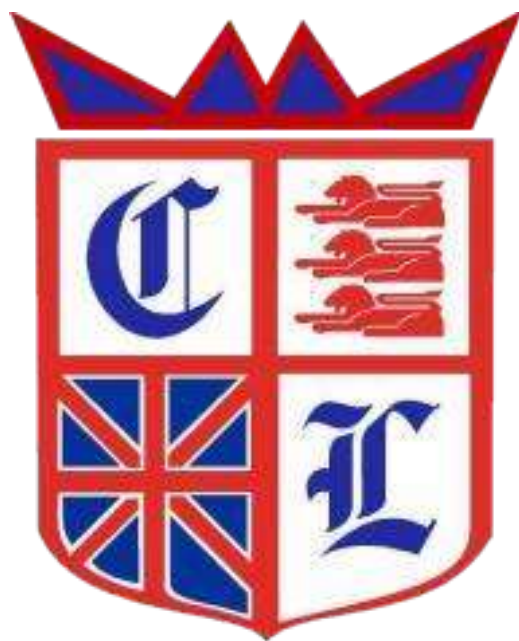




Centro Educativo London

**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2026-2027**

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1: SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO

Este reglamento se establece a partir del siguiente marco legal:

DERECHO INTERNACIONAL Y LEYES DE LA REPÚBLICA DE CHILE

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N°19.876 Ley que establece la Obligatoriedad de la Educación Media. Chile.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N°20.248 Ley Subvención Escolar Preferencial. Chile.
- Ley N°19.873 Ley Pro-Retención de Estudiantes. Chile.
- Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N°19.933 de Mejoramiento Especial a los Docentes. Chile.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
- Ley N° 21.801 Prohibición y regulación del uso de dispositivos electrónicos móviles en establecimientos educativos. Chile, 2026.

DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares.
- Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales.

- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- Decreto N°548 Planta Física Establecimientos.
- Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre Reconocimiento Oficial de los Establecimientos.
- Decreto N°235 Reglamento de la Ley N°20.248 que Establece una Subvención Escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios)
- Decreto N°1718 Establece Edades de Ingreso Parvularia y Básica.
- Decreto N°47 Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre Obligatoriedad de Establecimientos Educacionales de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N°352 Reglamento Función Docente.
- Decreto N°216 Reglamento Pro Retención.
- Decreto N°1300 Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N°1 Reglamenta Plena Integración.
- Decreto N°289 Reglamenta Condiciones Sanitarias de los Establecimientos Educacionales.

OPERACIONALES

- ORD N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
- ORD N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
- ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.

RESOLUCIONES

- Resolución Ex. N°838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación.
- Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar
- Circular N° 768 Derechos de niñas niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación a sostenedores
- Resolución Ex. N°812 Garantiza Derechos de Identidad de Género a niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Resolución Ex. N°482 Instruye sobre la redacción y contenido de un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es el “Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, en conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene como 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”, de acuerdo a la Resolución Ex. N°482 (Mineduc, 2018, p. 7).

Por lo anteriormente señalado, el objetivo de este Reglamento es normar el funcionamiento organizacional, las relaciones, interacciones y conductas de los integrantes de la comunidad educativa, sobre la base de un conjunto de valores, principios, conocimientos, roles y pautas de comportamiento que contribuyen a la formación integral y armónica del estudiantado, en sus dimensiones cognitiva, afectiva, social y ética, en un ambiente de bienestar y sana convivencia, que facilita la existencia e interacción social desde un sentido positivo de la vida.

Es necesario destacar en este marco, los siguientes aspectos:

- a) Los establecimientos escolares constituyen una comunidad de aprendizajes.
- b) Los sistemas y estándares para el desarrollo de una educación de calidad y las orientaciones de los planes de mejoramiento de la Ley SEP, considera aspectos relacionados con la gestión pedagógica, el liderazgo, la gestión de los recursos y la convivencia escolar, muchos de los cuales deben estar regulados en este reglamento.
- c) Que es imperativo para el colegio desarrollar objetivos de aprendizajes asociados a la ciudadanía, la convivencia, el bienestar, el aprendizaje socioemocional, entre otros aspectos relevantes, en el marco de los valores y sellos institucionales, y que tienen expresión en las relaciones, prácticas, actitudes y acciones de las personas que constituyen la comunidad educativa.
- d) El reglamento constituye un marco de actuaciones y orientación para el desarrollo de las actitudes y conductas deseables a promover, así como para la aplicación de normas, estrategias para la resolución de conflictos, medidas y sanciones, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- e) La convivencia escolar es un pilar fundamental del proceso educativo, cuya regulación adquiere forma y contenido explícito en este Reglamento. La convivencia escolar se desarrolla desde la corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, para la construcción colaborativa de ambientes propicios para los aprendizajes y un bienestar compartido.

De este modo, se establece el presente Reglamento para la promoción de actitudes y conductas que favorecen el bienestar y la sana convivencia, a través de normas que regulan conflictos y sancionan conductas no deseadas, que perjudican la convivencia social y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

JURISDICCION DEL REGLAMENTO INTERNO

Es necesario destacar que la jurisdicción y alcance de este Reglamento opera dentro del espacio físico del establecimiento educacional y en aquellas actividades pedagógicas planificadas fuera del establecimiento en las que participen estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa. El alcance y la jurisdicción de este Reglamento también vale para acciones o actividades no planificadas que acontecen fuera del establecimiento, siendo protagonizadas por estudiantes que vistan el uniforme institucional. Asimismo, el alcance y la jurisdicción de este Reglamento funciona sobre actividades y acciones digitales realizadas por estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa, que se relacionen con conductas de acoso, ciberacoso o que perjudiquen la convivencia y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, habiendo sido efectuadas ya dentro o bien afuera del establecimiento.

En los casos que corresponda y acorde con la ley, la jurisdicción de este reglamento no prevalecerá sobre ésta, lo cual no impide necesariamente la aplicación de los procedimientos de sanciones u otras medidas institucionales aquí contempladas.

ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO.

1.1. Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es el atributo que considera que todo ser humano merece respeto por la sola condición de su existencia como tal; conlleva que no hay distinciones entre los seres humanos en el ejercicio de sus derechos y se aplica a todos, más allá de sus condiciones, características o creencias. Vale decir, la dignidad no se otorga ni se quita, puesto que es propia de cada ser humano. El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en cuanto en tanto marco de actuación formal, permitirá en la vida cotidiana el resguardo del respeto de la dignidad de todo integrante de la comunidad educativa y, especialmente, la dignidad de las y los estudiantes, puesto que, dadas sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en circunstancias en que son sujetos principales de cuidados y acompañamiento en la formación, por parte de los adultos del establecimiento y de la familia.

1.2. Niños, Niñas y Adolescentes como Sujetos de Derecho

Las niñas, los niños y adolescentes no son receptores pasivos de las decisiones de los adultos, sino que son sujetos activos, vale decir, personas con capacidad de conocer, saber, emocionar y decidir progresivamente acorde a su desarrollo físico, cognitivo, ético, afectivo y espiritual en todas las relaciones sociales de sus vidas cotidianas. Es importante destacar que acorde con la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Lo anterior constituye a las niñas, los niños y los adolescentes titulares de derechos y con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma, acorde a su crecimiento y a las distintas etapas del desarrollo vital en el que se encuentran situados.

