo de 48 horas hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Medio de comunicación y notificación:

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el apoderado será de manera escrita a través de correo institucional de ambas partes. Sin perjuicio de ello, se podrá contactar al apoderado vía telefónica, con respaldo de correo electrónico institucional entregado a los apoderados al inicio del año escolar.

Denuncia o conocimiento de autoridades respectivas:

Hechos constitutivos de delito:

Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento Interno, todos los funcionarios que tomen conocimiento de algún posible hecho constitutivo de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, ya sea por acción u omisión, y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docente, paradocente, auxiliares, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

En el caso de la denuncia ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones se debe concurrir de manera presencial por parte de la persona que observa el delito o toma conocimiento del mismo, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o Director del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente.

En el caso de la denuncia ante el Ministerio Público esta se debe llevar a cabo de acuerdo al procedimiento señalado por dicha institución y que se encuentra contenido en <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Se deberá dejar registro de la denuncia realizada.

Vulneración de Derechos

Sin perjuicio de lo señalado expresamente en el presente Protocolo, todos los funcionarios del establecimiento, tan pronto adviertan un hecho de vulneración de derechos de un estudiante, cuentan con el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales de familia tal situación. Para ello, el o los funcionarios que adviertan una vulneración de derechos, en conjunto con el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, deberán poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o Director del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página www.pjud.cl o la que la autoridad competente determine.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL

I.- Introducción

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

Artículo 1: Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
 - Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia
 - Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
 - Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
 - Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
 - Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.
 - Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
 - No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
 - Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
 - Resguardar o proteger la identidad e intimidad de los miembros de la comunidad y que estén involucrados.
- Propiciar una conversación privada y directa.

II. Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil:

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante estar alerta a las señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en el que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir estas señales.

El colegio debe considerar todo indicio relativo a un presunto acoso o abuso sexual a menores, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante.

Título I

Acciones a adoptar por el Centro Educativo para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil.

Artículo 2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento

2.1. Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

2.2. Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los alumnos (as):

(i) En baños y enfermería:

- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el centro educativo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.

(ii) Con los estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del centro educativo no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

Artículo 3: Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:

3.1. Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata por escrito al Coordinador de Convivencia Escolar o cualquier funcionario del establecimiento, de manera inmediata. El funcionario deberá informar de manera inmediata al encargado de convivencia escolar.
- El Coordinador de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles.
- En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas, dentro del plazo de 5 días terminadas las entrevistas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada.

3.2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

3.3. En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se citará, dentro de las 24 horas siguientes, al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla según el plazo señalado en el artículo 62 del Reglamento Interno.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

3.4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos (hasta las 8:00 am del día siguiente), La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones, ese mismo día.

3.5. Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato de un alumno(a) por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:

- A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. La citación se realizará dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
- A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, según el plazo señalado en el artículo 62 del Reglamento Interno.
- Se podrá cambiar las funciones del trabajador.
- A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.

Artículo 4. Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas, de acuerdo al plazo indicado en el artículo 62 del RICE.

Artículo 5. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Coordinador de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él, acompañamiento psicosocial.
- El Director, el Coordinador de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días de recibida la denuncia

- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La entrevista de los moderados se desarrollará dentro de 5 días hábiles contados desde el término de las entrevistas de los y las estudiantes involucradas.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional, contando con el acuerdo de los padres, madres y/o apoderados. Esta medida será cautelar y en ningún caso será considerada como sanción anticipada..
- En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 41 del Reglamento Interno.

Artículo 6. En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- El Director, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

Artículo 7. En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

Artículo 8. Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, OPD, Tribunales de Familia, entre otros.

Artículo 9. Seguimiento:

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

Sin perjuicio de lo señalado recientemente, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Coordinador(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación.

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista

ANEXO III

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tanto habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

1° fase: Orientarse positivamente

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.

En consecuencia, se debe proceder a:

- a) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.

b) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2° fase: Definir el problema.

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3° fase: Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4° fase: Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

5° fase: Aplicar la solución adoptada.

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

6° fase: Evaluar los resultados.

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Artículo 2. Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectores, profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

Artículo 3. Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

- 1) Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.
- 2) De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Coordinador de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.
- 3) El Coordinador de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.
- 4) A la hora de seleccionar al Mediador, el Coordinador de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor, un Inspector o el Coordinador de Convivencia Escolar.
 - b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.
- 5) El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.
- 6) Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- 7) Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Coordinador de Convivencia Escolar.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

Respecto al padre o madre que es apoderado:

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a Jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El/La Profesor/a Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- Se firmará con Inspectoría General un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.

- Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

Respecto al periodo de Embarazo:

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Se establece que las alumnas embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
- Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.
- La estudiante, junto a su Coordinador Académico pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
- Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

- La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

ANEXO V PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.

Considerando que:

- Lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.
- La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.
- Es considerado como accidente escolar 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 muerte..
- Dentro de lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al alumno (a) en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.
- La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.

- En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Artículo 1. Se seguirán los pasos indicados en la tabla que viene a continuación en la atención de un accidente escolar.

| PASOS | TIPO DE ATENCIÓN | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| Paso 1: Ante la concurrencia del accidente. | Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la enfermería del Establecimiento. Su responsabilidad concluirá con la información de la situación al Equipo de Convivencia o a cualquier miembro del Equipo Directivo. | Docente, o funcionario que presencie el accidente. |
| Paso 2 | Junto al profesional competente, el miembro informado por quien presenció el accidente, evaluará de manera preliminar la situación, tomando en consideración: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciará los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. De ello se informará al Equipo de Convivencia del Establecimiento o a la autoridad correspondiente. | Equipo de Convivencia |
| Paso 3 | Un miembro del Equipo de Convivencia, en caso de ser necesario, completará el formulario de accidente escolar, el cual, con posterioridad, y si el caso de ser requerido, podrá ser presentado en el Servicio de Salud. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo a los registros del colegio, no se emitirá formulario | Equipo de Convivencia |
| Paso 4 | Efectuado el diagnóstico un miembro del Equipo de Convivencia del colegio dará aviso oportuno al padre y/o apoderado | Equipo de Convivencia |
| Paso 5 | Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si es una lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. | Equipo de Convivencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si es una lesión mayor: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial. | Funcionario |

Artículo 2. En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al Centro Educativo o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá el protocolo establecido.

Artículo 3. Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Coordinador de Convivencia Escolar.

Artículo 4. Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Importante: En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, el Coordinador de Convivencia será el responsable de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al Centro educativo de lo sucedido.

Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la secretaria académica se encargará del registro de la asistencia.
- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

| PASOS | TIPO DE ATENCIÓN | RESPONSABLE |
|---------------|--|--|
| Paso 1 | En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a) | Docente a cargo de la salida pedagógica. |
| Paso 2 | Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente. | Docente a cargo de la salida pedagógica. |
| Paso 3 | En caso de ser necesario la secretaria académica completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentara en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo a los registros del colegio, no se emitirá formulario | Secretaria Académica |
| Paso 4 | El docente a cargo o inspector general dará aviso oportuno al padre y/o apoderado de la situación. | Docente o Inspector general |
| Paso 5 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. ✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar. | Funcionario - Profesor o Funcionario - Director |

Nota 1: Los estudiantes que no cuenten con seguro privado de salud serán trasladados al establecimiento que indique su seguro, previa autorización del Apoderado

Nota 2: Atendido a que corresponde información personal regulada por la ley n° 19.628 no se publica en el presente protocolo los estudiantes que cuentan con seguro privado de salud.

Sin perjuicio de ello, el establecimiento cuenta con dicha información de acuerdo a la declaración entregada por los apoderados al momento de matrícula, junto a la clínica a la cual deben ser trasladados dichos estudiantes,

ANEXO VI PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Considerando:

- Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.
- Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos
- Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

Artículo 1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

Artículo 2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

Artículo 3. En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

- a) Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.

- b) Estas actividades deberás siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- c) Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

Artículo 4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

Artículo 5. Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- a) Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b) Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 6. Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 7. Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 8. Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanentemente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 9. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería

ANEXO VII PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

Artículo 1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Área de asignatura y/o la Coordinación respectiva
- Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

Artículo 2. Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3. Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable. Tanto los funcionarios del colegio como los padres, madres y/o apoderados deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.

Artículo 4. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

Artículo 5. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- 1.- **La planificación**, que es responsabilidad de un **Área y la Coordinación Académica**.
- 2.- **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del Área, docente (s) acompañante (s)**.
- 3.- **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Coordinación Académica y el Área** correspondiente. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

Artículo 6. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

Artículo 7. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

- a) Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la **Coordinación Académica**
- b) Informar y entregar a la **Coordinación Académica** la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.
- c) La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.
- d) En el formulario se debe incluir:
 - El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
 - La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
 - Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
 - El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.
- e) Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

Artículo 8. También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación, es Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.
- l) El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
 - El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
 - Una breve información sobre la salida,
 - La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
 - La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
 - El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- m) Las autorizaciones quedarán en la Secretaría de Recepción.
- n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.
- o) Desarrollar una hoja de ruta que dé cuenta de de los lugares que se visitarán, el trayecto que se ejecutará y las paradas que se realizarán.

Artículo 9. Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Las funciones concretas de los adultos responsables son:

- a) Cuidado general de los estudiantes.
- b) Apoyar las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas.
- c) Resolver situaciones importantes que se presenten.
- d) Acompañar proactivamente a un grupo de estudiantes durante el día.

Artículo 10. Cada alumno(a) participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.

- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.
- Cada estudiante deberá portar la tarjeta de identificación que estudiante, que contendrá nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional.

Artículo 11. Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Coordinación Académica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Área. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Área de asignatura que se efectúe posterior al evento.

Artículo 12. Adicionalmente el nivel de educación parvularia, se tendrán en consideración las siguientes particularidades.

- 1) Deberán concurrir el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán.: 1 Adulto responsable por cada 2 niños en nivel pre escolar y 1 adulto responsable por cada 4 niños/as en nivel de parvulario.
- 2) Para efectos de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos se adoptarán, a modo ejemplar, las siguientes medidas preventivas:
 - Se visitará previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, condiciones y distancia del lugar.
 - Se revisará la facilidad para el control y supervisión de los párvulos.
 - Se verificará la existencia o ausencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, etc.
- 3) Una vez finalizada la actividad se procederá a indagar, a través de una actividad grupal, respecto a la experiencia de los estudiantes y se procederá a llevar a cabo las medidas de higiene señaladas en el apartado especial que los estudiantes de párvulos tienen en el reglamento interno.

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.

La institución no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

ANEXO IX

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar al Coordinador Académico, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. El coordinador académico será el encargado de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Artículo 3. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Coordinador o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Coordinación Académica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.

- b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d) Acordar con la Coordinación Académica y/o profesor las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

ANEXO X

PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a). El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

Artículo 1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al Coordinador de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Coordinador de Convivencia.

Artículo 2. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Coordinador de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- a. Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- b. Iniciaré el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c. Citaré a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- d. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- e. Procederé a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- f. En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederé a efectuar la denuncia ante la justicia.

Artículo 3. El establecimiento educacional adoptará las siguientes medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán:

- a) Diálogo personal: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar y su estado de salud
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Diálogo formativo donde se expone las consecuencias de las conductas realizadas por el estudiante.
- d) Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- g) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Artículo 4. Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Coordinador(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

ANEXO XI PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 1. El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Recepción de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

Artículo 2. Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3. La Secretaría informará al Coordinador de Convivencia Escolar, a la Coordinación Académica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4. El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

ANEXO XII PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director/Rector del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director/Rector una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

Artículo 4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

ANEXO XIII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educativo regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes transgéneros o el estudiante mayor de 14 años podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene más de 14 años de edad, podrá informar situación al Coordinador Académico y/o Director.
- 2.. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.
- g) En el caso que el o la estudiante esté participando de programas de acompañamiento profesional (de acuerdo a Ley N° 21.120 y DS N° 3 de 2019) en conjunto con Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deben coordinarse con las entidades prestadoras para favorecer los procesos de los estudiantes.

4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

- _____ Orientación a la comunidad educativa.
- _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- _____ Presentación personal.
- _____ Utilización de servicios higiénicos.
- _____ Participación Programas.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado. Nombre y firma de estudiante

(Solo si corresponde)

Nombre y firma de Director. Nombre y firma de profesor/a jefe.

ANEXO XIV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Coordinador de Convivencia Escolar.
2. El Coordinador de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, COORDINACIÓN ACADÉMICA, Inspectoría General o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, formativas, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas siguientes:

- a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
 - b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
 - c) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
 - d) Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
 - e) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
 - f) Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
 - g) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
 - h) Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
 - i) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado.
- Estas medidas pueden ser ejecutadas por: a. Profesor acompañante, asignatura y/o Educador Diferencial. b. Inspector General. c. Coordinador de Convivencia Escolar. d. Psicólogo. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro de tercero día contado desde el término de la investigación.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familias. El Director deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al término de la investigación o desde que toma conocimiento de un hecho delictual. Sin perjuicio de lo anterior, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.

7. Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia. Además se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.

8. Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.

9. Cuando existan adultos involucrados en los hechos el establecimiento aplicará las siguientes medidas:

- i. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del Coordinador de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
- ii. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en el numeral anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el del Reglamento Interno.

El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña. La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

ANEXO XV. DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

Tomando en consideración el documento denominado “*Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales*” del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes.

Además de éste protocolo el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

Cabe tener presente que el Coordinador de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Coordinador de Convivencia.
- La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.

2. Una vez que el Coordinador de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario

- Nombre del estudiante
- Edad
- Fecha
- Quien reporta el hecho
- Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro
- Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Coordinador de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución). Mismo procedimiento se aplicará ante situaciones de intento de suicidio o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa que tuviese relación con el o la estudiante. En el caso que sea el padre o madre que se encuentre en dicha situación se contactará al adulto responsable a cargo del o la estudiante.

Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos. Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades sicoemocionales para intervenir.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave.

El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

7. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

ANEXO XVI.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA Y FUERZA MAYOR

Defínese “**fuerza mayor**” como la circunstancia exterior, imprevisible e inevitable que afecta el cumplimiento de obligaciones y pone en riesgo la seguridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa .

Causas de fuerza mayor, que imposibilitan dar un servicio serán aquellas situaciones de catástrofe, terremoto, inundaciones, etc. y aquellas circunstancias imprevistas, como cortes de agua y luz, que ponen en riesgo grave la salud y seguridad física de los niños y de los educadores.

Ante tales circunstancias, el director tomará las decisiones más pertinentes para resguardar la seguridad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

En casos que, por emergencia y/o fuerza mayor, el colegio Agustiniiano no pueda continuar ofreciendo con seguridad su servicio educativo, se seguirá el siguiente protocolo :

1. El director asumirá las decisiones, definiendo la continuidad o no de las clases y los procedimientos a seguir según las circunstancias lo ameriten.
2. En caso de definir evacuación, se seguirán los protocolos de seguridad establecidos en el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.
3. En caso de corte previsto (avisado por las empresas) de servicios de agua y/o luz que imposibiliten continuar el servicio educativo por estar en peligro la salud de los estudiantes y/o educadores :
 - a. Se dará aviso de tales circunstancias a los educadores
 - b. Se dispondrá la suspensión de clases para el momento previsto de corte.
 - c. Se informará a los apoderados mediante correo electrónico de la suspensión de clases por las circunstancias anunciadas.
 - d. Se solicitará a los apoderados el retiro anticipado de los estudiantes indicando hora y procedimiento del retiro de los estudiantes.