1.3. Interés Superior del Niño

El Interés Superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la gestión y de la propia comunidad educativa del Colegio en general. Nos referimos a que, en cualquier decisión que pudiere afectar a niños, niñas o adolescentes, debe tenerse como objetivo principal garantizar el bienestar integral y el ejercicio de sus derechos. Ese principio se concreta en que el foco de todo el quehacer educativo es la consideración de los estudiantes como sujetos en formación y de derechos; por lo tanto, las acciones que emprenda el equipo de trabajo y toda la comunidad educativa deben estar orientadas al desarrollo y bienestar de éstos.

1.4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

El principio de Autonomía Progresiva revela que niños, niñas y adolescentes ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades cognitivas, físicas, emocionales y éticas. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando el desarrollo del discernimiento, los intereses, así como la capacidad comprensiva en los ámbitos susceptibles de toma de decisiones por parte de los estudiantes.

1.5. No Discriminación Arbitraria

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de este Reglamento Interno y las posibles medidas y sanciones que se aplicarán, deben respetar los derechos fundamentales, sin ninguna distinción arbitraria fundadas en diferencias de género, etnicidad, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Este principio revela la diversidad en la comunidad educativa, en el marco de trato igual en derechos.

1.6. Equidad de Género

Este Reglamento resguardará la dignidad de las miembros de la comunidad escolar, independientemente de su género u orientación sexual. La comunidad educativa del Colegio, asume como propio este principio en el sentido de que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que

todos y todas son únicos y distintos a la vez como personas, no obstante tener iguales derechos. Este principio se expresa en tres aspectos: a) la no discriminación por género en las normas, prácticas y discursos; b) que tanto hombre y mujeres tienen las mismas oportunidades, recursos, responsabilidades de acuerdo a sus necesidades; c) que el trato diferenciado por género siempre será aplicado en consideración u objetivo de la igualdad de género (baños, uniformes diferenciados).

1.7. Participación

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión del Colegio, que regula la forma de funcionamiento general y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar su participación. Esto se resguardará, especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión en la medida de su desarrollo, mediante mecanismos psicológica y pedagógicamente pertinentes.

1.8. Interculturalidad

Tanto el proceso educativo como el contenido del Reglamento Interno reconocen y respetan a cada niño, niña y adolescente y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que se respetará la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta, no vulnere los derechos de los demás integrantes de la comunidad escolar en el marco de la construcción de un PEI inclusivo. En este sentido, este Reglamento Interno resguarda oportunidades equitativas de participación y desarrollo para cada estudiante, independientemente de sus peculiaridades culturales y de origen.

1.9. Autonomía y Diversidad

La comunidad escolar del Colegio adhiere libremente al Proyecto educativo y Reglamento Interno provisto por el sostenedor. No obstante, la comunidad escolar puede consultar y proponer revisiones de este instrumento de la gestión escolar acorde a mecanismos previamente informados. En tales procesos siempre se respetará la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido el proyecto educativo, conforme a la Constitución y las leyes.

1.10. Responsabilidad.

Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. En especial promover este principio desde temprana edad a los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes

escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación a sus deberes en la educación de sus hijos o pupilos.

1.11. Legalidad

Este principio establece que este Reglamento Interno y las actuaciones que establece la normativa interna del Colegio, se fundamentan para todo efecto en la legalidad vigente. Lo anterior significa por un lado que, la validez de sus disposiciones se ajusta a la normativa educacional y, por otro lado, que cualquier procedimiento y medidas que aplicare, están contenidas en este Reglamento Interno. Asimismo, este Reglamento Interno es consistente con las regulaciones que establece para el empleador y empleados establecidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

1.12. Justo y Racional Procedimiento

Las medidas que aplicará el Colegio acorde a este Reglamento Interno deben ser tomadas por procedimientos racionales y justos. Lo anterior significa que estos fueron o son comunicados previamente al integrante de la comunidad educativa que sea objeto de una medida establecida, respetará la presunción de inocencia, la garantía de ser escuchado y derecho a entregar antecedentes para su defensa. Que ante una resolución de la que ha sido sancionado en un plazo razonable pueda solicitar la revisión del caso, antes de su aplicación definitiva, considerando además los demás aspectos del debido proceso (atenuantes, agravantes, irreprochable conducta anterior, colaboración con la situación de la que es objeto de proceso, etc.). En relación a los delitos sexuales, los relatos de la persona perjudicada serán acogidos sin cuestionamientos ni poner en duda, y a partir de los mismos se desarrolla el debido proceso, armonizando la consideración de posibles vulneraciones y la presunción de inocencia de la persona inculpada, con denuncia a fiscalía como organismo encargado de indagaciones de esta índole. Durante el desarrollo del debido proceso, el derecho a la educación de las personas concernidas será siempre resguardado.

1.13. Proporcionalidad.

Los tipos de medidas o sanciones aplicadas a determinados actos considerarán las consecuencias para el propio sujeto inculcado, para su entorno ambiental y para los demás miembros de la comunidad escolar. Por lo anterior la calificación de estos actos no pueden ser discrecionales, sino acorde a la gravedad de las infracciones y que la aplicación de estas medidas o sanciones acorde a los casos debe aplicarse en forma gradual y progresiva, lo que significa que “deben procurar agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas”.

1.14. Transparencia

La comunidad escolar será informada sobre el funcionamiento y normativas del Colegio, y en especial la información de la Dirección a los padres y apoderados sobre la educación de sus hijo o pupilos respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo formativo de los estudiantes bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 3. NORMAS GENERALES

De acuerdo Artículo 11 de la Ley General de Educación, este Reglamento Interno establece las siguientes normas generales en las relaciones del Sostenedor, Equipo Directivo, cuerpo docente, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en el Colegio.

a) El embarazo y la maternidad, paternidad en los estudiantes, durante el año académico, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, proseguir y concluir los estudios correspondientes al respectivo nivel. La dirección y el equipo docente otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estas disposiciones.

b) El estado civil o religión de los padres y apoderados, no será impedimento para el ingreso o continuidad del estudiante en el establecimiento.

c) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del rendimiento de los estudiantes.

d) El rendimiento escolar del estudiante, desde el primero básico a cuarto año de enseñanza media, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

e) No obstante lo anterior, en el colegio y acorde a la norma, los estudiantes tendrán derecho a repetir un curso en el nivel de enseñanza básica. Teniendo la facultad el colegio en caso de repetir un curso en el nivel, no renovar la matrícula. Así también, habida consideración de casos específicos, renovar la matrícula con más de una repitencia en el nivel de enseñanza considerando los antecedentes académicos y la trayectoria académica del estudiante.

f) La Dirección, el equipo docente, así como todo integrante de la comunidad escolar, no discriminarán arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

g) La asistencia del estudiante sin su uniforme escolar o sin los materiales requeridos no será motivo de sanción para el estudiante

h) Ningún estudiante será devuelto a su hogar por motivos de falta de uniforme, materiales didácticos o indisciplina. Excepto en casos de actos especificados en las faltas gravísimas señaladas en el presente reglamento, esto es cuando el acto afecte la infraestructura del establecimiento,

afecte la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa, se hace imperiosa la necesidad de que abandone el colegio y en tal caso, corresponderá a los padres retirarlo o la autoridad competente. Se dejará registro de estas situaciones en Dirección.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Acorde a la Ley General de Educación, Ley de Inclusión y demás cuerpos legales y normativos relativos a los integrantes de la comunidad educativa se exponen los derechos y sus deberes de los integrantes de la comunidad educativa según estamento.

ARTÍCULO 4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

N°	DERECHOS	DEBERES
1	Ser reconocido como miembro de la comunidad educativa del colegio y conocer el Proyecto Educativo Institucional acorde a la edad y autonomía progresiva.	Conocer y respetar las normas de la comunidad escolar a la que pertenece y adherir al Proyecto Educativo Institucional acorde a su edad y autonomía progresiva
2	Ser parte de la comunidad del Colegio, gozando de su identidad institucional.	Resguardar la identidad institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato, tanto en su rutina escolar como en ámbitos externos al colegio.
3	Ser atendido en las inquietudes personales y académicas, siendo tratado con respeto, amabilidad y protección	Relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo el marco del respeto y la amabilidad.
4	A que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en un ambiente de respeto y encuentro.	Colaborar en la conformación de un ambiente de bienestar para el aprendizaje
5	A ser tratado sin discriminación arbitraria, en las interacciones cotidianas y proceso de aprendizaje, atendiendo su diversidad de necesidades.	Relacionarse con sus compañeros y demás integrantes de la comunidad escolar, sin ejercer trato discriminatorio.
6	A ser informados de las pautas evaluativas y conocer el calendario de pruebas o controles con la debida antelación; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento en concordancia con el decreto 67 de 2018. En ese marco, los estudiantes tienen derecho a recibir respuestas frente a dudas referidas las materias a ser evaluadas y sistemas de calificación. Como principio pedagógico cada profesor debe aclarar a petición de la	Informarse adecuadamente acerca de los procedimientos e instrumentos evaluativos aplicados por el establecimiento.

	alumna(o) las calificaciones y evaluaciones otorgadas, conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones	
7	Conocer las calificaciones y evaluaciones de acuerdo a los plazos que establece el reglamento de evaluación y promoción en vigencia.	Cumplir con el proceso de evaluación según el reglamento de evaluación y promoción vigente.
8	Asistir a las actividades escolares en espacios limpios, ordenados, con ventilación e iluminación adecuada.	Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales, de los espacios educativos; informando cualquier anomalía al respecto.
9	Conocer las observaciones registradas en la hoja de vida del libro de clases respecto de sus conductas, comportamientos y actitudes.	Asumir como una oportunidad de superación o estímulo para el crecimiento personal, los registros de la hoja de vida.
10	Recibir orientación escolar, vocacional y profesional, según capacidades, inquietudes e intereses	Recibir y acoger las sugerencias e información y propuestas, que las instancias profesionales pertinentes entregan.
11	Al resguardo de la privacidad de toda información que se entregue acerca de circunstancias personales o familiares.	Resguardar la reserva de la información que se le entregue o solicite en determinadas circunstancias, para cuidar su confidencialidad y respeto por los demás.
12	Participar en todas las actividades planteadas por el colegio. (A excepción de encontrarse con suspensión, habida consideración de que el que el estudiante se encuentra involucrado en faltas Gravísimas que impidan su participación.)	Ser responsable de la participación en las actividades planteadas por el colegio, respetando asistencia, puntualidad y presentación personal
13	Organizarse bajo la estructura de un Centro de Alumnos desde 5° Básico, según los reglamentos existentes y participar como candidato, estimulando las capacidades como líder emergente	Reconocer al Centro de Alumnos como legítimos representantes, asumiendo que son el medio para canalizar inquietudes
14	Ser informado de las decisiones pedagógicas institucionales	Estar informado y respetar las decisiones pedagógicas adoptadas por el colegio
15	Usar las instalaciones del establecimiento para actividades académicas y/o recreativas, de acuerdo a la disposición en tiempo y espacio.	Responsabilizarse del material, mobiliario y/o espacio solicitado, respondiendo por los daños que pudieran ocasionarse
16	Disfrutar íntegramente el tiempo en los recreos	Respetar las normas establecidas para el uso del tiempo libre en el establecimiento
17	Conocer el plan de Seguridad del Establecimiento (PISE).	Respetar, ensayar y obedecer las normas de seguridad del Establecimiento.
18	Todos los resguardos que la Constitución política y los convenios internacionales determinen para el cuidado de la infancia y	Conocer y denunciar a los canales pertinentes, dentro del colegio, cuando sienta vulnerado sus derechos

	los jóvenes. Ej. Derecho de alumnas embarazadas	
19	Respetar en lo que le concierne los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio	Conocer y acatar oportunamente en lo que le concierne como estudiante los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio
20	A solicitar el pase escolar en conformidad a las normas vigentes	Cuidar y hacer uso responsable del pase escolar

ARTÍCULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

N°	Derechos	Deberes
1	Conocer y recibir el Proyecto Educativo del establecimiento,	Informarse, reconocer y respetar los principios educativos y valóricos del Proyecto Educativo del establecimiento.
2	Recibir, conocer e informarse del Reglamento Interno del establecimiento educacional.	Comprometerse a respetar y cumplir las normas del reglamento interno, especialmente las referidas a la convivencia
3	Ser informado periódicamente del avance académico, de las estrategias de evaluación y de los procesos de convivencia escolar relacionados con su pupilo.	Asistir y participar de las reuniones, entrevistas e instancias informativas del establecimiento tanto en los aspectos normativos y de los académicos, especialmente de los progresos de aprendizajes de su pupilo.
4	Ser informado del funcionamiento del establecimiento, sus procedimientos y estrategias pedagógicas.	Reconocer, comprender, respetar y utilizar los conductos oficiales para informarse y manifestarse respecto del funcionamiento y procedimientos del establecimiento, cada vez que sea necesario
5	Ser escuchado cuando existan consultas, sugerencias, dudas e inquietudes respecto del proceso académico y de convivencia de su pupilo y recibir respuesta oportuna	Expresar con respeto y mediante los conductos oficiales toda consulta, sugerencia, duda o inquietud respecto del proceso académico y de convivencia de su pupilo.
6	Participar activamente en los procesos educativos de su pupilo en los ámbitos que corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.	Entender y practicar la participación como un aporte constructivo, cooperador y de respeto en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
7	Ser atendido cortésmente, en el marco de un trato respetuoso y acogedor.	Solicitar atención cortésmente, en el marco de un trato respetuoso y acogedor.
8	Participar de la organización interna de su curso a nivel de padres y	Respetar los estatutos vigentes y/o decretos vigentes de organizaciones del

	apoderados, como asimismo participar de la organización del CGPA, de acuerdo a los estatutos.	Centro de Padre y Apoderados; entender la participación como un aporte co-constructor de ambientes de aprendizaje favorables.
9	Conocer y recibir información sobre la Cuenta Pública Anual.	Participar de las instancias informativas de la Cuenta Pública Anual.
10	Conocer y participar del proceso de postulación según el Procedimiento SAE y normas que se han establecido para su ejecución.	Respetar las pautas y normas dispuestas en el proceso SAE de postulación al colegio
11	Recibir de parte de la institución el mejor servicio y atención, acorde a las medidas para el logro de los objetivos propuestos y la formación de sus estudiantes.	Responder oportunamente a los compromisos derivados de la matrícula, como apoderados.
12	A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
13	Ser informados de forma oportuna y veraz, respetando los conductos regulares, toda situación que afecte al estudiante al interior del colegio, ya sean éstas de: salud, académicas, emocional; derivaciones internas. (Psicología, Psicopedagogía, Convivencia o cualquier otro que funcione de forma independiente al proceso normal de clases).	Informar al Colegio de forma oportuna y veraz, respetando los conductos regulares, toda situación que afecte al estudiante: de salud, familiar, emocional; derivaciones externas (psiquiatra, psicólogo, neurólogo, etc.); judiciales, etc. Proporcionar los datos de contacto telefónico actualizado en caso de emergencia
14	A recibir información sobre el monitoreo y seguimiento de situaciones especiales relacionadas con compromisos acordados con el establecimiento	Responder oportunamente a los compromisos acordados con el establecimiento respecto de derivaciones externas, sugerencias de observación, modificación de rutinas u otros
15	Respetar en lo que le concierne los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio	Conocer y acatar oportunamente en lo que le concierne los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio

ARTÍCULO 6. LOS / LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

N°	Derechos	Deberes
1	Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
2	Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna: Consejo de profesores, Consejo escolar, Comité paritario, Comité bipartito, u otros que establezca la normativa vigente o los acuerdos internos de la comunidad.	Ejercer su función en forma idónea y con responsabilidad acorde a las instancias y términos previstos por la normativa interna
3	Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo	Cuidar y promover el cuidado por parte de los estudiantes de los espacios y materiales de trabajo que provee el establecimiento.
4	Conocer y participar de la elaboración de las normas que regulan la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.	Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5	Disponer de tiempo y recursos para realizar reflexión compartida acerca de sus prácticas pedagógicas.	Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6	Recibir capacitación interna y/o externa de actualización y evaluación periódica	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7	A ser reconocido como un líder, recibiendo el apoyo institucional que su quehacer requiere.	Ser líder, comunicador y orientador de sus alumnos y de la comunidad educativa.
8	Respetar en lo que le concierne los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio	Conocer y acatar oportunamente en lo que le concierne como los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio

ARTÍCULO 7. LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

Nº	Derechos	Deberes
1	Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tratar a los demás con respeto, evitando malos tratos a cualquier integrante de la comunidad escolar
3	Participar de las instancias colegiadas de la institución y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. (Consejo escolar, Comité paritario, bipartitos u otros.)	Ejercer su función en forma idónea y con responsabilidad acorde a las instancias y las normas internas del establecimiento.
4	Conocer oportunamente las funciones, responsabilidades y tareas asignadas y los conductos regulares	Cumplir con funciones administrativas de puntualidad y asistencia, ocupando los canales formales de comunicación.
5	Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo	Cuidar y promover el cuidado por parte de los estudiantes de los espacios y materiales de trabajo que provee el establecimiento.
6	Conocer y participar de la elaboración de las normas que regulan la convivencia entre los miembros de la comunidad.	Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar en lo que le concierne los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio	Conocer oportunamente en lo que le concierne como estudiante los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio

ARTÍCULO 8. EL EQUIPO DIRECTIVO DEL COLEGIO TIENE LOS SIGUIENTES DEBERES Y DERECHOS.

Nº	Derechos	Deberes
1	A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2	Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio	Propender a elevar la calidad de los resultados del Colegio, teniendo como referente el Proyecto Educativo.
3	Ejercer su cargo y el liderazgo para proponer estrategias, decisiones y acciones pedagógicas que propicien la reflexión pedagógica y la toma de decisiones en concordancia con el análisis de resultados.	Liderar las estrategias, decisiones y acciones pedagógicas, propiciando la reflexión pedagógica y la toma de decisiones en concordancia con el análisis de resultados.
3	Proponer estrategias de desarrollo profesional docente:	Promover e incentivar el desarrollo profesional de los docentes a su cargo.
4	Proponer y analizar permanentemente las normas del establecimiento que dirigen	Promover y respetar todas las normas del establecimiento que dirigen.
5	Acompañar a su equipo docente, brindando apoyo, orientación y retroalimentación sobre su trabajo.	Realizar supervisión pedagógica en aula.
6	Conocer, elaborar y respetar en lo que le concierne acorde a las orientaciones de la autoridad competente los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio	Dar a conocer y acatar oportunamente las orientaciones de la autoridad competente en lo que le concierne como los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del colegio

ARTÍCULO 9. LOS INTEGRANTES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL COLEGIO TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES

Nº	Derechos	Deberes
1	Establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional.	Incorporar a la comunidad educativa en el establecimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2	Ser reconocido como colaborador de la función educativa del estado, ejecutar o establecer planes y programas según sean los oficiales y/o propios en conformidad a la ley.	Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3	Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente	Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de la Educación.

4	Recibir orientación oportuna por parte del Ministerio de Educación y entidades educacionales para asegurar la calidad del servicio educacional que brinda.	Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y disponer al establecimiento educacional a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
5	A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6	Conocer, elaborar y respetar en lo que le concierne, acorde a las orientaciones de la autoridad competente los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del Colegio.	Dar a conocer y acatar oportunamente las orientaciones de la autoridad competente en lo que le concierne, los protocolos permanentes o temporales relativos a materias específicas de convivencia, funcionamiento, seguridad, higiene y salud del Colegio.

ARTÍCULO 10: DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

a. Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del estudiante y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.

b. En los casos de padres o madres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, el establecimiento se rige por la circular N° 27 del 12 de Mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación que establece que el no poseer la tuición de los hijos, no resta de cumplir y gozar de los deberes y derechos ya enunciados como apoderado, salvo que exista resolución judicial que ordene que lo no le cabe tal responsabilidad.

c. En el momento de la matrícula, cada familia u hogar determina quién será el “apoderado titular”, el cual en el flujir comunicacional del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y de convivencia de ese estudiante en particular. No obstante, lo anterior, el colegio permite señalar un “apoderado suplente”, designado por la familia u hogar, para reemplazo del titular en el caso de que el apoderado titular no pueda cumplir con algún requerimiento del colegio.

d) Será considerado apoderado titular del alumno o alumna cualquiera de las siguientes personas naturales:

- El padre o la madre del alumno.
- Un tutor o curador, legalmente reconocidos.
- Familiar consanguíneo, siempre que viva en el mismo domicilio del alumno.

- En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como Apoderado una persona debidamente autorizada por los padres o el tutor legal.

ARTÍCULO 11: REQUISITO PARA SER APODERADO TITULAR Y/O SUPLENTE

- Ser mayor de 21 años.
- Mantener un vínculo presencial directo con el alumno.
- Reconocer y aceptar los principios y valores institucionales
- No poseer antecedentes de daño a establecimientos educacionales, en sus bienes o prestigio.
- No tener restricciones legales de ningún tipo.

ARTÍCULO 12: SOBRE EL ROL DE APODERADO

- a) Los padres, madres y apoderados que matriculan a sus hijos, hijas y/o pupilos (as) en el Colegio, lo hacen libremente, aceptando el enfoque del proyecto educativo de la institución la que implica su orientación valórica y su visión pedagógica, comprometiéndose a conocer, acatar y promover la forma de convivir que este proyecto establece.
- b) Junto con los derechos y deberes genéricos de los padres, madres y apoderados y consecuentes con nuestro Proyecto Educativo, la participación de los padres, apoderados y familia en el convivir institucional, constituye la red en la que nuestros estudiantes aprenden; por lo tanto, la figura del apoderado y su forma de vincularse con la institución también se define como un espacio de aprendizaje.
- c) El rol de padres, madres y apoderados que promueve el Colegio y su Proyecto Educativo es un rol activo, participativo, respetuoso, solidario y responsable, siguiendo los canales de comunicación, participación y crecimiento que entrega la institución.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS APODERADOS

Junto a los derechos y deberes enunciados en el Artículo 5° de este Reglamento Interno, los apoderados tienen las siguientes obligaciones específicas.