- e. El retiro de los estudiantes se efectuará conforme las salidas y los protocolos habituales.
 - f. Para aquellos estudiantes que deben retirarse en furgones (desde el interior del establecimiento), los transportistas confirmarán la recepción de la información de parte del apoderado antes de salir del establecimiento. Por seguridad de los estudiantes y tranquilidad de los padres, madres y apoderados, los transportistas no podrán retirar del establecimiento a los alumnos/as que no cuenten con la confirmación antes señalada, quienes deberán permanecer al interior del establecimiento hasta ser retirados por directamente por los/las apoderados o contar con la autorización de los mismos para que su pupilo/a se retire en furgón escolar.
4. En caso de corte imprevisto de servicios como agua y/o luz que pongan en peligro la salud de los estudiantes y/o educadores, se solicitará información a las empresas responsables de la duración del evento.
 5. Si la duración de la emergencia superare los tiempos razonables para la seguridad y salud de los miembros de la comunidad, se utilizarán todos los medios disponibles (agenda, correos, redes sociales, teléfonos institucionales, etc.) a fin de informar a los apoderados de la situación y solicitar el retiro de los estudiantes siguiendo los procedimientos de información y retiro arriba descritos (punto 3).
 6. A fin de que, en todo momento el procedimiento a seguir en cada ocasión sea conocido por todos, así como la seguridad en el retiro de los estudiantes, el profesor-Jefe de cada curso (o profesor que se asigne excepcionalmente) asumirá la responsabilidad de la información y el retiro de sus estudiantes.
 7. Una vez superada la emergencia, se informará mediante correo a los apoderados, los días y el modo de recuperación de las clases que no pudieron realizarse, conforme a las orientaciones y lineamientos de la autoridad educativa competente.

ANEXO XVII.

PROTOCOLOS DE SALIDA (RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO) Y CUIDADO DE NIÑOS DE 1° Y 2° BÁSICO

1. Profesoras y Ayudantes llevan a los niños a la salida que corresponde (1° Básico en Salón Multiuso - 2° Básico puerta poniente)
2. En orden de letra de curso.
3. Inspectora abre la puerta correspondiente y solicita a cada apoderado el nombre del niño al que está esperando.
4. Profesoras y ayudante reciben el llamado del niño y lo entregan a Inspectora.
5. Inspectora entrega niño al apoderado.
6. Una vez que han sido entregados a los apoderados los niños y no habiendo ningún apoderado esperando, la Inspectora cierra inmediatamente la puerta y la Profesora entrega a los niños cuyos apoderados no han llegado, a la inspectora. (En 2° Básico la Inspectora lleva a los niños).
7. Inspectora acompaña a los niños a la sala 101, donde deberán esperar a que los apoderados lleguen.
8. Una vez llamados los apoderados, los niños serán llevados a la sala 101 donde esperarán la llegada de sus padres, cuidados por una de las Ayudantes de 1° Básico.
9. Los apoderados rezagados serán atendidos por el Hall Central. Al llegar los apoderados debe indicar a la secretaria de recepción a qué estudiante desea retirar. Secretaria dará aviso por radio a inspector, quien irá a buscar al niño a la sala para llevarlo con el apoderado.

ANEXO XVIII.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

1- Preámbulo: El presente protocolo se crea en concordancia con los requerimientos establecidos y orientaciones formuladas en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar, y así como nuestro PEI, Reglamento RICE, y las formas propias de ser y del hacer del Colegio Agustiniiano El Bosque

2- Objetivos

- Establecer los pasos a seguir para abordar una desregulación emocional y conductual (DEC) en un estudiante en la escuela.
- Entregar orientaciones y acciones para el seguimiento de estudiantes que hayan presentado una desregulación emocional y conductual (DEC) en la escuela.

3- Marco conceptual

La desregulación emocional y conductual (DEC) es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, donde el niño, niña, adolescente o joven (NAAJ), por la intensidad de la misma, factores propios de su desarrollo y/o condicionantes de este, no logra identificar, expresar y/o gestionar su estado emocional y sensaciones de manera adaptativa, presentado dificultades para su autorregulación o calma, generando sensaciones de “descontrol” o “abatimiento”

en y durante la situación, y requiriendo de apoyo externo y/o intervenciones de contención emocional por parte de un adulto durante un periodo de tiempo acotado.

4- Protocolo de actuación

1. **Frente a situación desregulatoria (DEC):** Todo/a estudiante que curse un episodio DEC al interior del colegio, será dirigido hacia el responsable de enfermería para una contención inicial.
 - a. **Si el episodio ocurriere en sala:** Un estudiante designado por el profesor va en busca de un inspector quien retira al estudiante afectado de la sala de clases y lo dirige a enfermería
 - b. **Si el episodio ocurriere fuera de sala:** El estudiante deberá ser acompañado por el inspector o profesor disponible más próximo hacia enfermería.

Es deber de cada miembro de la comunidad escolar reportar en enfermería las situaciones DEC en el momento de ser conocidas.

2. **Contención inicial:** El responsable de enfermería realizará una primera contención o contención inicial buscando la regulación emocional y conductual del estudiante. Dicha contención no debe exceder los 10 minutos y mediante preguntas exploratorias, deberá descartar lo siguiente:
 - a. Autolesiones producidas por acción cortante, punzante y/o contundente con o sin sangramiento
 - b. Ideaciones o planificaciones de acciones que atenten contra sí mismo/a o el deseo de no existir.
3. **Vuelta a clases:** En caso de poder regularse a nivel emocional o conductual en el tiempo antes señalado y habiendo descartado la información del punto a y b de la contención inicial, el estudiante podrá volver a clases para retomar su rutina con el pase de enfermería respectivo, siendo acompañado por un inspector o adulto disponible más cercano. El responsable de enfermería Informará al apoderado telefónicamente sobre la situación vivida por el estudiante. En caso de imposibilidad en la comunicación telefónica, se hará llegar mediante agenda el relato de lo sucedido.
4. **Derivación.** En caso de no poder regularse a nivel emocional o conductual en el tiempo antes señalado, y/o presentar recurrencias en su DEC durante el día y/o confirmar mediante las pesquisas la información del punto a y b de la contención emocional inicial, el encargado de enfermería realizará las siguientes acciones:
 - a. Derivación del estudiante a convivencia escolar de forma inmediata.
 - b. Informar al apoderado telefónicamente sobre la situación del estudiante y su derivación a convivencia escolar. En caso de imposibilidad en la comunicación telefónica, se hará llegar mediante agenda el relato de lo sucedido.
5. **Contención especializada o secundaria:** Una vez derivado el o la estudiante el o los miembros del equipo de convivencia escolar realizarán:
 - a. Una segunda contención al estudiante afectado
 - b. Elaborarán un relato situacional con lo observado acerca de su DEC indagando sobre sus factores gatillantes.
 - c. Solicitar la presencia del apoderado en el colegio

En caso de que el/la estudiante logre calmarse, podrá volver a su sala. En caso contrario, se seguirá el proceso de contención, a la espera de la llegada del apoderado para entrevista informativa.

6. **Entrevista informativa:** El equipo de convivencia escolar o quien tome el caso entrevistará al apoderado dando cuenta del episodio DEC y dará indicaciones sobre su derivación para evaluación y tratamiento externo, a fin de apoyar la recomposición socioemocional y/o física del estudiante. Adicionalmente, se entregará el certificado de accidente escolar (seguro escolar) para su tramitación, si es que el estudiante se realizó autolesiones o sufrió lesiones al interior de la escuela.

En caso de que no se pueda realizar esta entrevista informativa, se dará conocimiento de lo sucedido por correo electrónico, citando a la vez a entrevista indagatoria.
7. **Entrega de documentos de atención:** Posterior a la derivación externa, será obligación del apoderado hacer entrega al colegio vía recepción, la certificación de atención médica y/o profesional al momento del reingreso a clases del o la estudiante con indicaciones respectivas sobre su estado de salud e idoneidad de retorno a clases.
8. **Entrevista indagatoria:** Al momento del retorno a clases del estudiante, el equipo de convivencia escolar se reunirá con el apoderado para profundizar sobre su estado socioemocional. En el momento de la entrevista indagatoria, se deberán elaborar en proceso de seguimiento, tanto por parte del Colegio como de la familia para conducir la regularización del proceso educativo.

En caso de no haber respuesta a la citación a esta entrevista y habiendo faltado a las fechas propuestas en 3 ocasiones, por motivos de protección de derechos, se hará derivación a la OPD correspondiente.
9. **Seguimiento:** Al retorno del estudiante, este será parte de un seguimiento por parte de su profesor jefe para monitorear su estado socioemocional durante el semestre, y será entrevistado por convivencia escolar dentro del mes ocurrido la crisis. Con respecto al apoderado se solicitará en dichas instancias entregar la información sobre los avances de sus atenciones u apoyos profesionales externos comprometidos, los que serán informados según corresponda a:

- a. **Coordinación académica.**
- b. **Convivencia escolar.**
- c. **Profesor jefe.**
- d. **Enfermería.**
- e. **Inspectoría.**
- f. **Coordinación Cultura y deportes.**

NOTA : El presente Protocolo no exime la aplicación del Reglamento Interno, en especial en lo que se refiere a agresiones, con el criterio y atenuantes que correspondan.

ANEXO PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

1. Preámbulo: En caso de que un/a estudiante con Espectro Autista sufra un DEC el protocolo de acción en caso de Desregulación emocional y conductual se actuará conforme al presente protocolo :

2. Marco conceptual: El espectro autista (EA), también conocido como trastorno del espectro autista (TEA) o condición del espectro autista (CEA), es un conjunto de manifestaciones condicionales del desarrollo neurológico que afectan y/o dificultan la autonomía, comunicación, interacción social y el comportamiento de una persona. Este término "espectro" se utiliza puesto que los síntomas y las características del autismo pueden variar significativamente en su gravedad y manifestación de una persona a otra, lo que significa que no todas las personas del EA presentan los mismos síntomas o problemas en la misma medida. Las manifestaciones de cuadros EA son de carácter crónico y de por vida que generalmente se diagnostican en la infancia, aunque sus efectos pueden perdurar durante toda la vida de una persona.

Las características principales del espectro autista pueden incluir:

1. **Dificultades en la comunicación:** Las personas con EA pueden tener dificultades para desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal. Algunos pueden tener un retraso en el desarrollo del habla, mientras que otros pueden hablar de manera formal y monótona. La comunicación no verbal, como el contacto visual y el lenguaje corporal, también puede ser un desafío.
2. **Dificultades en la interacción social:** Las personas con autismo pueden tener dificultades para establecer y mantener relaciones sociales. Pueden tener problemas para comprender las señales sociales, como el lenguaje corporal y las expresiones faciales, y pueden parecer distantes o aislados en situaciones sociales.
3. **Patrones de comportamiento repetitivos:** Muchas personas en el espectro autista muestran comportamientos repetitivos o estereotipados, como movimientos repetitivos, obsesiones con objetos específicos o rituales diarios invariables.
4. **Sensibilidades sensoriales:** Las personas con autismo a menudo tienen sensibilidades sensoriales, lo que significa que pueden ser hipersensibles o hiposensibles a estímulos como el sonido, la luz, el tacto y el olfato. Esto puede llevar a reacciones intensas a estímulos sensoriales específicos.

El diagnóstico del espectro autista se realiza mediante evaluaciones clínicas y observaciones del comportamiento realizadas por un profesional de la salud competente entregando los certificados correspondientes.

El apoderado del estudiante es el responsable del proceso de evaluación, rehabilitación y tratamiento.

3. Protocolo de activación del Espectro Autista (EA):

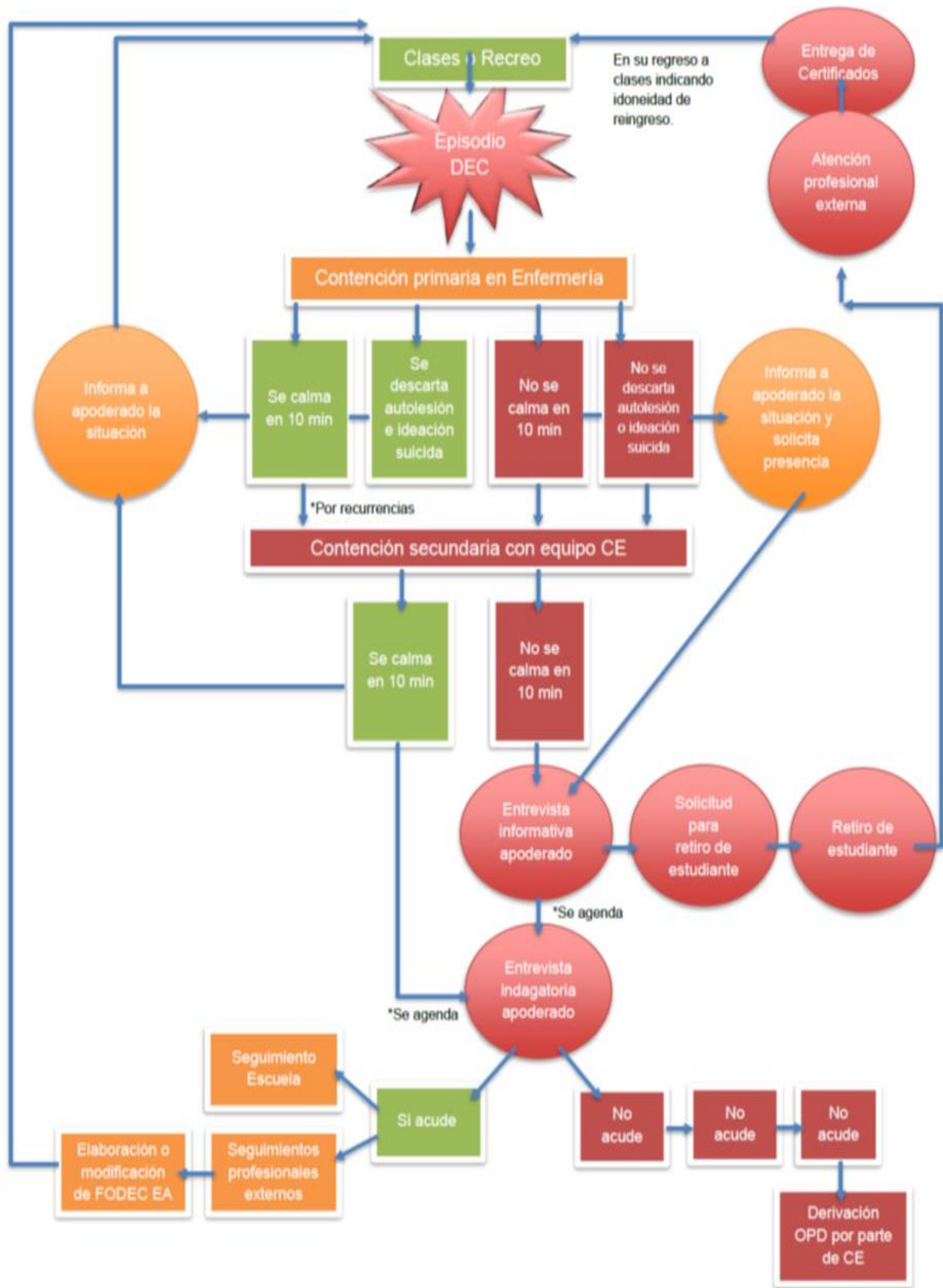
1. **Activación:** Para activar Protocolo del Espectro Autista (EA) deberá presentarse ante Coordinador de Convivencia Escolar, informes de Profesionales de Salud autorizados, que certifiquen la condición del estudiante en el EA,
2. **Conforme a la ley, se aceptarán los siguientes tipos de informe :**
 - a. Calificación y certificación emitida por Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)
 - b. Diagnóstico médico y/o profesional externo autorizado, proveniente del sistema de salud público o privado de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Educación.
 - c. Son profesionales idóneos para emisión de informes :
 - i. Médico psiquiatra
 - ii. Neurólogo
 - iii. Psicólogo
 - iv. Fonoaudiólogo
 - v. Profesor de educación diferencial
 - d. No se admitirán informes incompletos ni certificados de atención
3. Para una atención adecuada dentro del Colegio, Coordinador de Convivencia Escolar solicitará a los apoderados
 - a. Nivel de TEA en que se encuentra, pesquisado por los test correspondientes.
 - b. Procedimientos de contención y trato,
 - c. Sugerencias a tomar en cuenta, en cada caso específico, referidas a la parte emocional y a la parte académica
 - d. Otras sugerencias atinentes al contexto escolar
4. **Información a coordinaciones:** El Coordinador de Convivencia Escolar hará entrega de certificados a las diversas coordinaciones colegiales para tomar conocimiento de las sugerencias profesionales según su campo, y realizar las adecuaciones respectivas.
 - a. Coordinación académica: Aspectos académicos
 - b. Convivencia escolar: Aspectos socioemocionales y conductuales
 - c. Cultura y Deportes: Aspectos en torno a talleres, jornadas extraprogramáticas y academias.
 - d. Enfermería: Para aspectos de contención inicial si las hubiese.
5. **Adecuación en protocolo DEC :**

En todo los casos DEC, se seguirá el protocolo para tales casos, adecuándolo de acuerdo a las siguientes circunstancias :

 - a. **Tiempo de contención:** El tiempo de la contención inicial, será de 15 minutos como máximo.
 - b. **Indicadores de explosividad emocional:** En caso de DEC con explosividad emocional, por su nivel de intensidad, el encargado de enfermería derivará en forma inmediata para una contención secundaria con alguno de los miembros de Convivencia Escolar. Circunscribiendo la contención inicial a la llegada del equipo de Convivencia Escolar.
 - c. **Instrumentos de contención:** En caso de que él o la estudiante posea elementos de autocontención ya sean accesorios, audífonos de cancelación de ruidos, entre otros autorizados previamente por Coordinación de Convivencia Escolar, podrá ser utilizado para fines tanto de prevención del DEC, como de intervención.