- a) Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo.
- b) Presentar sus inquietudes, respetando el conducto regular: docente asignatura, profesor/a jefe/a, Jefe de U.T.P., Dirección.
- c) Monitorear periódicamente las tareas de su hijo o pupilo, concurrir a las citaciones, revisar las calificaciones y observaciones en la Webclass y en la hoja de vida, junto con estimular o corregir las actitudes del estudiante frente a sus obligaciones escolares.
- d) Asistir a reuniones de apoderados según el calendario dispuesto anualmente y entrevistas con docentes que le citen, tanto del profesor, un profesional del equipo de convivencia psicosocial, inspectoría o dirección del colegio. Toda ausencia de apoderado a reunión

deberá ser justificada por escrito, con el fin de considerar su preocupación por su hijo/a, el no cumplimiento denotará desinterés de su parte.

- e) Enviar oportunamente los materiales y útiles solicitados por los docentes, para evitar con ello el atraso del alumno/a en el quehacer pedagógico frente al resto del curso.
- f) Respetar los horarios de atención de apoderados dispuestos por el Docente Jefe de curso o profesor de asignatura.
- g) Mantener una postura responsable y de respeto frente a las conversaciones con los integrantes de la comunidad educativa (dirección, docentes, padres y/o apoderados, alumnos/as y asistentes de la educación).
- h) No usar un lenguaje vejatorio y con improperios al personal del establecimiento educacional.
- i) No se permitirá reemplazante de apoderado que no esté registrado como apoderado titular o apoderado suplente.
- j) Cuando se necesite retirar a un alumno/a antes del término de clases, hacerlo personalmente y sólo por razones de salud y/o personales, ya que esto juega en contra al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- k) Informar a Docentes jefe de curso de casos de alumnos/as que se encuentran con tratamiento médico u otro especialista externo (psicólogo, neurólogo, fonoaudiólogo, etc.).
- l) Informar de patologías crónicas al docente jefe de curso y/o profesor/a de asignatura.
- m) Toda solicitud de retiro anticipado de clases por parte de los apoderados del alumno/a, será informado por éste con anterioridad por llamado telefónico o comunicación a la Inspectoría y será en forma presencial en el colegio al momento de efectuar el retiro, consignándose en el registró respectivo con la firma del apoderado. No respetar este procedimiento será causal de falta gravísima, la cual se informará a Superintendencia de Educación.
- n) El apoderado será el responsable de reponer, reemplazar y/o costear los bienes del colegio dañados por su hijo/a, luego de la investigación respectiva por parte del Equipo de Convivencia Escolar
- o) Cumplir con las actividades curriculares y extraprogramáticas que el colegio realiza, comprendiendo que nuestro establecimiento educacional es un colegio laico, por lo tanto, todo apoderado que opte por matricular a su hijo/a en nuestro establecimiento educacional, deberá cumplir a cabalidad con las propuestas ministeriales y/o extracurriculares, no obstante el credo religioso, ya que lo que se enseña en asignatura “Religión”, son valores y actitudes cívicas que alumnos y alumnas deben internalizar como herramientas para la vida.
- p) Comunicar cualquier situación de acoso, bullying, maltrato, que un integrante de la comunidad educativa haya efectuado a su hijo/a, con las pruebas contundentes y siguiendo el conducto regular: profesor/a jefe, convivencia escolar, Inspectoría (si el maltrato fue realizado en horas de recreo o taller extraprogramático a la Inspectoría del colegio).

ARTÍCULO 14: DE LAS MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS APODERADOS

- Cualquier dificultad de vinculación que presenten dos o más miembros adultos de la comunidad escolar, cualquiera sea su estamento y que afecte directamente el desarrollo de la vida escolar de los estudiantes o el desarrollo de la labor pedagógica de sus docentes, será abordado con las mismas estrategias presentadas en nuestro Reglamento Interno y el Protocolo sobre Violencia Escolar. No obstante, lo anterior, el colegio no participará de conflictos entre apoderados, si estos no tienen base ni afectan directamente el desarrollo de la vida escolar de los estudiantes o el desarrollo de la labor pedagógica de sus docentes, invitando a ser ejemplo de los Principios y Valores institucionales, utilizando el diálogo como herramienta para la superación de conflictos.
- El presente reglamento interno establece procedimientos y medidas a aplicar en caso de incumplimiento de los compromisos y deberes de los apoderados. Los procedimientos y medidas a aplicar en estas situaciones dependen de cada caso y en términos generales serán:
 - Medidas pedagógicas: entrevistas con los involucrados para establecer responsabilidades y reflexionar sobre cómo estas situaciones afectan la formación de los estudiantes miembros de la comunidad; firma de Carta Compromiso para mejorar los vínculos.
 - Medidas de reparación: pedir disculpas a los afectados, pedir disculpas públicas aclarando situaciones, entre otras.
 - Aplicación del protocolo de actuación ante violencia escolar o el protocolo de vulneración de derechos en lo referido a procedimientos y aplicación de herramientas de resolución de conflictos, derivaciones, medidas de protección o sanciones según sea el caso.
 - Medidas disciplinarias: se aplican según los protocolos o en caso de no tener respuesta positiva o cambios en las conductas que afectan el convivir institucional, estas son: solicitud de cambio de apoderado, restricción para ingreso al establecimiento, denuncia a la justicia (cuando el caso implique agresión física o psicológica, abuso sexual o cualquiera otra que afecte la integridad del pupilo o cualquier otro integrante de la comunidad educativa).

ARTÍCULO 15: ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Las especificaciones de los derechos, deberes, roles, responsabilidades, tipos de faltas y sanciones a los funcionarios y el sostenedor, están contenidas en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** exigida por la Dirección del Trabajo, así como las demás normas legales pertinentes

CAPÍTULO II REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 16: NIVELES DE ENSEÑANZA

El Centro Educacional London, imparte los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Para impartir estos niveles cuenta con dos sedes.

Sede 1: General Arriagada 752 de La Florida, en los que se atiende a niveles desde Primero Básico hasta Sexto Básico.

Sede 2: San José de la Estrella 603 de La Florida, en los que se atiende a niveles desde Séptimo Básico hasta Cuarto Medio.

ARTÍCULO 17: RÉGIMEN DE JORNADA

El Centro Educacional London imparte:

Régimen de Media Jornada en niveles desde Primero Básico hasta Sexto Básico.

Régimen Jornada Escolar Completa en niveles desde Séptimo Básico hasta Cuarto Medio.

ARTÍCULO 18: DE LOS RETIROS EN HORAS ESCOLARES

El retiro de estudiantes en forma extraordinaria durante la Jornada escolar, deberá ser realizado personalmente por el apoderado titular o apoderado suplente con su cédula de identidad, debiendo firmar el Libro de Retiro, previa autorización de la Dirección. Si el estudiante, cuyo apoderado solicita retirar su pupilo antes del término de la jornada, debe rendir alguna evaluación, deberá realizarla previo al retiro.

ARTÍCULO 19: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES CON APODERADOS.

Correo electrónico y comunicación a través del sistema Webclass: su función es establecer un puente comunicativo directo entre el hogar y el establecimiento. A través de estos canales se comunica al hogar y se recibe todo tipo de dudas, respuestas e información referida al diario vivir de los estudiantes.

Página Web: es una herramienta de difusión de las actividades y procesos internos, tanto administrativos como pedagógicos. Además, se utiliza para publicar documentación, protocolos, reglamentos y otros. No constituye un canal oficial de conversación o para responder dificultades o inquietudes internas de la comunidad.

La página web abre espacios de flujo de información relacionada a las actividades escolares, los hitos institucionales, los canales formales de comunicación, los Reglamentos, entre otros.

Teléfono: se utiliza para entregar información precisa y directa ante cambios inesperados de horarios u otros referidos a actividades complementarias. También se utiliza para la citación directa y el contacto ante ausencias o accidentes escolares.

El teléfono es un medio rápido de contacto por lo que es obligación del apoderado mantener al día la información de contacto a la dirección y profesores de cada curso.

Reuniones de Apoderados: las reuniones de apoderados son encuentros grupales e los que se reúnen periódicamente los Profesores Jefes y los apoderados de cursos, con el fin de informar sobre los avances en acciones pedagógicas y de convivencia escolar, así también se abordan temas de interés general respecto de la etapa de desarrollo de los estudiantes y la organización interna de los apoderados en apoyo a la labor pedagógica del establecimiento. Las reuniones de apoderados son regulares y son programadas dos sesiones por cada semestre.

ARTÍCULO 20: CONDUCTOS REGULARES

Todo miembro de la comunidad escolar del Colegio, tiene derecho a hacer llegar sus inquietudes, quejas o sugerencias respecto del funcionamiento y/o convivir institucional, siempre que esta manifestación se exprese a través de los conductos regulares y en el marco de respeto establecido en el presente reglamento.

Toda atención realizada a un apoderado deberá quedar debidamente registrada por escrito, con nombre y firma del entrevistado. Este registro deberá contener nombres, fecha, hora, lugar de la entrevista, temas tratados, derivaciones, plazos, compromisos y la respuesta entregada por el entrevistador.

El conducto regular comienza siempre con el actor involucrado en la duda, reclamo o sugerencia que la manifiesta a cualquier profesional de la institución. Si un Directivo u otro miembro de la comunidad reciben estas inquietudes, derivará o canalizará a entrevista según el conducto que se señala continuación según área.

- a. Área Académica: Profesor de asignatura y/o apoyo; profesor jefe, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.
- b. Área Disciplinaria: Profesor de asignatura y/o apoyo; profesor jefe, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar o Dirección.
- c. Otras materias: Profesor jefe o encargados del área pedagógica o de convivencia.
- d. La Dirección del establecimiento, será la última instancia de atención posterior a los pasos indicados en el conducto regular, por cuanto todo apoderado que manifieste una dificultad, duda o consideración respecto de los procesos internos, deberá seguir el conducto regular indicado.

CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 21: PROCESO DE ADMISIÓN

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio London, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 22: MATRÍCULA

Se refiere a la acción por la que el postulante o antiguo estudiante, mediante compromiso de su apoderado, se incorpora oficialmente al establecimiento para un año escolar determinado.

ARTÍCULO 23: DEL PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

La continuidad de un estudiante antiguo o el ingreso de un estudiante nuevo al colegio, seleccionado y admitido mediante el mecanismo SAE, se concretará como tal en la matrícula en el registro del establecimiento. El apoderado debe presentarse el día señalado por el establecimiento y completar los documentos y registros internos:

- Ficha de Matrícula: documento que recoge y actualiza información del estudiante y su familia.
- Registro de Adhesión Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno: documento que registra el compromiso libre de adhesión y participación del proyecto educativo del colegio, así como a su Reglamento Interno. Los apoderados dispondrán, si así lo requieren, de estos documentos en su integridad. No obstante, por temas de economía ecológica se entregará a cada apoderado un resumen o extracto de la normativa, que señale las principales normas sobre presentación personal, asistencia, atrasos y otras medidas.

ARTÍCULO 24: DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

Sólo una vez matriculado y suscrito el compromiso del apoderado con el colegio por parte del apoderado, se tiene la condición de alumno del Colegio, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos pertenecientes al colegio con anterioridad, dentro de los plazos definidos por el colegio.

CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 25: DEL UNIFORME ESCOLAR

Las normas sobre el uso del Uniforme Escolar y Presentación Personal que están señaladas en este Reglamento Interno son revisadas anualmente por el Consejo Escolar y comunicadas al momento de la matrícula a los apoderados de los estudiantes del año siguiente. En ese marco, por razones de

orden e identificación con la unidad educativa, el uso del uniforme oficial y deportivo es un deber de compromiso con el colegio, de acuerdo con el diseño y colores institucionales.

ARTÍCULO 26: UNIFORME OFICIAL

FEMENINO	MASCULINO
Uniforme: Blusa blanca o polera piqué, falda institucional, corbata institucional, calcetines negros o azul marino, sweater o polerón negro o azul marino sin logo de marcas, zapato o zapatilla negra, parka negra o azul marino.	Uniforme: Camisa blanca o polera piqué, pantalón gris, corbata institucional, calcetines negros o azul marino, sweater o polerón negro o azul marino sin logo de marcas, zapato o zapatilla negra, parka negra o azul marino.
Uniforme deportivo: Buzo institucional (prenda superior e inferior), polera deportiva institucional o polera blanca sin logo de marca, calcetines blancos, zapatillas deportivas (no urbanas) negras o blancas.	Uniforme deportivo: Buzo institucional (prenda superior e inferior), polera deportiva institucional o polera blanca sin logo de marca, calcetines blancos, zapatillas deportivas (no urbanas) negras o blancas.

ARTÍCULO 27: DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Toda prenda de vestir perteneciente al uniforme, formal o deportivo, debe estar debidamente marcada, con el nombre completo del estudiante; es responsabilidad de cada estudiante desde primero básico el cuidado de sus pertenencias y de su correcta identificación; en caso de pérdida o extravío el colegio apoyará con las medidas de que disponga para ayudar a recuperar las prendas debidamente marcadas, pero no responderá económicamente por las pertenencias perdidas.

En toda actividad escolar externa, vale decir, que se desarrolle fuera del establecimiento, cada estudiante debe presentarse con uniforme institucional, formal o deportivo según lo indique la autoridad escolar.

Toda moda o tendencia que intervenga o modifique el corte, diseño y/o forma de llevar las prendas no corresponde al uso del uniforme (modelos raperos, ajustes excesivos o formas holgadas excesivas de las prendas, excesivo uso de calcetas, uso de bucaneras y/o polainas, etc.). En el caso de las damas, el largo de la falda no debe superar los 3 dedos sobre la rodilla.

Cuando las condiciones climáticas lo ameriten, se permite el uso de prendas adicionales, las que deberán ser de preferencia azul marino o negro (gorros, bufandas, guantes y parkas).