El Colegio Agustiniiano no realizará contención física al estudiante, siendo ello solo aplicable en acto de detención cuerpo a cuerpo cuando existan riesgos de lesiones tanto a sí mismo, como a otros o atente contra sí en actos que pongan su vida o la de otros en peligro.

- d. **Seguimientos de tratamiento:** En caso de que el estudiante presente DEC recurrentes y no se aprecie en el estudiante avance en sus procesos de desarrollo académico o sociopersonal al interior del colegio, el apoderado será citado por Coordinación Académica y/o Convivencia Escolar, para realizar los compromisos de reconducción de evaluaciones o tratamientos profesionales, determinando plazos para la ejecución de acciones. En caso de incumplimiento del apoderado, regirá el reglamento interno y de convivencia escolar para la protección de derechos del estudiante.
- e. **Ficha de Orientación DEC (FODEC EA):** Se confeccionará una ficha de Orientación frente a DEC de los estudiantes con condición EA con las sugerencias profesionales levantadas en el seguimiento para su contención inicial y/o secundaria, la que estará accesible para los educadores o asistentes que lo atiendan, con las últimas modificaciones respecto a su manejo.



REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 1.- La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

Art. 2.- El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

Art. 3.- El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. La Sostenedora o un representante designado por ella. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Art. 4.- El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

Art. 5.- El Director o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director.

Art. 6.- El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

Art. 7.- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) P.E.I.
- b) logros de aprendizaje integral de los alumnos
- c) sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento
- d) de los ingresos percibidos y gastos efectuados
- e) logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- f) Visitas de fiscalización de la superintendencia
- g) Plan de gestión escolar
- h) Conformación del Centro de Padres y Apoderados , su reglamento y plan de trabajo
- i) Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento
- j) P.I.S.E y su reglamento
- k) Protocolos de actuación
- l) Reglamento interno y sus modificaciones
- m) Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

Art. 8.- El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programación anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- f) Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
- g) Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

Art. 9.- El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Art. 10.- La Sostenedora en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Art. 11.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de Cada Año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

Art. 12.- Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- *Identificación de nuestro establecimiento.*
- *Fecha y lugar de constitución del Consejo.*
- *Integrantes del Consejo Escolar*
- *Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas*

- *Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad*
- *Acuerdos tomados en esta reunión.*

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 13.- Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio, será por medio de escritos publicados en murales, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

Art. 14 La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.

Art. 15.- Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

Art. 16.- Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atinente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar, en lo que este a su alcance su resolución.

Art. 17.- De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

Art. 18.- En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS

TÍTULO PRELIMINAR

Introducción:

El Colegio Agustiniiano inspira su ser y quehacer en la persona de San Agustín, quien une con coherencia

- Desarrollo armónico de su cuerpo,
- Profundidad de un pensamiento humanista y científico hasta llegar a ser una de las inteligencias más preclaras que ha producido la humanidad.
- Vida comprometida con el hombre, la sociedad y los acontecimientos históricos de su tiempo.
- Visión preclara de los caminos hacia el desarrollo de la historia
- Sentido de compromiso, de servicio y de entrega generosa para con todos y cada uno de los hombres de su tiempo.
- Vivencia de la Divinidad y de la trascendencia como el elemento central que unifica, da sentido y proyección a la vida humana.

Estos principios, son expresados en los principios e indicadores del Proyecto Educativo del Colegio Agustiniiano que, en su conjunto, nos ofrecen un ideal de hombre y mujer que queremos hacer realidad : Un alumno que es persona; que se respeta, respeta y es respetado como tal; que se sabe libre y asume responsablemente su libertad; que conoce sus fortalezas y limitaciones; amante de la verdad; buscador de la trascendencia; luchador alegre y optimista por un mundo mejor; comprometido con la humanidad en especial con los más necesitados; amante de su familia; soñador de grandes ideales para sí y para el mundo que le rodea; protagonista de su historia, trabajador incansable; perseguidor de la obra bien acabada, bien hecha.

TÍTULO I {ARTS. 1-3}

Definición, Fines y Funciones Del Centro de Alumno

Artículo 1º: El Centro de Alumnos del Colegio Agustiniiano del Bosque, es la organización autónoma conformada por los alumnos de segundo ciclo de Enseñanza General Básica, y de Enseñanza Media del Establecimiento Educacional.

Artículo 2º: La finalidad del Centro de Alumnos del Colegio Agustiniiano del Bosque, es liderar, aunar, coordinar y servir al alumnado del Establecimiento en sintonía con el Proyecto Educativo, fines que son plasmado en un Proyecto Anual de Trabajo realizado en virtud de sus necesidades, derechos y deberes, respecto de su bienestar y la educación; creando las condiciones para que consigan con alegría sus objetivos personales y colectivos, bajo el principio de Bien común y Libertad responsable.

Artículo 3°: Las funciones del Centro de Alumnos del Colegio Agustiniiano del Bosque son las siguientes:

1°: Colaborar con el Director del Establecimiento en la tarea de animación de los Alumnos, para que de acuerdo con el Proyecto Educativo, cada uno de ellos tenga la oportunidad de vivir su proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo personal, conociendo y haciendo vida propia la mística del Establecimiento, participando corresponsable y activamente en la Comunidad Educativa, cumpliendo el rol juvenil que le corresponde, y viviendo las experiencias educativas, deportivas, culturales y comunitariamente, con un sentido de comunión y crecimiento personal.

2°: Promover, en concordancia con los distintos estamentos representativos y reconocidos en el Artículo 16° numeral 3°, la creación de instancias y oportunidades que contribuyan para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, favoreciendo la participación y corresponsabilidad, facilitando de esta forma la integración interna y externa.

3°: Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en los deberes y derechos constitucionales, las normativas del MINEDUC, el Proyecto Educativo y el presente Estatuto.

4°: Escuchar y discernir las situaciones problemáticas y las necesidades de los alumnos que involucra su desarrollo cívico, académico, deportivo y cultural, buscando soluciones y promoviendo respuestas que fortalezcan la unidad y armonía con los otros estamentos.

5°: Favorecer la comunicación y colaboración con todas las instancias sean administrativas, auxiliares, docentes y de representación con las que el Colegio cuenta.

6°: Designar representantes en las organizaciones estudiantiles internas que instituyan este Estatuto, la Ley número 20.370 que establece la Ley General de Educación y su reglamento.

TÍTULO II {ARTS. 4-64}

De las Estructuras de Participación, Comunión y Organismos del Centro de Alumnos

Artículo 4°: Para estos efectos se entiende por Estructura de Participación todas aquellas instituciones que estos estatutos establecen, conformadas por alumnos y con el fin de dar cumplimiento a los fines y funciones que estos estatutos establecen.

El Centro de Alumnos tendrá una estructura de participación y comunión, conformada por los siguientes organismos:

- a) Asamblea General del Centro de Alumnos;**
- b) La Directiva de Centro de Alumnos;**
- c) Consejos de Presidentes;**
- d) Comités generales**
- e) Consejos de Curso.**
- f) Junta electoral y Tribunal Calificador de Elecciones.**

De la Organización, atribuciones y funciones de la Asamblea General

Artículo 5°: La Asamblea General de Centro de Alumnos es la estructura de participación y comunión conformada por los alumnos pertenecientes al segundo ciclo de Enseñanza General Básica y de Enseñanza Media del Establecimiento.

Sin perjuicio de la existencia de cursos menores, a los cuales se les integrará siempre, según la tradición instituida y a los que igualmente se les contemplará en todas las actividades que el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos establezca.

Artículo 6°: Le corresponden las siguientes atribuciones:

1°: Participar de la elección de la Directiva de Centro de Alumnos que será organizada por el La Junta Electoral y el Tribunal Calificador de Elecciones en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° del presente estatuto.

2°: Proporcionar los vocales de mesa que conformaran la Junta Electoral, de acuerdo a los plazos y formas que indiquen estos Estatutos.

3°: Ser informada por medio del Consejo de Presidentes de curso de la evaluación posterior, sobre las actividades que realice el Centro de Alumnos, para beneficio del alumnado.

4°: Pronunciarse en la voz de los presidentes de cursos en asamblea de Consejo de Presidentes, sobre las candidaturas y proyectos a Directiva de Centro de Alumnos.

De la Organización, atribuciones y funciones de la Directiva de Centro de Alumnos del Colegio Agustiniiano

Artículo 7°: La Directiva de Centro de Alumnos del Colegio Agustiniiano es el organismo de participación y comunión. Estará conformada por un Presidente, un Vicepresidente (Relaciones Exteriores y Bienestar), un Secretario, un Tesorero, un Encargado de Deportes, un Encargado de Cultura y un Delegado de Pastoral. Para efectos de este Estatuto, los tres últimos serán considerados como secretarios de la Directiva.

Artículo 8°: Le corresponden a la Directiva de Centro de Alumnos, en su integridad:

1°: Liderar, Presidir, dirigir, discernir, orientar y administrar en todas aquellas materias y tareas propias de su competencia, pudiendo auto convocarse en virtud de su Proyecto Anual de Trabajo las veces que sean necesarias sin interrumpir sus respectivos procesos de enseñanza aprendizaje, a menos que sea estrictamente necesario, previa autorización.

2°: Participar y ser miembro activo, a través de su presidente o a quien corresponda subrogarlo, en el Consejo Escolar, y colaborar en la elaboración del Proyecto Operativo Anual del Establecimiento, cuando para ello sea consultada.

3°: Elaborar y Ejecutar el Proyecto Anual de Centro de Alumnos, con arreglo al presente Estatuto.

4°: Consensuar un profesor para designar, en dialogo con la Dirección, al asesor de la Directiva del Centro de Alumnos, en conformidad a lo señalado en el Titulo III de este estatuto.

- 5°: Tomar conocimiento de la renuncia presentada por cualquier Miembro que ostenta un cargo en algún Organismo de Participación del Centro de Alumnos.
- 6°: Coordinar el correcto funcionamiento de los comités que estos estatutos establecen.
- 7°: Decidir la participación de representantes de Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles que la Directiva, el Consejo de Presidentes o los Comités Generales de Centro de Alumnos estimen convenientes.
- 8°: Mantener un diálogo sereno y continuo con el Asesor del Centro de Alumnos y con el Director del Establecimiento, a fin de buscar siempre el bien del alumnado, sin lesionar el bien de los otros Estamentos representativos presentes en la Comunidad Educativa, guiados siempre por la esencia del sistema preventivo y los principios generales del Proyecto Educativo.
- 9°: Elaborar la Cuenta que deberá ser rendida a la Comunidad Educativa por medio del Consejo de Presidentes en la reunión ordinaria que se realizará al efecto, para iniciar el proceso eleccionario, del año correspondiente, que tendrá como fecha el último lunes del mes de Marzo
- 10°: Revisar el Inventario del Patrimonio de Centro de Alumnos de acuerdo a lo establecido en el Número 7° del Artículo 25° del presente Estatuto y que deberá ser rendido al Consejo de Presidentes en la primera sesión del año y a este mismo y a la Asamblea General, según lo establece el numeral precedente.
- 11°: Evaluar el desempeño y la gestión del Asesor de la Directiva de Centro de Alumnos en virtud del Título III de este estatuto, así como el desempeño de los miembros de los Organismos del Centro de Alumnos.
- 12°: Informar al Director sobre la evaluación realizada en cumplimiento de lo que dispone el número anterior y consensuar con él, cuando corresponda su destitución.
- 13°: Supervisar el proceso electoral.
- 14°: Acompañar la gestión de los Consejos de Curso.

De la Elección de los Miembros de la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 9°: Para ser elegido miembro de la Directiva de Centro de Alumnos se requiere:

- a) Ser alumno de Enseñanza Media, con al menos un año continuado de permanencia en el Establecimiento.
- b) No haber sido destituido de cargo alguno, instituido por este estatuto. Por infracción a las normativas vigentes del establecimiento o por actos que atenten gravemente contra las normas jurídicas aplicables al interior de establecimiento educacional.
- c) No ocupar ningún cargo en el Centro de Alumnos durante el periodo eleccionario en cual se postula.
- d) Tener una clara identificación con el Espíritu Agustiniiano, que se imprime a los alumnos del Colegio Agustiniiano del Bosque.
- e) No encontrarse en situación de repitencia.
- f) No encontrarse en situación de condicionalidad.

La Directiva de Centro de Alumnos durará en el ejercicio de sus funciones por el término de un año. En caso de Vacancia o Subrogación la sucesión de los cargos se hará de forma jerárquica según los cargos que se ostentan en la directiva, de tal forma que. La Vacancia o Subrogación del Presidente es asumida por el Vicepresidente y viceversa, pero en caso de faltar un secretario la vacancia o Subrogación será conforme a criterio de jerarquía.

Artículo 10°: La Directiva de Centro de Alumnos será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, por la Asamblea General y por mayoría absoluta de los sufragios válidamente emitidos.

La presentación e inscripción de los candidatos para dicho proceso se realizará en listas, compuestas por seis miembros aspirantes a los cargos de la Directiva, a contar del momento en se convoque a elecciones y con un plazo máximo de 7 días, desde la convocatoria a elecciones, según el numeral 9 del Artículo 8°. La Inscripción de las Listas será ratificada en ceremonia pública por el Tribunal Calificador de Elecciones y por el Director del Establecimiento.

La campaña electoral finalizará veinticuatro horas antes de la constitución de las mesas de votación.

La elección se realizará dentro de los primeros 15 días del mes de Abril, después de cumplido con lo establecido en los incisos precedentes y, en general, con todos los trámites que la normativa vigente establezca.

En caso que se presentaren más de dos listas y ninguna de ellas obtuviere mayoría absoluta de los votos, se convocará a una segunda elección, 7 días después de la primera votación, en la que participarán sólo las dos listas que hayan obtenido las más altas mayorías relativas, pudiéndose realizar foros o debates entre las listas sobre sus programas de trabajo, caso en el cual no procede una campaña electoral. Saldrá electa la lista que obtenga el mayor número de sufragios válidamente emitidos.

Para los efectos de lo establecido en los incisos anteriores, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

Artículo 11°: El proceso de calificación, es decir, escrutinios y conteos de votos y proclamación de la lista electa, deberá quedar concluido dentro del séptimo día, después de realizada la primera o segunda votación cuando proceda.

El Tribunal Calificador de Elecciones comunicará a los Alumnos del Colegio, el resultado de la elección, hasta 24 horas después de la misma.

La Asamblea General, reunida públicamente el día en que la Directiva de Centro de Alumnos deba cesar en el ejercicio de sus funciones, al final del nuevo proceso eleccionario, tomará conocimiento del resultado de la votación y la resolución mediante la cual el Tribunal Calificador proclama a la Lista electa y ese mismo acto, la nueva Directiva asumirá sus funciones. Y será instalada por el Director del Establecimiento.

Artículo 12°: Los miembros de la Directiva de Centro de Alumnos cesarán en sus cargos, el mismo día en que termine su periodo, y los sucederán los miembros de la Lista recientemente electa.

Del Presidente de Centro de Alumnos y sus Atribuciones

Artículo 13°: El Presidente de Centro de Alumnos es la voz autorizada del Centro de Alumnos y el máximo representante de La Asamblea General. Le compete todo cuanto tenga por objeto la administración y representación del Centro de Alumnos, tanto dentro y fuera del establecimiento, ante las autoridades competentes, debiendo ceñirse en sus funciones al presente estatuto y cumplir con ellos ejemplarmente.

Artículo 14°: Para ser elegido Presidente de Centro de Alumnos, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9° del presente Estatuto, con la salvedad de estar cursando Primero, Segundo o Tercer Año Medio en el momento de la elección.

Artículo 15°: Si el Presidente de Centro de Alumnos no pudiera ejercer su cargo por cualquier tipo de impedimento temporal, lo subrogará el Vicepresidente de Centro de Alumnos, el cual podrá hacer uso de las atribuciones que le son propias al Presidente, en calidad de Presidente Subrogante del Centro de Alumnos.

En los casos anteriores se procederá conforme al inciso final del artículo 9°.

En caso que el Vicepresidente no pueda subrogarlo, lo hará el Secretario de Centro de Alumnos, en las mismas condiciones que el Vicepresidente. A falta de éste, lo subrogarán sucesivamente el Tesorero, el Encargado de Deportes, Encargado de Cultura.

Artículo 16°: Son atribuciones del Presidente de Centro de Alumnos:

1°: Liderar y representar al alumnado, como un líder que refleje el Espíritu Agustiniiano del ideario establecido en el reglamento del Establecimiento, a objeto de animar, conducir, representar las ideas y planteamientos de los alumnos, creando las condiciones para la consecución de sus objetivos colectivos coordinando como primer responsable la discusión y ejecución de los proyectos;

2°: Representar como única voz a los Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Directiva;

3°: Representar, como único interlocutor válido, al Centro de Alumnos ante la Dirección del Colegio, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y los demás estamentos de la comunidad, en las instancias y formas que decida interna y democráticamente y en los que requiera su colaboración y manifestación, en conformidad al número 2° del artículo 8°.

4°: Presidir el Consejo de Presidentes, del que es miembro y en el que podrá tomar parte de los debates y votar;

5°: Convocar al Consejo de Presidentes a sesión extraordinaria, cuando lo estimare conveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Alumnos;

6°: Asistir a las reuniones de los Comités Generales de Centro de Alumnos, en los que podrá hacer uso de la palabra, ejercer voto y en caso de empate deliberar.

7°: Convocar a los Comités Generales del Centro de Alumnos a sesión extraordinaria, cuando lo estimare conveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Alumnos. En tal caso, presidirá la reunión;

8°: Integrar el Consejo Escolar, representando el sentir el alumnado;

9°: Aprobar o negar en consenso con la directiva, el uso de los fondos del Centro de Alumnos, mediante autorización escrita y firmada, junto al Profesor Asesor;

10°: Emitir informe fundado para solicitar la destitución del Asesor del Centro de Alumnos, informando previamente a la Dirección y al Consejo de Presidentes sobre el incumplimiento de las funciones del Asesor;

11°: Convocar la elección del Tribunal Calificador de Elecciones y de los vocales de mesa, de la manera prevista por este Estatuto e instituirlo con la facultades y autonomía que el cargo requiere; y

12°: Responsabilizarse, junto con el Asesor del Centro de Alumnos, de la comunión con los otros Estamentos de la Comunidad Educativa y en todas aquellas funciones que este Estatuto demande.

Del Vicepresidente de Centro de Alumnos y sus atribuciones

Artículo 17°: El Vicepresidente de Centro de Alumnos es el colaborador más directo y cercano al Presidente, en materias de planificación y organización de actividades. Es el llamado a subrogarlo cuando así se requiera, en todas aquellas funciones propias de la investidura del Presidente, además debe cumplir con las funciones de Relaciones Interiores y Bienestar del alumnado.

Artículo 18°: Para ser elegido Vicepresidente de Centro de Alumnos, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9° de este Estatuto, con la salvedad de ser alumno de Primero, Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de la elección.

Artículo 19°: Son funciones del Vicepresidente de Centro de Alumnos:

1°: Subrogar al Presidente de Centro de Alumnos en caso de enfermedad o ausencia, en la forma prescrita por este Estatuto;

2°: Coordinar y organizar a los Presidentes de Curso;

3°: Conducir la elaboración de las Áreas de Trabajo del Proyecto Anual;

4°: Hacerse presente y, si lo deseara, tomar parte del debate, en el Consejo de Presidentes y en las reuniones de los Comités Generales del Centro de Alumnos, en los que, sin embargo, no tendrá derecho a voto;

5°: Organizar la elección del Consejo de Curso, de acuerdo a lo que establece este Estatuto;

6°: Informarse y conocer, a través de las Directivas de Curso, el trabajo del Consejo de Curso e informar a la Directiva de Centro de Alumnos sobre el mismo, sugiriendo estrategias de trabajo;

7°: Velar por el respeto al presente Estatuto.

8°: Asesorar al Comité de Prensa y Comunicación, si lo hubiere.

9°: Velar por una buena convivencia entre los alumnos al interior del establecimiento así como propiciar la correcta participación y acuerdos entre los presidentes de curso.

10°: Crear redes de apoyo a través de la construcción de un base de datos que permita ir en ayuda de los alumnos.

Del Secretario de Centro de Alumnos

y sus atribuciones

Artículo 20°: El Secretario es el testigo fiel de los acuerdos tomados en las reuniones de la Directiva, del Consejo de Presidentes y de los Comités Generales del Centro de Alumnos. Es llamado a subrogar al Presidente del Centro de Alumnos cuando así se requiera, en todas aquellas funciones propias de la investidura del Presidente.

Artículo 21°: Para ser elegido Secretario, es necesario cumplir con los requisitos señalados en el artículo 9° del presente Estatuto.

Artículo 22°: Son funciones del Secretario:

- 1°: Ser testigo fiel y tomar acta de toda reunión del Consejo de Presidentes y de los Comités Generales del Centro de Alumnos.
- 2°: Si a él corresponde ser presidente de por vacancia o subrogación deberá designar a uno de los presentes para cumplir con la función anterior;
- 3°: Ser testigo fiel y tomar acta de las reuniones de la Directiva de Centro de Alumnos;
- 4°: Difundir los acuerdos tomados por el Consejo de Presidentes y los Comités Generales del Centro de Alumnos, a través del Diario Mural y de la Página Web del Centro de Alumnos, si la hubiere;
- 5°: Realizar la lectura del Acta de la sesión anterior, en cada reunión de la Directiva, del Consejo de Presidentes y los Comités Generales;
- 6°: Guardar el Archivo de Centro de Alumnos, en el que conservará la correspondencia y todos los documentos oficiales de cualquier organismo del Centro de Alumnos;
- 7°: Hacer cumplir y recordar a los miembros de la Directiva los acuerdos válidamente tomados;
- 8°: Redactar y enviar citaciones, circulares y respuesta de cartas;
- 9°: Colaborar con el establecimiento de los miembros de la Junta Electoral y del Tribunal Calificador de Elecciones, asumiendo un rol activo junto a los Asesores del Centro de Alumnos en el proceso electoral, que este Estatuto establece;
- 10°: Llevar registro de las elecciones, nombramientos y sorteos de funciones, según sea el caso; y
- 11°: Revisar y corregir el inventario, según el número anterior, hasta 15 días antes del cese de sus funciones.
- 12°: Mantener actualizada la información que se presente en el link que la Pagina Web del colegio, mantenga para la Directiva del Centro de Alumnos y velar por el cumplimiento de los numerales 5° del Artículo 31° y el 5° del Artículo 34°.

Del Tesorero de Centro de Alumnos y sus atribuciones

Artículo 23°: El Tesorero de Centro de Alumnos, es aquel representante encargado de llevar la contabilidad de los Fondos de Centro de Alumnos, con exclusión de los fondos que cada Curso recaude internamente.

Artículo 24°: Para ser elegido Tesorero, se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 11° del presente Estatuto.

Artículo 25°: Son funciones del Tesorero:

- 1°: Recaudar los ingresos de Centro de Alumnos, rendir cuenta de ello y depositarlos en oficina de contabilidad del Establecimiento;
- 2°: Crear, en conjunto con la Directiva, el Presupuesto Anual de Centro de Alumnos, en conformidad a lo que este Estatuto establece;
- 3°: Ver los medios de financiamiento de las actividades que estimare conveniente, en conjunto y en acuerdo con el encargo del comité organizador, con el objetivo de conseguir los fondos que el Proyecto Anual demande;
- 4°: Entregar, cuando se requiera, un informe sobre los Fondos de Centro de Alumnos, al Consejo de Presidentes y al Director cuando así lo solicite; y
- 5°: Dar cuenta sobre la contabilidad de los Fondos, a la Asamblea General, durante la sesión ordinaria de ésta.
- 6°: Firmar junto al presidente la solicitud de fondos, depositados en oficina de contabilidad del establecimiento, los que para ser retirados han de llevar la firma del Director y Profesor Asesor; y
- 7°: Realizar el inventario del patrimonio del Centro de Alumnos al Asumir sus funciones.

Artículo 26°: Los Fondos de Centro de Alumnos serán guardados en oficina de contabilidad del establecimiento, que actúa como depositario. Para retirarlos se realizará mediante solicitud escrita y firmada por él, además de la del presidente de la directiva del Centro de Alumnos, Profesor Asesor y el Director. El Tesorero, previo acuerdo con la Directiva de Centro de Alumnos y en diálogo con su Asesor, puede conservar una suma de hasta \$ 25.000.- de estos fondos en su administración para gastos inmediatos, de los cuales ha de rendir cuenta mes a mes.

Artículo 27°: En caso de subrogancia o asunción de un miembro del Centro de Alumnos al Cargo de Tesorero, esto se realizará mediante elección de una miembro actual de la directiva. Este cargo por la importancia que reviste será propuesto por la Directiva del Centro de Alumnos y ratificado por el Consejo de Presidentes, citado a Asamblea Extraordinaria para este efecto.

Artículo 28°: El monto que el Tesorero ocupará para realizar los gastos que el Presidente, en acuerdo con la Directiva, considere urgentes, han de ser ocupados según la finalidad para la que fueron autorizados con la firmada del Asesor de la Directiva.

Del Encargado de Deporte de Centro de Alumnos y sus atribuciones

Artículo 29°: El Encargado de Deporte del Centro de Alumnos, es aquel alumno que, con estilo Juvenil, ayuda a crear un ambiente que impregne a la Comunidad Educativa un gusto por el deporte, la vida sana y la convivencia entre los alumnos para que vivan en la diversidad deportiva los valores de comunión, la participación y competencia.

Artículo 30°: Para ser elegido Encargado de Deporte, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9° de este Estatuto.

Artículo 31°: Son funciones del Encargado de Deporte del Centro de Alumnos:

- 1°: Ser el coordinador de las actividades deportivas de los alumnos;
- 2°: Organizar actividades deportivas que permitan la sana convivencia en la diversidad deportiva de los alumnos;
- 3°: Llevar un catastro de los alumnos que participan en alguna disciplina deportiva y que representan al Establecimiento en competencias;
- 4°: Estar atento a las necesidades de los alumnos que participan en las diversas disciplinas deportivas y que representan en competencias al Establecimiento;
- 5°: Procurar la actualización de la página web destacando a los alumnos que cumplen con los numerales anteriores, así como mantener informada a la Comunidad Educativa de las competencias internas que organice;

Del Encargado de Cultura de Centro de Alumnos y sus atribuciones

Artículo 32°: El Encargado de Cultura del Centro de Alumnos, es aquel alumno que, con estilo Juvenil, ayuda a crear un ambiente que impregne a la Comunidad Educativa un gusto por la cultura, las artes, y la literatura, en un ambiente de sano y recíproco aprendizaje, y de un firme y constante apoyo a los alumnos que quieran desarrollarse en este ámbito.

Artículo 33°: Para ser elegido Encargado de Cultura, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9° de este Estatuto.

Artículo 34°: Son funciones del Encargado de Cultura del Centro de Alumnos:

- 1°: Ser el coordinador de las actividades culturales de los alumnos;
- 2°: Organizar actividades culturales entre los alumnos que permitan una retroalimentación de aprendizajes, y a la vez, que permitan una oportunidad de manifestación para los alumnos.
- 3°: Llevar un catastro de los alumnos que participan en alguna disciplina cultural, y darle el adecuado apoyo si éste lo necesita.
- 4°: Estar atento a las necesidades de los alumnos que participan en las diversas disciplinas culturales motivándolos a mantener su participación.
- 5°: Procurar la actualización del sitio del CACSA dentro de la página Web del Colegio Agustiniense del Bosque. Destacando a los alumnos que cumplen con los numerales anteriores, así como mantener informada a la Comunidad Educativa de las competencias internas que organice;

Del Encargado de Pastoral de Centro de Alumnos y sus atribuciones

Normas Comunes al Presidente, Vicepresidente y los Secretarios

Artículo 35°: La subrogación de los cargos será con ajuste a la sucesión establecida en el artículo 9°, debiendo ser ratificados por la asamblea de presidentes, si su permanencia es definitiva por el tiempo que reste para cumplir el periodo de mandato de la actual directiva.

De las sesiones, atribuciones y funciones del Consejo de Presidentes

Artículo 36°: Habrá un Consejo de Presidentes en el cual se encuentren representados los cursos que conforman la Asamblea General y cuya misión sea colaborar en la ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Alumnos.

Estará compuesto por los Presidentes de Curso del segundo ciclo de Enseñanza General Básica, y de Enseñanza Media, y eventualmente por el encargado de comité respectivo, cuando el tema a discutir sea atinente a ellos. Este Consejo será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos.

Artículo 37°: El Consejo de Presidentes sesionará ordinariamente cada mes, el día y a la hora que el Presidente de Centro de Alumnos señale con una semana de anticipación. Sin perjuicio de lo anterior la primera sesión se realizará el último lunes del mes de Marzo.

Se reunirá además, cada vez que la Directiva del Centro de Alumnos convoque a sesión extraordinaria, fundamentada e informada previamente, cuando lo estime conveniente. En este caso, deberá señalar el día, la hora y el lugar de la sesión.

Podrá auto convocarse a sesión extraordinaria, por carta fundada, formal y firmada por a lo menos dos tercios de los Presidentes de curso, entregada al Presidente de la Directiva del Centro de alumnos, cuando lo estime conveniente, debiendo el Presidente señalar el día y la hora de la sesión con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Las materias que serán objeto de la sesión ordinaria no podrán ser otras que las establecidas en el Plan Anual de Trabajo de la Directiva.