ARTÍCULO 28: DEL CUIDADO CORPORAL Y USO DE ACCESORIOS

Para resguardar la formación en hábitos higiénicos es obligatorio para la clase de Educación Física y otras similares, prendas de ropa interior de recambio y el uso de accesorios de aseo personal (toalla, jabón, peineta, desodorante, etc.).

Las y los estudiantes deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares debidamente aseados, con uñas cortas, con su cabello limpio y ordenado, sin peinados de fantasía. Barba y bigote rasurado. Se permite el pelo largo, limpio y ordenado; asimismo, se permite el uso de máximo dos piercing en rostro u otro lugar visible. No se permite el uso de joyas de alto valor, solamente se acepta el uso de anillos discretos y el uso de hasta dos aros por oreja. El uso de maquillaje está permitido solo para estudiantes de enseñanza media, siempre de manera moderada y sin colores intensos. El uso de cadenas, gargantillas o aros colgantes queda prohibido en toda actividad deportiva por seguridad del alumnado.

CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Los protocolos asociados a este capítulo están desarrollados en extenso en los Anexos.

ARTÍCULO 29: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante - PISE) del Establecimiento, presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad en el contexto escolar. Este documento se encuentra como anexo constitutivo del presente Reglamento.

En la elaboración del PISE han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

Su revisión se realiza aplicando las metodologías ACCEDER basada en la elaboración de planes operativos de respuesta y la metodología AIDEP para la recopilación de información.

ARTÍCULO 30: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo es un instrumento que regula los procedimientos antes sospecha, detección o denuncia de situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o una o más estudiantes por parte de adultos, de manera de enfrentarlos oportuna, organizada y eficientemente. El detalle de este documento constitutivo del presente Reglamento se encuentra en los anexos.

El propósito de este protocolo se fundamenta en el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes para prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los aprendizajes, la protección, bienestar y calidad de vida de los estudiantes.

ARTÍCULO 31: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS

Las principales estrategias en este ámbito son:

- Promoción del Perfil de Apoderados, de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa expresados en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno
- Difusión de prácticas de habilidades parentales. Mediante el trabajo directo de los profesores jefes en las reuniones de apoderados, entrevistas y otras actividades.
- Realización de acciones de promoción de los derechos de niños y de prácticas de buen trato, incluida en el plan anual de gestión de convivencia.

ARTÍCULO 32: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo establece las estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo. El detalle de este documento constitutivo del presente Reglamento se encuentra en los anexos.

En necesario destacar que las medidas de sanción frente a la existencia de trabajadores involucrados en hechos de connotación sexual se encuentran explicitadas en el RIOHS (Reglamento de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento).

ARTÍCULO 33: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

LAS PRINCIPALES ESTRATEGIAS EN ESTE ÁMBITO SON:

- Capacitación. capacitar a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, el que está enmarcado en que los estudiantes logren desarrollar en el plano personal, moral, psicosocial e intelectual actitudes, valores y comportamientos que tiendan a fortalecer sus capacidades de autocuidado, autoafirmación personal, respeto y valoración de la vida y así logren abrirse a relaciones interpersonales actuales y de preferencia futuras que sean sanas, duraderas y profundas.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás trabajadores del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de

maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

MEDIDAS OPERATIVAS DE PREVENCIÓN

- Se actualiza semestralmente el Certificado de Antecedentes del personal del Colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Del mismo modo se solicita al Servicio de Salud correspondiente, en forma anual y de cada asistente de la educación que ingresa al colegio, el certificado de idoneidad Psicológica.
- El Colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo: OPD, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (PDI) a fin de establecer trabajo colaborativo, derivación y seguimientos de casos.
- En esta misma línea, el acceso será controlado a los baños y camarines. El uso de los baños de los estudiantes estará diferenciado y es exclusivo de uso durante la jornada escolar. 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 una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la buena convivencia.
- Todo personal debe evitar estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

ARTÍCULO 34: PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Son situaciones relacionadas a drogas *aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.*

ARTÍCULO 35: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

- Trabajar al menos una unidad temática de prevención y autocuidado, atingente a la edad de cada curso, en la hora de Orientación y/o consejo de curso.
- Aplicación de encuestas anónimas para diagnosticar información relevante.
- Promover la capacitación autónoma en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Gestionar con redes de apoyo (CESFAM), la realización de talleres para estudiantes sobre prevención del consumo de sustancias, alcohol y drogas.
- Capacitar a los docentes en detección temprana.
- Promover estilos de vida saludable al interior de la comunidad.

- Exigir al apoderado (según corresponda) copia de documento que acredite el uso de drogas lícitas o medicamentos recetados por algún profesional del área médica, haciendo referencia a la posología y patología atendida.

ARTÍCULO 36: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

En síntesis, este protocolo establece que los adultos responsables frente un accidente: ante cualquier tipo de accidentes, los responsables en ese instante del o los estudiantes, deben:

- Guardar la calma.
- Asegurarse que el accidentado no sea movido.
- Llamar inmediatamente a los asistentes de la educación o docentes (se recuerda que el personal asistente de la educación cuenta con los cursos de atención de primeros auxilios para accidentes escolar).

Tabla resumen de actuaciones:

TIPO ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Leves: se trata de accidentes que implican contusiones menores, erosiones, y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, aplicación de frío o tratamientos de enfermería simples.	● Información al hogar a través de agenda o llamado telefónico ● Entrega de formulario de Seguro escolar para ser utilizado por el apoderado en caso de evaluar su necesidad.	Inspectores de Patio Inspectora General Dirección
Menos graves: accidentes que comprometen planos más profundos de la piel, cortes que requieren sutura, contusiones y hematomas, esguinces, quemaduras, requieren tratamiento de enfermería o médico.	● Información inmediata al hogar a través de llamado telefónico. ● Traslado a centro asistencial (puede definirse ser realizado por el apoderado o por el establecimiento en caso de mayor urgencia) ● Entrega de formulario de Seguro escolar para ser utilizado por el apoderado en caso de evaluar su necesidad	Inspectores de Patio Inspectora General Dirección
Graves: accidentes con compromiso de conciencia, TEC complicados, heridas profundas, fracturas, etc. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico.	● Información inmediata al hogar a través de llamado telefónico ● Traslado a centro asistencial, espera del apoderado en el lugar. ● Entrega de formulario de Seguro escolar para ser utilizado por el apoderado en caso de evaluar su necesidad.	Inspectores de Patio Inspectora General Dirección

ARTÍCULO 37: SÍNTESIS DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.
- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio o el lugar señalado para tales efectos y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario.
- El Inspector y personal colaborador que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y dispondrá del llamado a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado.
- Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal correspondiente envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de ese servicio.
- El colegio cuenta con una persona a cargo de acompañar el traslado del accidentado en caso de ser necesario y si la evaluación de la situación lo permite en un vehículo previamente definido. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado, accidente vial, etc. No obstante, si la situación precisa de movilización y no existe la posibilidad de Ambulancia, la Dirección tomará las medidas necesarias para abordar la situación.
- El Asistente de la Educación a cargo deberá solicitar a Inspectoría General el documento de Seguro Escolar, que se entregará al apoderado o en el Centro Asistencial si procede.