Las sesiones extraordinarias tendrán como materias aquellas no contempladas en el Plan Anual de Trabajo, tales como la ratificación de un miembro cuando la subrogación se ha transformado en vacancia o actividades ajenas a estos estatutos, previa reflexión prudencial entre el Profesor Asesor y la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 38°: A las sesiones del Consejo de Presidentes, además del Presidente y Secretario de la Directiva del Centro de Alumnos, podrán asistir todos los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, quienes sólo tendrán derecho a voz, sin perjuicio de lo que establece el presente Estatuto sobre su intervención en las mismas.

Artículo 39°: El Consejo de Presidentes de Curso sólo podrá sesionar cuando se encuentren reunidos, como mínimo, dos tercios de los cursos respectivos más el Presidente y el Secretario de la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 40°: Son Deberes y atribuciones del Consejo de Presidentes:

- 1°: Fiscalizar los actos de la Directiva de Centro de Alumnos, los que podrá aprobar o vetar por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.
- 2°: Colaborar con la directiva en la puesta en marcha, ejecución y evaluación del Proyecto Anual de Centro de Alumnos.
- 3°: Aprobar o rechazar el Presupuesto Anual de Centro de Alumnos presentado por el Tesorero, con el acuerdo de los tres quintos de sus miembros presentes.
- 4°: Pronunciarse, en su primera sesión y 45 días antes de finalizar la gestión anual de la Directiva en ejercicio, sobre el Inventario del Patrimonio de Centro de Alumnos.
- 5°: Solicitar cuenta de los actos de la Directiva de Centro de Alumnos, cuando lo estimare conveniente en las sesiones ordinarias.
- 6°: Solicitar una cuenta mensual al Tesorero sobre el estado de los Fondos de Centro de Alumnos.
- 7°: Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades entre la Directiva del Centro de Alumnos y los Consejos de Curso.
- 8°: Examinar y proponer, al Profesor Jefe, la destitución del Presidente de Curso que por sus faltas de representación merme la representatividad del curso en las votaciones y sesiones.
- 9°: Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos, por simple mayoría de sus miembros presentes.
- 10°: Tomar conocimiento de la renuncia presentada por cualquiera de los miembros de la Directiva de Centros de Alumnos, entregando los motivos, salvo casos especiales analizados prudencialmente.
- 11°: Aceptar o rechazar la solicitud de destitución de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, por mayoría absoluta o con el acuerdo de sus dos terceras partes, según sea el caso de los alumnos a los cuales se refiere el artículo 35°.
- 12°: Designar al Presidente Subrogante de Centro de Alumnos en el caso que prescribe el artículo 15°, por mayoría absoluta de sus miembros presentes.
- 13°: Determinar, en última instancia, con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros presentes, si dan lugar o no a acusaciones de Fraude Electoral, que hayan sido presentadas hasta 3 días después de terminado el proceso electoral, previa audiencia con las listas.

Artículo 41°: Cualquier otra situación no contemplada por estos estatutos, se someterán a una reflexión prudencial con el Asesor del Centro de Alumnos.

De la Organización y Funcionamiento de los Comités del Centros de Alumnos

Artículo 42°: Los Comités del Centro de Alumnos son los organismos apoyo y ayuda a la Directiva de Centro de Alumnos en el cumplimiento del Proyecto Anual del Centro de Alumnos, de acuerdo al Área de Trabajo correspondiente, sea esta de Cultura, Deporte o Bienestar

Cada comité funcionará de manera independiente de los demás. No obstante, podrá asociarse con ellos para la organización de actividades que involucren la participación de más de un Área de Trabajo.

Artículo 43°: Habrá un Delegado de la Directiva del Centro de Alumnos, que lidere las actividades y operaciones que el Comité correspondiente deba o estime conveniente realizar. El que se reunirá cuando sea necesario para coordinar las actividades a realizar y que están contempladas en el Proyecto Anual.

Para el caso del Comité de Deporte, su Delegado será el Encargado de Deporte del Centro de Alumnos, el cual será elegido en las formas y condiciones que este Estatuto establece.

El Delegado de la Directiva del Centro de Alumnos será el máximo responsable de las acciones del mismo y, para todos los efectos que le correspondan, será miembro con derecho a voz y a voto.

Artículo 44°: Son funciones del Delegado del Centro de Alumnos:

- 1°: Organizar las actividades del Área de Trabajo que le corresponde, de acuerdo con las disposiciones del Proyecto Anual, de este Estatuto;
- 2°: Presidir las sesiones del Comité respectivo;
- 3°: Convocar a sesión extraordinaria al Comité respectivo, con previo aviso al Secretario de la Directiva del Centro de Alumno en atención del artículo 22° número 1° del presente estatuto; y

Artículo 45°: Cada comité estará conformado por:

- 1°: el Delegado del Centro de Alumnos del Comité respectivo,
- 2°: el Delegado respectivo de cada Curso.

Artículo 46°: Los Comités deberán reunirse conforme lo establezca el cumplimiento Plan Anual de Trabajo de la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 47°: La convocatoria a sesión extraordinaria, será el día y a la hora que el Delegado difunda con cuarenta y ocho horas de anticipación en esta comunicación se ha de fundar brevemente el motivo de la citación.

Artículo 48°: Para sesionar deben encontrarse reunidos los dos tercios de los miembros del Comité correspondiente.

En ningún caso podrá sesionar si no cuenta con la presencia del Delegado General correspondiente y del Secretario de Centro de Alumnos.

Artículo 49°: Son funciones de cada Comité General:

- 1°: Llevar a cabo las actividades del Proyecto Anual en el Área de Trabajo que le corresponde.
- 2°: Mejorar, en acuerdo con la Directiva, y coordinar las actividades del Proyecto Anual.
- 3°: Evaluar bimensual y anualmente las actividades del Comité.

4°: Solicitar por acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la destitución del Delegado General correspondiente.

5°: Proponer, con acuerdo de dos tercios de sus miembros con derecho a voto la destitución de cualquier integrante de la Directiva del Curso y que represente un comité, o del Encargado del Comité Correspondiente por parte de la Directiva del Centro de Alumnos, por mayoría absoluta.

De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso

Artículo 50°: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos, en ellos se manifiesta La Asamblea.

Estará integrado por todos los alumnos del curso respectivo.

Nadie puede ser privado de su participación en las sesiones del Consejo de Curso y nadie deberá abandonarlas, a no ser por caso de grave urgencia. Los miembros de la Directiva de Centro de Alumnos deberán participar en sus respectivos Consejos de Curso.

Artículo 51°: El Consejo de Curso se reunirá en sesión ordinaria de acuerdo al horario fijado por el Establecimiento para tal efecto. Nadie puede negar la realización de las reuniones ni la fijación del horario al que se refiere este artículo.

Sin embargo, ninguna sesión será válida si no cuenta con la participación de la mayoría simple de sus miembros, entre los cuales debe encontrarse el Presidente o el Vicepresidente.

Artículo 52°: El Consejo de Curso estará liderado por la Directiva de Curso, conformada por al menos los siguientes miembros:

- 1°: El Presidente de Curso,
- 2°: El Vicepresidente de Curso,
- 3°: El Secretario de Curso,
- 4°: El Tesorero de Curso, y
- 5°: El Delegado de Deporte de Curso.
- 6°: El Delegado de Cultura.

Artículo 53°: Las funciones de la Directiva de Curso en relación la Directiva del Centro de Alumnos serán:

- 1°: Recepcionar la información de la directiva de Centro de Alumnos del Colegio Agustiniiano del Bosque;
- 2°: Ser miembros animadores y motivadores de las actividades que la Directiva del Centro de Alumnos promociones y realice;
- 3°: Difundir y comunicar las actividades que se organicen asumiendo un rol activo en el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos. Las faltas reiteradas a esta función serán informadas por el Profesor Asesor al Profesor Jefe del Curso respectivo.
- 4°: Asistir obligatoriamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que los respectivos comités organicen y en estas participar activamente.

Artículo 54°: La Directiva de Curso será elegida durante los primeros treinta días del año lectivo correspondiente, por mayoría simple de los compañeros de curso.

El proceso será conducido por la Directiva en funciones y por el Profesor Jefe del respectivo Curso, la votación será de participación de todos los compañeros del curso correspondiente, así como, secreta, unipersonal e informada y deberá realizarse el día y a la hora que por horario el curso se reúna en Consejo. El conteo de votos será además público.

Para efectos de este artículo, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

De la Organización y Funcionamiento de la Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones

Artículo 54°: La Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones, es el organismo temporal del Centro de Alumnos, autónomo de los organismos del Centro de Alumnos,

Artículo 55°: Estará conformado por cinco miembros elegidos por y del Consejo de Presidentes, su composición se realizará en la primera sesión ordinaria del Consejo de Presidentes que se realizará el último lunes del mes de Marzo y en ella se elegirán, por votación directa y mayoría simple sus integrantes.

Artículo 56°: Para ejercer estas funciones el alumno miembro de la Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9° de este Estatuto, además de no pertenecer a la Directiva del Centro de Alumnos.

Las Funciones de este organismo serán acompañado por el Profesor Asesor de la Directiva del Centro de Alumno.

Artículo 57°: Las Atribuciones de la Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones son las siguientes:

- 1°: Calificar, según el presente estatuto, la idoneidad de los postulantes a los cargos de la Directiva del Centro de Alumno del Colegio Agustiniiano del Bosque.
- 2°: Constituir desde los cargos de las directivas de curso las mesas escrutadoras, que se compondrán de tres miembros, que se sortearan los cargos de Presidente de Mesa, Secretario y Comisario. Los que han de someterse a las normas establecidas en el artículo 57°
- 3°: Planificar, organizar, supervisar y calificar el proceso de elección de Directiva de Centro de Alumnos, cuyo reglamento y forma de proceder se dará conocer en la sesión extraordinaria del Consejo de Presidentes citada para los efectos.
- 4°: Cautelar el recuento de votos de cada una de las mesas de votación;
- 5°: Realizar el escrutinio final y publicar los resultados de la elección, a fin de proclamar la lista electa como Directiva de Centro de Alumnos, dentro de los plazos que el presente estatuto ordena; y

6°: Determinar en primera y única instancia si dan lugar o no a acusaciones de fraude electoral en el proceso electoral.

Artículo 58°: Las funciones de los miembros de las mesas escrutadoras son:

- 1°: Sortearse los cargos de Presidente, Secretario y Comisario.
- 2°: El Presidente es el encargado de velar que cada alumno ejerza su voto.
- 3°: El Secretario es el encargado de levantar un acta por cada curso que vote.
- 4°: El comisario es el encargado de asegurar las urnas de votación y el correcto funcionamiento de las votación de cada alumno.

Artículo 59°: La Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones determinará, mediante Resoluciones firmadas por sus integrantes y el Profesor Asesor, los candidatos y Proyectos Anuales de Trabajo, correspondientes a cada lista, que cumplen con los requisitos y, por tanto, que aprueban, y aquellos que vetan para la postulación. Tras lo anterior se formaran las listas, una vez determinadas las mismas, se procederá a la publicación de éstas así como la fecha en que se ha de iniciar el proceso electoral.

Artículo 60°: Aprobados los candidatos y las listas, con arreglo a lo que establece este Estatuto. El Tribunal Calificador de Elecciones informará de la Ratificación y de la Inscripción de los candidatos al Director.

Cumplido el trámite, las Listas se presentarán ante el alumnado, para dar a conocer su objetivo principal y los miembros de las mismas. Esto se hará en la un consejo de presidentes y por medio de afiches y campaña realizada curso a curso.

Artículo 61°: En caso de que sólo una lista se presentare a elecciones, el proceso electoral se realizará según lo establecido y será electa la única lista que se presente, siempre y cuando supere el cincuenta por ciento de las preferencias. De no ocurrir lo anterior será el Consejo de Presidentes, el que desde sí mismo y por mayoría simple, elija cada uno de los cargos de la Directiva del Centro de Alumnos para el año correspondiente, respetando las disposiciones del presente Estatuto. En éste caso la directiva electa junto al Profesor Asesor deberá en una semana elaborar un Plan de Trabajo, para el año correspondiente.

Artículo 62°: El proceso electoral de Directiva de Centro de Alumnos quedará concluido cuando la Directiva electa asuma sus funciones.

Artículo 63°: En caso de acusaciones por Fraude Electoral, la Lista afectada deberá dirigirse en primera y única instancia a la Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones, que han de tomar razón de dichas acusaciones según los antecedentes, debiendo responder si acoge o rechaza la acusación en un plazo de 3 días. En caso de acoger deberá investigar y en un plazo de 5 días hábiles, según lo determinante del daño para la elecciones celebradas, invalidar la votación o mantener los resultados.

Artículo 64°: La Junta Electoral y Tribunal Calificador de Elecciones se disolverán en cuanto los miembros de la Directiva hayan tomado posesión de sus cargos.

Título III {ARTS. 65-69}

De los Asesores del Centro de Alumnos

Artículo 65°: La directiva del Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y mantener un diálogo fluido entre los profesores y el Centro de Alumnos.

Corresponderá al Asesor de la Directiva del Centro de Alumnos efectuar un acompañamiento a sus miembros y, de manera general, a los miembros de todos los organismo del Centro de Alumnos; deberá ser orientador, prudente, líder responsable y empático, animador, buen mediador y solucionador de conflictos.

De él depende la marcha y la buena comunicación de la Directiva del Centro de Alumnos con la dirección y la consecución de sus objetivos.

Artículo 66°: Para ser elegido Asesor del Centro de Alumnos se requiere contar con la confianza del Director del Establecimiento y manifestar su aceptación del cargo.

Artículo 67°: Las funciones del Asesor del Centro de Alumnos son:

- 1°: Asistir y Asesorar las reuniones de los organismos del Centro de Alumnos;
- 2°: Asistir e informar sobre las actividades del Centro de Alumnos al Consejo de Coordinación, a lo menos una vez al semestre;
- 3°: Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Alumnos a los distintos estamentos del Establecimiento;
- 4°: Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Proyecto Anual del Centro de Alumnos;
- 5°: Acompañar el buen rendimiento académico y formación humana de los integrantes del Centro de Alumnos;
- 6°: Solicitar fundadamente al Consejo de Presidentes la destitución de uno o más de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos;
- 7°: Gestionar, articular, y acompañarlas salidas de los integrantes del Centro de Alumnos, en todo lo que refiera a la representación de la Asamblea General y al Establecimiento;
- 8°: Acompañar a la Directiva de Centro de Alumnos en los encuentros de Centros de Alumnos de las Comuna del Bosque o del Sector Sur y a los demás encuentros que el Asesor y la Directiva estime convenientes;
- 9°: Cautelar y supervisar la recepción y administración de los recursos económicos, teniendo la facultad de negar el uso de estos, de acuerdo a lo que establece este Estatuto, con el apoyo de la mayoría simple de la directiva;
- 10°: Planificar y desarrollar en conjunto con la Directiva del Centro de Alumnos la formación integral de los miembros de la Directiva, del Consejo de Presidentes de Curso y de los Comités Generales;

11º: Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Alumnos en coherencia con el Proyecto Educativo;

12º: Cautelar la oportuna integración del Proyecto Anual de Centro de Alumnos en el Plan Anual Operativo de la Comunidad Educativo;

13º: Apoyar en la elaboración la Cuenta Pública Anual que el Centro de Alumnos dará a la Comunidad Educativo y al Consejo de Presidentes;

14º: Supervisar, junto al Tribunal Calificado de Elecciones el proceso electoral; y

15º: Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismo del Centro de Alumnos.

16º: Gestionar en conjunto con el tesorero de la Directiva del Centro de Alumnos el movimiento de los fondos del Centro de Alumnos.

Artículo 68º Si el profesor asesor, o bien, la directiva del centro de alumnos vigente, con la aprobación de una mayoría simple podrá convocar a una comisión asesora, conformada por los miembros de la directiva del centro de alumnos inmediatamente anterior, para pedir orientación y ayuda como organismo consultor y su objetivo será el de asesorar, y apoyar a la directiva del centro de alumnos en ejercicio.

Artículo 69º Sus funciones y facultades, serán determinadas siempre dentro del marco de los presentes estatutos; y su carácter será temporal, según las disponibilidades de tiempo y pertinencia de la asesoría requerida.

Título IV {ARTS. 70-FINAL}

De la revisión, aprobación y modificación del Estatuto del Centro de Alumnos del Colegio Agustiniano

Artículo 70º: Una vez al año, la directiva del Centro de Alumnos, en compañía de su Profesor Asesor, determinará si procede realizar un proyecto de reformas del presente Estatuto. Para lo cual se procederá a conformar la Comisión de Reforma. Las formas y condiciones de conformación de la Comisión, será en razón de las necesidades y tutelada por el Profesor Asesor en base a la normativa vigente.

Artículo 71º: Dicho proyecto de reforma será enviado a dirección para su revisión, y será entregada una respuesta, ya sea positiva, con los alcances a realizar, o negativa, con la negación total de los cambios a realizar.

Artículo 72º Sí la Reforma de los Estatuto, el Presidente de Centro de Alumnos deberá convocar al Consejo de Presidentes a sesión especial para efectos de este artículo, no más allá de dos meses después de ser aprobado. En dicha sesión dará a conocer las reformas establecidas, someterlas a observación para ser discutidas e incorporadas si proceden. En esta misma sesión se fijará la próxima reunión para la aprobación definitiva de la Reforma de Estatutos. El quórum de aprobación será el de mayoría absoluta de los miembros presentes.

Artículo 73º: Este Estatuto entrará en vigencia una vez firmado por los miembros de la Asamblea de Presidentes, la Directiva del Centro de Alumnos, y el representante de dirección, que han participado activamente en su elaboración.

Anótese tómesese razón y publíquese Lo que transcribimos a Uds. para su conocimiento.- Saluda a Uds.- Comisión de Redacción.-Directiva CACSA 2009: Presidenta Ana Soledad De la Cerda; Vicepresidente Sebastián Espinoza; Encargada de Finanzas Camila Fernanda García; Secretaria Ana Valentina Delgado; Encargado de Bienestar Estudiantil María Belén Domínguez; Encargada de Cultura María José Rodríguez; Encargada de Relaciones Exteriores Bárbara Soto; Encargado de Deportes Danko Cárdenas; Encargado de Planificación y Coordinación Nicolás Borgoño y Encargada de Relaciones Interiores Denisse Fuentes;

El presente Estatuto de los Centros de Alumnos del Colegio Agustiniano del Bosque se entiende aprobado para todos los estamentos del Establecimiento y será responsabilidad del Director exigir su respeto y cumplimiento.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

TITULO PRIMERO.

DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1°- El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque corresponde a la organización de los apoderados titulares del Colegio, cuyo objeto es aportar positivamente en el desarrollo educativo de los alumnos mediante la implementación de proyectos que contribuyan a apoyar y colaborar con la Dirección del establecimiento, para lo cual enmarcará sus acciones en el Proyecto Educativo Institucional y constituyéndose como una vía de comunicación y apoyo de las familias con el Colegio.

Artículo 2°- El domicilio del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque corresponderá a las instalaciones que la Dirección del Establecimiento determine dentro del inmueble ubicado en Avenida Central N° 555, comuna de El Bosque, Región Metropolitana de Santiago.

Su constitución jurídica se realiza al amparo de lo dispuesto en el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación de fecha 8 de noviembre de 1990.

Artículo 3°- Constituye un principio rector de la organización de padres que regula éste Estatuto el principio de colaboración.

El principio de colaboración corresponde al vínculo natural que existe entre el Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque y la Dirección del Colegio, mediante el cual, la organización de padres y apoderados debe buscar como fin último, único y exclusivo, el apoyo, promoción y participación en las actividades del Colegio, conforme a las directrices fijadas por la Dirección del mismo y en estricto apego al Proyecto Educativo Institucional, teniendo como objetivo el bienestar de los alumnos y su desarrollo armónico en el Colegio.

Son vínculos naturales y esenciales del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque los apoderados y su núcleo familiar y la Dirección del Colegio.

Los integrantes de los órganos del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque, deberán adherir al Proyecto Educativo Institucional y a los valores y principios enunciados en el mismo y orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio.

Todo acto en contravención a este artículo es nulo.

Artículo 4°- Para los efectos de este Estatuto, se entenderán como definiciones únicas las siguientes:

- a) Colegio: Colegio Agustiniiano de El Bosque.
- b) Establecimiento: Lugar físico donde funciona y desarrolla sus actividades el Colegio Agustiniiano de El Bosque, en calle Avda. Central 555, comuna de El Bosque.
- c) Subcentro: Organización de padres y apoderados de un curso del Colegio Agustiniiano de El Bosque.
- d) Directiva: Directiva del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque.
- e) Apoderado: Encargado del cuidado, protección y disciplina de un alumno del Colegio Agustiniiano de El Bosque, que puede corresponder al padre o madre o aquella persona que tenga la tuición legal del alumno o bien a quien se designare como tal. Además, constituye el vínculo entre el Colegio y la familia del alumno y es aquel que tiene la responsabilidad disciplinaria sobre el mismo. Corresponde al apoderado titular del alumno.
- f) TRICEL: Tribunal Calificador de Elecciones del Centro de Padres.
- g) Centro: Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque.
- h) Dirección: Corresponde a la instancia superior del Colegio y su representante para todos los efectos que corresponden a este Estatuto es el Director del Colegio.

Los plazos de días que establece este Estatuto se entenderán de días corridos y hábiles, incluido el sábado. No se consideran como días hábiles los domingos y festivos.

Para todos los efectos reglamentarios, existirán dos formas de notificación de las resoluciones, acuerdos, oficios, medidas y actos en general de los órganos del Centro o de los integrantes de la Directiva:

1) Cuando el acto sea particular y dirigido a una o más personas, se realizará mediante el envío del acto por medio de correo electrónico. Para todos los efectos Estatutarios, se entenderá notificada a la o las personas respectivas desde las 00:00 horas del día siguiente al del envío del correo. Para estos efectos, el Secretario del Centro deberá llevar una nómina actualizada de los correos electrónicos de los miembros de la comunidad escolar. Corresponde a cada apoderado informar el cambio o mutación de la dirección de correo electrónico. Con todo, cada vez que se presente un escrito a algún miembro u órgano del Centro, los firmantes deberán incorporar la dirección de Correo electrónico en el documento entregado.

2) Cuando el acto, escrito, resolución, medida o acuerdo sea de interés general y deba ser comunicado a un número mayor de apoderados o a un curso completo, se procederá a insertar el documento en la página web del Centro de Padres y Apoderados. Se entenderá realizada la notificación desde las 00:00 horas del día siguiente a la publicación. De cada publicación oficial en la página web, deberá dejar constancia y dar fe el ministro de fe que corresponda según este Estatuto. En un registro especial deberá dejarse constancia de todo acto o resolución adoptada y notificada, tanto respecto de este número como del anterior de este artículo.

Artículo 5°- Son fines del Centro:

Apoyar a la Dirección del Colegio en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

- a) Incentivar entre los apoderados el conocimiento, adhesión y apoyo al Proyecto Educativo Institucional en la visión y acciones que la Dirección del Colegio impulse.
- b) Apoyar y colaborar en las actividades académicas, recreativas y culturales del Colegio en el marco del proyecto educativo institucional y en concordancia con las directrices de la Dirección.
- c) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

Artículo 6°- Son funciones del Centro:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, en torno al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. Todo esto, enmarcado en las formas de ser y de hacer propias del Colegio y en el Proyecto Educativo Institucional del mismo.

d) Proponer y patrocinar dentro del Colegio iniciativas de apoyo económico que favorezcan la formación de los alumnos.

e) Capacitar y orientar a los apoderados y sus familias en distintas áreas que digan relación con su función de educadores.

f) Recopilar información en organismos públicos y privados y difundirla periódicamente entre las familias del colegio, relacionada con becas, beneficios y programas de tipo social que vayan destinados a apoyar el proceso educativo de los alumnos ya sea en términos económicos, alimenticios, de salud e implementación.

Artículo 7°- Son órganos del Centro:

a) La Asamblea General de Apoderados.

b) La Directiva.

c) El Consejo de Presidentes de Curso.

d) Los Subcentros de Padres y Apoderados y el Presidente de curso.

e) El Tribunal Calificador de Elecciones.

f) El Asesor del Centro de Padres.

TITULO SEGUNDO.

LA ASAMBLEA GENERAL DE APODERADOS.

Artículo 8°- La Asamblea General de Apoderados es el órgano que reúne a los Apoderados titulares del Colegio Agustiniiano de El Bosque. En caso de conflicto se preferirá a aquel que figure en los registros del Colegio.

Para votaciones en elecciones o referéndum, en caso de imposibilidad transitoria o permanente del apoderado titular, éste podrá ser reemplazado por el apoderado suplente u otra persona, lo que deberá ser informado previamente por el respectivo Profesor Jefe al TRICEL cada vez que se realicen actos de esta naturaleza en el Centro. En caso de conflicto en quien ejerce el derecho a voto, se optará por el apoderado titular que figure en los registros del Colegio.

Artículo 9°- La Asamblea General se reunirá para efectos de analizar aspectos relacionados con los fines y las funciones que le son propios al Centro, los cuales están establecidos en los artículos 5° y 6° del presente estatuto. En cualquier caso la Asamblea General deberá reunirse obligatoriamente en las siguientes ocasiones:

a) Al inicio del año escolar, en la que el Presidente del Centro deberá entregar una cuenta resumida de la gestión realizada.

b) Cada vez que corresponda la realización de elecciones de la Directiva del Centro.

c) Para votaciones en plebiscito o referéndum sobre reformas parciales a este estatuto conforme a lo establecido en su título décimo.

Corresponderá al Presidente del Centro convocar a Asamblea General cada vez que:

1. La Directiva del Centro lo acuerde por la mayoría absoluta de sus integrantes.

2. El Consejo de Presidentes lo acuerde por a lo menos los dos tercios de sus integrantes.

Artículo 10°- Corresponde a la Asamblea General de Apoderados:

a) Elegir cada dos años a la Directiva del Centro, en votación universal, secreta e informada, conforme a los procedimientos establecidos en este estatuto. El plan de la lista electa será el plan de trabajo del Centro.

b) Aprobar o rechazar las reformas a este Estatuto, conforme a los procedimientos establecidos en el mismo.

c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar la Directiva. Esto se realizará a través de los Presidentes de Subcentros y con la publicidad debida en medios electrónicos del mismo Centro.

La Asamblea General se manifestará únicamente a través de los plebiscitos y referéndum que establece este Estatuto.

Tendrá validez el pronunciamiento de la Asamblea General si concurren a sufragar el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. Sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

TITULO TERCERO.

LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

Artículo 11°- La Directiva del Centro corresponde al órgano directivo y ejecutivo del mismo; representa al Centro en la consecución de los fines propios de éste y es responsable de la ejecución del plan de trabajo bienal aprobado al momento de ser electa por la Asamblea General.

Artículo 12°- Son funciones de la Directiva:

a) Representar a la estructura del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque.

b) Dirigir al Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

c) Presentar ante la Dirección del Colegio cualquier inquietud o planteamiento sobre materias relevantes relacionadas con el proceso educativo.

d) Ejecutar el Plan Bienal de trabajo aprobado conforme lo establece el inciso segundo del artículo 9° de este Estatuto, y los programas y proyectos de trabajo del Centro de Padres y Apoderados.

e) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro.

f) Convocar a reuniones, cuando corresponda, a la Asamblea General y al Consejo de Presidentes de Curso.

g) Informar periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de los programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en relación a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo institucional.

h) Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Presidentes de Curso.

Artículo 13° - La Directiva del Centro se compondrá de los siguientes cargos:

- a) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- b) El Vicepresidente del Centro de Padres y Apoderados.
- c) El Secretario del Centro de Padres y Apoderados.
- d) El Tesorero del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Los Directores sectoriales del Centro de Padres :
 - 1) Director del Área Valórica: Responsable de la animación y proyección de actividades correspondientes a la formación personal de los apoderados, en su función de educadores. En este sentido, le corresponde gestionar los planes y programas de la Directiva que se refieran a la formación de los apoderados, al tenor de lo dispuesto en el artículo 6° letra e) de este Estatuto.
 - 2) Director del Área Cultural y Deportiva: Responsable de la animación y proyección de actividades correspondientes al desarrollo cultural de los apoderados así como de las actividades deportivas de los mismos.
 - 3) Director del Área Social: Responsable de coordinación, proyección y difusión de aquellas actividades o programas que digan relación con aspectos socioeconómicos de interés determinados por la Directiva del Centro.

Artículo 14° - Son funciones del Presidente del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Dirigir y representar al Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniiano de El Bosque
- b) Presidir las reuniones de la Directiva, del Consejo de Presidentes y de la Asamblea General.
- c) Dar cuenta de la gestión financiera, de la gestión de la Directiva y del Consejo de Presidentes a la Asamblea General.
- d) Integrar el Consejo Escolar.
- e) Velar por el cumplimiento de este Estatuto, reglamentos y acuerdos adoptados por los órganos del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 15° - Son funciones del Vicepresidente del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Subrogar al Presidente del Centro de Padres y Apoderados en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal justificada.
- b) Generar los proyectos financieros del Centro.

Artículo 16° - Son funciones del Secretario del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones que le corresponda intervenir, y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de los órganos del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Recibir y despachar, dejando constancia respectiva, la correspondencia y documentación oficial del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Tomar las Actas de las reuniones de Directiva, Asamblea General y reuniones del Consejo de Presidentes de Curso.
- d) Incorporar bajo su firma las actas de las reuniones de los organismos señalados en la letra anterior a los libros oficiales del Centro, una vez que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas.
- e) Certificar los quórum de funcionamiento de la Directiva y el Consejo de Presidentes.
- f) Realizar todas las citaciones a reuniones de los órganos del Centro que establezca este Estatuto, según corresponda.

Artículo 17° - Son funciones del Tesorero del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Mantener actualizados los sistemas y registros de contabilidad y en disposición de ser analizados por la Directiva y por el representante de la Dirección del Colegio.
- b) Mantener un fondo para gastos menores, el que no debe ser superior a cinco unidades de fomento.
- c) Efectuar conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con los gastos e inversiones del Centro de Padres suscribiendo toda la documentación que corresponda.
- d) Preparar para el Presidente del Centro informes periódicos de los estados financieros y de contabilidad para ser entregados en las sesiones de la Directiva.
- e) Preparar la cuenta anual de Tesorería para ser entregada a la Asamblea General.

Artículo 18° - La Directiva será electa democráticamente por sufragio universal de los miembros del Centro, y su mandato durará dos años, pudiendo cualquiera o todos ellos ser reelectos por un periodo consecutivo más. Ningún integrante de la Directiva podrá postular a un tercer periodo consecutivo, cualquiera fuese el cargo. La elección de la Directiva procederá en base a listas cerradas con la determinación preestablecida de los cargos señalados en este Estatuto.

Las listas al momento de inscribirse deberán presentar un programa bienal de trabajo al TRICEL, quien corroborará el cumplimiento de este requisito y comprobará que se ajuste al Proyecto Educativo Institucional, conforme lo especifican los artículos 3° y 39° letra b) de este Estatuto.

No podrán inscribirse listas a las elecciones de Directiva si no presentan un plan de acuerdo a lo señalado en el inciso anterior.

Artículo 19° - Se pierde la calidad de miembro de la Directiva por:

1. Expiración del plazo para el cual fue electo.
2. Renuncia, la cual se hará efectiva a los tres días de ser puesta en conocimiento del Consejo de Presidentes de Curso.
3. Pérdida de la calidad de apoderado del Colegio.
4. Notable abandono de deberes o infracción a lo dispuesto en el artículo 3° de este Estatuto, calificado por el Consejo de Presidentes de Curso.

Artículo 20° - Los miembros de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados que no pudiesen ejercer sus funciones por impedimento temporal justificado, inferior a tres meses, serán subrogados por el miembro que determine la Directiva, el cual desempeñará las funciones del subrogado sin perder las propias de su cargo.

Artículo 21° - En caso de imposibilidad absoluta, pérdida de la calidad de alumno regular de su pupilo o de la ocurrencia de algún impedimento de carácter indefinido que afecte a algún miembro de la Directiva, el cargo vacante se suplirá mediante la elección que realice el Consejo de Presidentes de Curso, previa propuesta en terna de los integrantes de la Directiva. El mismo procedimiento tendrá lugar en el caso de renuncia de alguno de sus integrantes.

En caso de renuncia del Presidente, ésta deberá presentarse ante el Consejo de Presidentes de Curso, asumiendo inmediatamente en ese cargo, de pleno derecho, el Vicepresidente del Centro. El cargo vacante de Vicepresidente será completado con el procedimiento señalado en el inciso anterior.

En caso que la imposibilidad absoluta afecte a la mayoría de la Directiva, los miembros no cesados deberán presentar al Consejo de Presidentes, dentro del plazo de cinco días contados desde la constatación de las imposibilidades, una nómina de apoderados para ocupar los cargos vacantes. El Consejo de Presidentes de Curso deberá sesionar hasta aprobar esta nominación.

La renuncia a cualquier cargo de la Directiva deberá ser fundada, realizarse por escrito y presentarse ante el Secretario del Centro de Padres y Apoderados o a quien lo subrogue.

En cualquier caso, cuando se produzca el reemplazo de uno o más miembros de la Directiva, ésta deberá continuar con la ejecución del plan bienal aprobado en las elecciones realizadas al inicio del periodo representativo, pudiendo incorporar modificaciones parciales a este plan, previamente aprobado por el Consejo de Presidentes de Curso.

TITULO CUARTO. EL CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO.

Artículo 22°- El Consejo de Presidentes de curso es un órgano colegiado integrado por los Presidentes de curso de todos los Subcentros de Padres y Apoderados del Colegio, la Directiva y el Asesor del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 23°- Son funciones del Consejo de Presidentes:

- a) Colaborar con la Directiva en la ejecución del Plan Bienal de trabajo.
- b) Recibir la información que la Directiva le entregue respecto del quehacer de las actividades del Centro, con el objeto de informar a los respectivos Subcentros de Padres.
- c) Colaborar con la Directiva en la coordinación de las diferentes actividades a las cuales se avoque el Centro de Padres.
- d) Conformar equipos de trabajo para la realización de las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Atender todas aquellas consultas que la Dirección del Colegio someta a su consideración.
- f) Resolver aquellas consultas o planteamientos que la Directiva someta a su consideración.
- g) Las demás funciones que establezca este Estatuto.

Artículo 24°- Las sesiones del Consejo de Presidentes se clasificarán en ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias:

1. La que se efectúe al inicio del periodo representativo de la Directiva en donde ésta dará a conocer su plan bienal.
2. La que se efectúe una vez comenzado el año académico.
3. La que se efectúe al momento en que la Directiva comience el proceso eleccionario que dará término a su mandato.
4. Al inicio del segundo semestre académico de los alumnos.

Será obligación de la Directiva convocar a estas sesiones.

Artículo 25°- El Consejo de Presidentes de Curso podrá ser convocado a sesiones extraordinarias por la Directiva del Centro de Padres, por el Asesor del Centro o a solicitud de un tercio de los Presidentes de curso, debiéndose en este último caso informar al Secretario del Centro el hecho de la convocatoria y el motivo de la misma. En este último caso, la solicitud deberá ser presentada junto con los nombres y las firmas de los solicitantes.

Artículo 26°- En las sesiones ordinarias, el quórum para sesionar corresponderá al de la mayoría absoluta de sus integrantes. Los acuerdos en estas sesiones requerirán de mayoría simple.

En las sesiones extraordinarias, el quórum para sesionar corresponderá al de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo de Presidentes de Curso y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. No obstante, si el motivo de la convocatoria fuera la designación de una vacancia en la Directiva del Centro, el acuerdo de la designación deberá contar con la aprobación de la mayoría absoluta de sus integrantes en ejercicio.

TITULO QUINTO.

LOS SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS Y DEL PRESIDENTE DE CURSO.

Artículo 27°- Cada Subcentro del Colegio Agustiniiano de El Bosque deberá elegir a más tardar en la segunda reunión de apoderados del año lectivo a una Directiva de curso, la cual se compondrá de un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario.

Artículo 28°- Una vez efectuada la elección antedicha, el Presidente de curso deberá notificar al Secretario del Centro acerca de las personas que hayan resultado electas.

Artículo 29°- La elección de la Directiva de Subcentro deberá realizarse por votación con la mayoría absoluta de los apoderados del curso. Resultará electo como Presidente de curso el que obtuviere la mayoría simple de votos. Corresponderá al Asesor de cada subcentro certificar el acuerdo, por escrito.

Artículo 30°- No podrán ser Presidentes de Curso los miembros de la Directiva. No obstante ello, los Presidentes de Curso que sean candidatos a las elecciones de Directiva General mantendrán sus cargos incluso si no resultaren vencedores. Con todo, aquellos que resultaren vencedores se entenderán, para todos los efectos estatutarios, que quedan cesados en sus cargos desde el momento en que el Tricel proclama a la lista vencedora. En el caso de producirse lo estipulado en el artículo 21 de este Estatuto, la cesación del cargo se materializará en el momento en que el Consejo de Presidentes adopte el acuerdo que en dicho artículo se menciona.

Artículo 31°- Corresponde a los Presidentes de Curso:

1. Representar a su curso ante las distintas instancias del quehacer escolar del Colegio.
2. Participar en el Consejo de Presidentes de Curso.
3. Informar a su curso sobre las distintas resoluciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan.
4. Coordinar con su curso las diversas actividades que el Centro de Padres y Apoderados organice.

Artículo 32°- Se pierde la calidad de Presidente de curso por:

1. Renuncia.
2. Pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio.

3. Infracción a lo dispuesto en el artículo 3° de este estatuto.

Artículo 33°- En el caso de pérdida de la calidad de Presidente de Curso, la vacante será ocupada por el Vicepresidente de curso hasta que se proceda a una nueva elección en conformidad al artículo 29° del presente Estatuto.

Artículo 34°- Todo cambio en la titularidad del cargo de Presidente de un curso deberá ser informado a la brevedad al Secretario de la Directiva del Centro.

Artículo 35°- Los integrantes de las Directivas de los Subcentros deberán observar al momento de su elección y durante el ejercicio de sus funciones, lo preceptuado en el artículo 3° de este Estatuto.

Artículo 36°- El profesor jefe del curso respectivo será el asesor del Subcentro de Padres.

Las reuniones de los Subcentros de Padres deberán llevarse a cabo en presencia de su asesor.

Las decisiones adoptadas por el subcentro, dentro de su competencia, deberán contar con la anuencia explícita de su asesor.

Las decisiones adoptadas en contravención a este artículo serán nulas y por consiguiente no representarán la opinión del respectivo Subcentro.

TITULO SEXTO. TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

Artículo 37°- El Tribunal Calificador de Elecciones del Centro de Padres es un órgano colegiado, independiente y de carácter técnico, encargado de vigilar, calificar y escrutar los procesos eleccionarios y votaciones que se realicen en la organización de Padres y Apoderados.

Artículo 38°- El TRICEL estará integrado por tres apoderados y el Asesor del Centro de Padres. Los tres apoderados integrantes del TRICEL serán elegidos por el Consejo de Presidentes de Curso de entre sus miembros, en la sesión que indica el artículo 24 N° 3 de este Estatuto o cuando corresponda en casos especiales. Para estos efectos, se procederá a una votación en virtud de la cual resultarán electos como miembros del TRICEL aquellos candidatos que obtuvieren las tres más altas mayorías relativas. Los miembros que integren el TRICEL durarán en su cargo desde el momento de su elección y hasta 30 días después de culminado el proceso eleccionario respectivo.

El TRICEL deberá designar, de entre sus miembros, a un Presidente y a un Secretario. El Secretario del TRICEL será ministro de fe de todos los procesos electorales respecto de los cuales el TRICEL sea competente. La designación de Presidente y del Secretario del TRICEL no podrá recaer en ningún caso en el Asesor del Centro.

En caso de empate en las resoluciones del TRICEL, ganará la opción a la que adhieran en mayor número los apoderados integrantes del mismo.

El TRICEL podrá dictar un Reglamento de funcionamiento interno y de desarrollo de los procesos electorales, el cual no podrá entrar en pugna ni contravenir el presente Estatuto. Este Reglamento deberá ser promulgado y publicado antes del tercer día posterior a la fecha de la convocatoria a una elección o plebiscito.

Artículo 39°- Corresponderá al TRICEL:

- a) Calificar en los postulantes el cumplimiento del artículo 3° del presente Estatuto.
- b) Calificar en los planes bienales de las listas postulantes, que ellos se ajusten al Proyecto Educativo Institucional y a lo preceptuado por el artículo 3° del presente estatuto.
- c) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos eleccionarios que se realicen al interior de la organización de Centro de Padres y Apoderados.
- d) Calificación de los procesos eleccionarios y de las votaciones del Centro.
- e) Realizar el escrutinio general de votos de la elección de Directiva.
- f) Resolver las impugnaciones que se presenten sobre las votaciones de la Directiva y de la Asamblea General.
- g) La proclamación de los candidatos electos y la publicidad de los resultados de la elección.

Artículo 40°- Son incompatibles con los cargos del TRICEL los cargos de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.

Por su designación, los integrantes del TRICEL quedan impedidos e inhabilitados para ser candidatos a cualquier cargo de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados durante el periodo de tiempo en que se desempeñen en sus funciones.

Artículo 41° - La Directiva del Centro asignará, treinta días antes de las elecciones de Directiva o cuando se convoque a referéndum, fondos especiales para la realización de las elecciones o referéndum. Dichos fondos serán administrados por el Secretario del TRICEL, quien deberá dar cuenta veinte días después de concluido el proceso electoral respectivo.

TITULO SEPTIMO. EL PROCESO ELECCIONARIO DE DIRECTIVA.

Artículo 42°- Corresponde a la Directiva la convocatoria y al TRICEL la organización, dirección, control, supervisión y calificación de los actos electorales del Centro. En tal función, los miembros del TRICEL deberán observar una conducta independiente, imparcial, seria y responsable.

Artículo 43°- Las elecciones de Directiva tendrán lugar dentro del mes de mayo, cada dos años. La convocatoria a las mismas deberá realizarse en el mes de noviembre del año anterior a aquel en el cual deba cesar la Directiva en funciones. Corresponde al Presidente del Centro suscribir y firmar la convocatoria a elecciones.

La Directiva electa entrará en funciones diez días después de la resolución del TRICEL en que la proclame ganadora. En ceremonia formal asumirán sus cargos de pleno derecho.

La elección de Directiva, así como todo acto electoral deberá coincidir necesariamente, con el desarrollo de una reunión general de apoderados. Se deberá comunicar a los apoderados acerca del desarrollo del proceso electoral durante el día de la reunión general.

Artículo 44° - Tendrá derecho a sufragio el apoderado de un alumno matriculado en el Colegio Agustiniiano de El Bosque y con matrícula vigente al momento de la votación. El último día hábil del mes de marzo del año en que corresponda realizar elecciones, el Asesor del Centro entregará al TRICEL la nómina de apoderados del Colegio.

El voto es personal, libre y secreto. En ningún caso se podrá sufragar dos veces, ni aún si el apoderado lo fuese de dos o más alumnos del Colegio.

Nadie podrá realizar actos que induzcan a la votación de una persona o la coarten en los mismos términos.

Artículo 45° - Las listas deberán inscribirse ante el TRICEL desde el día siguiente a la convocatoria a elecciones y hasta las 15:00 horas del último día hábil del mes de marzo del año en que corresponda realizar elecciones. Las listas deberán presentar un candidato por cada cargo, conforme al artículo 13° de este Estatuto. El integrante de la lista deberá tener como mínimo una permanencia mayor a un año como apoderado del Colegio y adherir al Proyecto Educativo Institucional en la forma que indica el artículo 3° de este Estatuto.

Deberán presentar un plan de trabajo en donde se informe detalladamente las actividades, fuentes de recursos y planes que pretendan llevar a cabo en su periodo bienal, sin perjuicio de generar proyectos, planes y programas y fuentes de financiamiento durante su mandato.

Desde el día siguiente al que corresponda al término del periodo de inscripción y hasta el cuarto día siguiente, inclusive, el TRICEL deberá dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 39° letras a) y b) de este Estatuto. El último día antedicho, el TRICEL deberá dictar una resolución en la cual se pronuncie acerca del cumplimiento de lo preceptuado en las letras a) y b) del artículo 39° de este Estatuto. Si no existiere ningún reparo u objeción por parte del TRICEL, la resolución que se dicte constituirá la nómina oficial de las listas y del plan bienal que será propuesto a la Asamblea General. Si por el contrario, existiese algún reparo por parte del TRICEL, este comunicará el mismo día de la resolución por la vía más rápida al candidato a Presidente de la lista de Directiva el o los motivos del reparo. La lista que haya tenido reparos tanto en alguno de sus integrantes como en el plan bienal propuesto, tendrá un plazo de cinco días para subsanar los defectos, contados desde la dictación y notificación de la resolución antedicha. Al día siguiente de expirado el plazo mencionado precedentemente, el TRICEL se pronunciará acerca la corrección de los defectos detectados. Si el TRICEL los estimara corregidos, dictará una nueva resolución en la cual dejará constancia del hecho de haberse subsanado los defectos. Para todos los efectos reglamentarios, en este caso, la mencionada resolución constituirá la nómina oficial de las listas y del Plan Bienal que será propuesto a la Asamblea General.

La resolución que determine la nómina oficial de las listas y de los planes bienales propuestos, será comunicada a la Asamblea General mediante su inserción en la página web tanto del Centro como la oficial del Colegio el día siguiente en que se dicte la resolución respectiva.

Las resoluciones del TRICEL deberán ser fundadas.

Artículo 46° - Los votos, que deberán ser foliados e iguales, serán confeccionados por el TRICEL en un periodo que no podrá ser superior a dos días anteriores al acto electoral en cuestión.

Se deberá cortar el folio del voto antes de ser introducido en la urna.

Artículo 47° - El día en que se desarrolle el acto electoral, funcionarán, a lo menos, diez mesas de votación en las dependencias del Colegio.

Estas mesas se abrirán no antes de las 08:00 horas, ni después de las 10:00 horas, funcionando por un periodo de tres horas seguidas.

Artículo 48° - Cada mesa estará integrada por a lo menos dos vocales de mesa. Cada Subcentro designará a un vocal de mesa en la primera reunión del año en que corresponda elecciones. Corresponde al profesor jefe de cada curso comunicar al Secretario del Centro sobre la designación de los apoderados que serán vocales de mesa.

Artículo 49° - La constitución, cierre de mesas y escrutinio de sufragios corresponderá a los vocales de mesa, quienes levantarán acta de lo obrado previa fiscalización del TRICEL. Ésta será firmada por los vocales de mesa y el miembro del TRICEL designado para estos efectos. En el proceso electoral, los vocales de mesa poseerán una copia del Registro Electoral, la que firmarán los votantes a medida que sufraguen, y un sobre para guardar los folios cortados.

Concluido el acto electoral, el TRICEL procederá a realizar el escrutinio general.

Artículo 50° - El votante deberá acreditar su identidad ante la mesa con la cédula Nacional de Identidad.

Artículo 51° - Una vez efectuado el escrutinio definitivo, podrán interponerse reclamos ante el TRICEL en el plazo de tres días siguientes de finalizado el acto electoral. Cualquier apoderado que haya votado será legitimado activo para interponer la acción de reclamo. Estas acciones de reclamo serán conocidas y resueltas al día siguiente de expirado el plazo mencionado o del periodo probatorio correspondiente si existiere y sólo procederá la acción de reposición ante el mismo tribunal en el plazo de 24 horas de notificada. Para estos efectos el TRICEL abrirá una causa, en donde se podrá abrir un periodo probatorio no menor de dos, ni superior de cinco días. Contra la resolución que niega el término probatorio procederá reposición ante el mismo tribunal. La resolución que recibe la causa a prueba deberá establecer los hechos a probar. Las partes podrán presentar la testimonial dentro del primer día de iniciado el término probatorio.

El TRICEL deberá dictar resolución sobre el asunto controvertido en el plazo de dos días desde que la causa quede en estado de fallo. Este plazo se podrá ampliar por el término de dos días más. El TRICEL deberá designar a uno de sus cuatro integrantes para redactar la resolución y los votos de minoría deberán fundamentarse en la misma resolución por parte de sus autores.

El plazo para interponer las acciones de reposición que señala este artículo será de un día contado desde la notificación de la resolución respectiva. Resueltas las acciones de reclamación y en su caso las de reposición ante el mismo tribunal, el escrutinio tomará carácter de definitivo y el TRICEL procederá a proclamar a la lista o nóminas ganadoras del acto electoral. Contra dicho escrutinio general no procederá reclamo alguno, salvo la aclaración o enmienda formal del mismo.

Para los efectos de la prueba a rendir, se admitirá libertad de prueba, con la limitación de la testimonial en base a 3 testigos por hecho a probar.

Las decisiones del TRICEL serán adoptadas conforme a la sana crítica y sus resoluciones deberán ser acordadas conforme a derecho.

Los procedimientos ante el TRICEL serán escriturados.

El procedimiento señalado en este artículo será de aplicación general, y supletoria en cualquier materia contenciosa electoral que no tenga establecido un procedimiento especial.

Artículo 52°- Serán nulos los votos en que aparezca marcada más de una preferencia o en cualquier caso, aquéllas en que la preferencia no esté claramente establecida, contenga dibujos, expresiones diversas, caricaturas o escrituraciones laterales. La forma correcta de votar es marcando una línea vertical sobre la línea horizontal determinada en la misma.

Votos en blanco serán los que no indiquen la preferencia del elector. Los votos nulos y blancos se tendrán por no emitidos.

Artículo 53°- En el caso en que no se presentare ninguna lista a las elecciones, se ampliará el plazo de convocatoria e inscripción en cinco días más. Terminado el plazo antedicho, si no se inscribiera lista alguna, la Directiva en funciones quedará prorrogada en sus funciones por el término de un año. El mismo proceso se repetirá una vez que concluya la prórroga del periodo.

En el caso que se inscribiera una sola lista a las elecciones de Directiva de Centro de Padres y Apoderados, se procederá a realizar un plebiscito con la opción afirmativa que asuma la única lista inscrita y con la opción negativa a la propuesta. Si ganara la opción afirmativa por mayoría simple de sufragios válidamente emitidos, se entenderá elegida la lista plebiscitada. Si ganare la opción negativa, se entenderá prorrogado por un año el periodo de la Directiva en ejercicio.

TITULO OCTAVO.

EL ASESOR DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

Artículo 54°- El Asesor del Centro de Padres es el representante del Director del Colegio para ante todos los órganos del Centro de Padres y Apoderados. Constituye el nexo entre la Dirección y el Centro.

Artículo 55°- Son funciones del Asesor del Centro:

- a) Asesorar sobre cualquier materia que le solicite la Directiva del Centro y cualquiera de los órganos del Centro.
- b) Formar parte de la Asamblea General, del Consejo de Presidentes de Curso y de la Directiva del Centro y participar activamente de sus reuniones ordinarias y extraordinarias. No podrán sesionar ninguno de estos órganos del Centro de Padres sin la concurrencia del Asesor. La infracción de ésta disposición acarreará la nulidad de lo decidido en dicha reunión. Su presencia será constatada por el Secretario del Centro y deberá estampar en el acta respectiva su firma.
- c) Representar cualquier acto de los órganos del Centro de Padres o de los integrantes de estos órganos que resulte contrario al Proyecto Educativo Institucional del Colegio o pueda afectar el normal desenvolvimiento de las atribuciones que competen a algún funcionario del Colegio o que sean propias del quehacer estrictamente académico del mismo.
- d) Representar los actos de los miembros de los subcentros de Padres y Apoderados, cuando contravengan lo dispuesto en el artículo 3° del presente Estatuto.
- e) Mantener una relación de trabajo permanente con los órganos del Centro, contribuyendo al desarrollo de los planes y proyectos del Centro

La representación consiste en la manifestación de voluntad escrita del Asesor a los órganos del Centro de Padres o a la Dirección sobre la infracción al presente Estatuto, al tenor de lo dispuesto en las letras c) y d) de este artículo. La representación es un acto de mera comunicación, y realizado, provoca la citación a sesión extraordinaria del Consejo de Presidentes de Curso, con la finalidad de tratar el contenido de la representación del Asesor. El Consejo de Presidentes de Curso no podrá adoptar ningún acuerdo sancionatorio de los señalados en este Estatuto sin haber escuchado previamente al denunciado.

Artículo 56°- El Director del Colegio deberá nombrar al Asesor del Centro de Padres en el mes de Diciembre de cada año y comunicará mediante oficio su designación al Presidente del Centro, al Sostenedor del Colegio y a los funcionarios del mismo. Durará en sus funciones por el periodo de dos años, sin perjuicio de ser nuevamente designado en lo sucesivo. El acto de la designación del Asesor no podrá ser repudiado en ningún caso por los órganos del Centro.

En caso de imposibilidad temporal o ausencia justificada del Asesor del Centro a las reuniones que establece el artículo 55 letra b) de este Estatuto, el Director del Colegio deberá designar, mientras dure ésta imposibilidad o durante los días de ausencia justificada, a un Asesor *ad hoc*. Este Asesor *ad hoc* deberá firmar las actas especificando su calidad de tal y sólo podrá ejercer las competencias que establece el artículo 55° letras a) y b) de este Estatuto.

TITULO NOVENO

Deberes y Obligaciones de los apoderados para con el Centro.

Artículo 57°- Todos los apoderados del Colegio pertenecen y son parte del Centro de Padres que regula este Estatuto, por el solo hecho de integrar la comunidad escolar del Colegio.

Artículo 58°- Son derechos de los apoderados del Colegio:

- a) Participar activamente en las actividades y proyectos del Centro.
- b) Participar activamente en las actividades del subcentro respectivo.
- c) Estar informados por la Directiva de los acuerdos adoptados por los órganos del Centro y en general, acerca de la conducción del Centro.
- d) Estar informados, en general, sobre la situación financiera del Centro.
- e) A formular peticiones, por escrito y en forma respetuosa, sobre cualquier asunto de interés general, dentro del ámbito de competencias del Centro, al Presidente del mismo.
- f) Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos de los órganos del Centro, en conformidad a lo establecido en este estatuto.

Artículo 59° - Son deberes de los apoderados:

- a) Participar activamente en las actividades del Centro
- b) Participar en las elecciones y plebiscitos que se convoquen.
- c) Respetar los acuerdos adoptados por los órganos del Centro, en el ejercicio del principio democrático, así como respetar a los integrantes de los órganos del Centro.
- d) Desempeñar las funciones para las cuales han sido elegidos o designados, conforme a lo preceptuado en este Estatuto, contando con su voluntad afirmativa al respecto.
- e) Respetar, cumplir y guardar el presente Estatuto.

f) Respetar, cumplir y guardar, en general, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio así como el sentido de sus expresiones.

g) Cumplir con los compromisos financieros acordados por el Consejo de Presidentes de Curso para con el Centro.

Artículo 60°- Los apoderados del Colegio estarán sujetos a medidas disciplinarias producto de infracciones a lo establecido en el presente estatuto, por actitudes y actuaciones reñidas con el Proyecto Educativo del Colegio y a las buenas costumbres y por falta de respeto a las autoridades del Centro y personal del Colegio. Éstas serán aplicadas por el Consejo de Presidentes de Curso, organismo que se constituirá y organizará para efectos de conocer denuncias o reclamaciones en contra de los apoderados del Colegio, las que provendrán de la unanimidad de la Directiva del Centro o por representación del Asesor del Centro.

El acuerdo sancionatorio adoptado por el Consejo de Presidentes de Curso, requerirá de la aprobación de las tres quintas partes de sus integrantes en ejercicio.

Los apoderados en general estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

Amonestación escrita.

a) Amonestación escrita.

b) Amonestación escrita y censura del acto de infracción.

c) Suspensión de su calidad de integrante del Centro por hasta 90 días. En este caso, el apoderado suplente del alumno adquirirá la calidad de titular para todos los efectos señalados en este Estatuto.

d) Pérdida de la calidad de apoderado titular del Centro. En este caso, el apoderado suplente del alumno adquirirá la calidad de titular para todos los efectos señalados en este Estatuto.

Los miembros de las Directivas de Subcentros y los miembros de la Directiva del Centro, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias, además de las señaladas en las letras a) a la d) del presente artículo:

e) Suspensión del ejercicio de su cargo por hasta 15 días.

f) Pérdida de la calidad de miembro de la Directiva del Centro o de miembro de la Directiva de Subcentro, por notable abandono de deberes o infracción al artículo 3° de este Estatuto al tenor de lo dispuesto en el número 4° del artículo 19° y del número 3° del artículo 32°.

El Consejo de Presidentes, en uso de esta facultad, procederá en el conocimiento de las denuncias o reclamaciones y su respectivo proceso considerando lo siguiente:

1. Que la denuncia o reclamación provenga de cualquiera de los órganos señalados en el inciso primero de este artículo, recibida por escrito y debidamente fundamentada.

2. Que por mayoría simple designará a una comisión investigadora integrada por tres de sus miembros, la que tendrá un plazo máximo de 20 días para entregar su informe ante el Consejo de Presidentes, órgano que deberá pronunciarse con el quórum antes señalado, sobre lo que recomiende la comisión investigadora.

3. La comisión investigadora deberá contemplar en el proceso de estudio del caso la reunión de antecedentes y de testimonios, tanto de la parte acusadora como del acusado, la redacción de un informe y de una recomendación de resolución para ser resuelto por el Consejo de Presidentes.

4. En caso de sanción, el Consejo de Presidentes deberá notificar al afectado, con copia al Asesor del Colegio, en un plazo no mayor a 5 días desde que se adopte la resolución.

Las medidas adoptadas por el Consejo de Presidentes de Curso deberán ser proporcionales a la infracción.

Ninguna medida se podrá aplicar sin haber oído previamente al apoderado respectivo. Si citado dos veces por la comisión mediante carta certificada no concurriera a la citación señalada, se procederá en su rebeldía.

La notificación de las medidas aplicadas por el Consejo de Presidentes comenzarán a regir desde que sean notificadas conforme al número 1) del artículo 4° de este Estatuto.

El Consejo de Presidentes, en el caso de este título, actuará como jurado y no podrá prejuzgar ningún acto sin tener todos los antecedentes a su disposición. El Consejo se limitará a calificar la infracción y a aplicar la medida que estime conveniente.

TITULO DECIMO. REFORMAS AL ESTATUTO

Artículo 61°- Las disposiciones del presente Estatuto no podrán ser alteradas, modificadas ni derogadas por resolución sobre tablas, sino mediante un proyecto de reforma, el que deberá cumplir con la tramitación prescrita en los artículos siguientes. Cualquier modificación que se efectúe con relación al presente Estatuto, deberá insertarse en el cuerpo del mismo y en los artículos correspondientes.

Artículo 62°- Pueden presentar reformas parciales al presente Estatuto la unanimidad de la Directiva, el Consejo de Presidentes de Curso acordado por mayoría absoluta de sus integrantes en ejercicio o por no menos del diez por ciento de los apoderados integrantes del Centro.

No se podrá presentar, discutir o aprobar un proyecto de reforma al presente Estatuto durante el proceso eleccionario, esto es desde el día en que el Presidente del Centro hace la convocatoria a elecciones y hasta que estas hayan cesado por resolución de proclamación del TRICEL. Si se estuviera discutiendo un proyecto de reforma a este Estatuto y se convocara a elecciones, la tramitación del mismo quedará suspendida.

Artículo 63°- Habiéndose cumplido el trámite del artículo precedente, deberá entregarse el proyecto de reforma parcial al Secretario del Centro. En un plazo no superior a 15 días, el Presidente del Centro de Padres convocará a una comisión de reforma estatutaria, la cual estará integrada por un representante de la Directiva quien presidirá la comisión, un representante del Consejo de Presidentes de Curso, los ex Presidentes del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Agustiniense de El Bosque que actualmente sean apoderados, el Director del Colegio y el Asesor del Centro de Padres. La labor de secretario de la comisión le corresponderá a alguno de los apoderados integrantes de la misma, elegido de entre sus miembros.

Esta comisión, para su constitución, funcionamiento y además respecto de la decisión de aceptación o rechazo del proyecto de reforma deberá cumplir con el quórum correspondiente de la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio. Una vez constituida, ésta comisión tendrá diez días para emitir su informe, acerca de si procede o no el trámite de reforma parcial, teniendo en consideración si éste constituye un cambio sustancial y pertinente; afecta, genera conflicto o se contrapone expresa o tácitamente al Proyecto Educativo Institucional; o si carece de fundamento alguno. Su decisión deberá ser fundada y solo se referirá a estos tres parámetros anteriormente señalados.

Artículo 64°- Si el proyecto es rechazado finaliza el procedimiento de reforma; en caso contrario o en la situación en que la comisión no se pronuncie dentro del plazo señalado en el artículo precedente, éste pasará posteriormente a la Directiva. El Presidente del Centro convocará a plebiscito o referéndum en un plazo no superior a sesenta días, contados desde la recepción del oficio que contenga el pronunciamiento favorable de la comisión de reforma o transcurrido los diez días a que se refiere el artículo anterior.

Corresponde a la Directiva dar la debida publicidad, por escrito y en la página web del Centro, a la reforma sometida a consideración de la Asamblea General.

Quince días antes del referéndum deberá convocarse al Consejo de Presidentes de Curso, a efectos de designar a los miembros del TRICEL.

Artículo 65°- En caso de aprobarse el proyecto de reforma, comenzará a regir al día siguiente de la proclamación de resultados, debiendo la Directiva publicarlos en un plazo de diez días contados desde la fecha de la votación respectiva, en la página web del Centro y en un mural al interior del establecimiento.

Artículo 66°- La Directiva deberá depositar dos ejemplares oficiales del presente Estatuto en la Dirección del Colegio Agustiniense de El Bosque y en una notaría de la comuna de El Bosque. Ambos deberán estar protocolizados ante notario público.

Si faltase menos de tres meses para que se convoque a elecciones de Directiva, la consulta a la Asamblea General se realizará conjuntamente con las elecciones de Directiva.

Artículo 67°- Las disposiciones del título sobre las elecciones de la Directiva y el TRICEL serán aplicables subsidiariamente a este título, en todo aquello que no sea contrario a este último.

Artículo final- Este Estatuto comenzará a regir dos días después de que sea votado y hayan sido proclamados los resultados afirmativos a la opción de regirse por el mismo. Deberá ser promulgado y publicado con la firma de la actual Presidenta del Centro y del Secretario del mismo.

Inmediatamente se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 62° inciso primero del este Estatuto.