ARTÍCULO 38: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los edificios e instalaciones escolares son especiales por el propósito educativo al que están destinados, pero además por la intensidad de uso a que son sometidos cotidianamente, pues a diferencia de la mayoría de las construcciones habitacionales y de servicios, albergan durante una buena parte del día a decenas e incluso centenas de personas. Como Colegio, creemos que es fundamental el contar con estándares y procedimientos de limpieza e higienización en nuestras instalaciones para desarrollar día a día nuestro proyecto educativo. Consideramos que nos debemos comprometer en mantener nuestros lugares de trabajo limpios y hacernos responsables del cuidado del mobiliario y equipamiento tecnológico que se nos asigna. Lo anterior, como parte del compromiso de educar en valores y de prevenir focos de infección en lugares que cuentan diariamente con un alto tránsito de personas.

Debido a lo anterior, el colegio cuenta con un procedimiento para garantizar el aseo, la limpieza y el abordaje adecuado de situaciones de salud, el que se encuentra como anexo constitutivo del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 39: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Se entiende por regulación o normativa técnico-pedagógica todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el adecuado desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y que se detallan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 40: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

El establecimiento educacional, en lo referido a planes y programas, se regirá por las Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudios vigentes del Ministerio de Educación de Chile.

ARTÍCULO 41: DE LA PLANIFICACIÓN

- La planificación, concretada a través de planes curriculares o diseños de enseñanza es donde se establece por parte de los docentes el abordaje de los objetivos, las habilidades cognitivas o procedimentales, así como las actitudes a desarrollar en los estudiantes, en asociada a una red y secuencia de contenidos, teniendo presente la realidad e intereses del alumnado según nivel, curso y edad, así como los criterios establecidos en consejos de profesores y los entregados en calidad de asesoría por U.T.P.
- Será responsabilidad de cada profesor en su asignatura o curso la realización de las planificaciones.
- La periodicidad de las planificaciones, serán definidas en conjunto con el equipo directivo y los docentes. Respetando criterios y estándares de calidad en la gestión pedagógica.
- No obstante, las variadas metodologías que se pueden desarrollar en el tratamiento de los objetivos, según curso edad, necesidades de los alumnos como naturaleza de los temas, se debe dar énfasis a una “Metodología activa y participativa”.

ARTÍCULO 42: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

- Los Consejos de Profesores del Colegio, son organismos técnicos de participación, por regla general son de carácter consultivo y asesores de la Dirección, en los que se expresará la opinión profesional de los integrantes, con respecto al cumplimiento de los objetivos, el desarrollo del proyecto educativo, en el proceso enseñanza-aprendizaje y en lo educativo-formativo.
- No obstante, lo anterior, a requerimiento del Director, los consejos de profesores tendrán carácter resolutivo en los casos y materias en que expresamente sean requeridos, en asuntos tales como: disciplina escolar, proyectos de mejoramiento de la calidad de educación y otros que estime pertinente para la buena marcha del Colegio.
- La periodicidad y tipos de consejos estarán establecidos en el calendario anual correspondiente. La participación en estos consejos es un deber y derecho profesional docente, por tanto, la asistencia según proceda tiene carácter obligatorio y está

considerada en el horario de trabajo del profesor. Del mismo modo a solicitud de Dirección o UTP, podrán participar en los consejos de profesores, los asistentes de la educación para ser consultados en materias relacionadas con su rol, de forma de hacerlos partícipes de la gestión escolar en lo referido a lo específicamente pedagógico, convivencia escolar, así como gestión escolar integral.

- En consejo de profesores será consultado respecto de necesidades de materiales y recursos didácticos, de las acciones del plan de mejoramiento y otras materias relacionadas con la implementación curricular y la convivencia educativa.
- Serán consultados y decidirán, en conjunto con la Dirección en casos relativos a casos de estudiantes en riesgo de repitencia, dado los criterios contemplados en el Decreto 67 de Evaluación, Calificación y Promoción los procedimientos pedagógicos de monitoreo y seguimiento y, analizarán y decidirán la promoción excepcional o repitencia de casos de estudiantes que no cumplieron con los requisitos formales de promoción

ARTÍCULO 43. DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

- El proceso de acompañamiento de aula se inscribe como una acción de mejora en el Plan de Mejoramiento Educativo. Su objetivo es contribuir en la mejora de los aprendizajes a partir de los procesos pedagógicos de aula. Es, asimismo, un medio de evaluación del desempeño profesional docente.
- El acompañamiento pedagógico lo realiza el Equipo de Gestión Pedagógica y el Equipo Directivo.
- El Equipo de Gestión Pedagógica en consulta con el cuerpo docente revisarán y ajustarán (si ello es necesario) al menos una vez al año la pauta de acompañamiento de aula. La pauta, estará inspirada en el Marco de la Buena Enseñanza, los Estándares Indicativos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
- Luego de cada observación, el o la profesional que acompañó en aula, retroalimentará a la o el docente. El objetivo de esa conversación es compartir las fortalezas y espacios de mejora observados.

ARTÍCULO 44: DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Todas las dimensiones referidas a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación respectivo, en anexo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 45: DEL APOYO Y RETENCIÓN A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Con el fin de prestar apoyo a los estudiantes en situación de maternidad, paternidad o embarazadas se ha creado un protocolo que contiene medidas académicas, administrativas y de apoyo psicosocial, contenidas en el protocolo anexo y constitutivo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 46: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, como actividades complementarias a la planificación de aula, son espacios de encuentro en la experiencia de aprender, aportan al desarrollo integral y el desarrollo de habilidades específicas, por lo que son propiciadas desde el PME de nuestro Colegio. Además, se considera salida pedagógica toda salida del establecimiento de cursos, grupos de estudiantes o estudiantes individuales a participar en concursos, actividades deportivas, vocacionales u otras. Todas las disposiciones referidas a esta instancia están contenidas en el Protocolo anexo.

CAPÍTULO VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 47: DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

El cuidado y desarrollo de la buena convivencia educativa es deber de todos y cada uno de los miembros de la comunidad. Son actores o miembros de la comunidad escolar los alumnos, los padres y apoderados, docentes, los asistentes de la educación, directivos, sostenedores y todo trabajador permanente o temporal de la institución. Cada actor o miembro es responsable de informar a las instancias pertinentes cuando observe o viva un caso de trasgresión a las normas, entendiendo que esto beneficia el proceso de superación del conflicto.

ARTÍCULO 48: CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES

- Respetar a profesores, compañeros y a los demás miembros de la comunidad escolar.
- No interferir con el normal desarrollo de sus actividades lectivas con problemas de conducta o irresponsabilidad.
- Participar activamente en el trabajo escolar y seguir las orientaciones de la comunidad El Alba.
- Vestir el uniforme del Colegio completo, limpio y ordenado.
- Vestir el uniforme de Ed. Física en los días de clases de la asignatura y en las actividades autorizadas.
- Mantener la higiene personal (contar con implementos de aseo mínimos tales como cepillo o peineta para el cabello, cepillo de dientes, pasta, jabón, toallas higiénicas y otros que contribuyan a su aseo personal).
- Asistir a clases y a las actividades extraprogramáticas convenidas.
- Llegar a tiempo a sus obligaciones escolares.
- Cuidar y usar correctamente los recursos tecnológicos, material didáctico, útiles escolares, mobiliario y dependencias del Colegio.
- Respetar el proceso educacional en sus actividades lectivas.
- Trabajar para obtener el mejor rendimiento académico.
- Practicar las reglas de seguridad en áreas peligrosas, tales como escaleras, cierres, etc.
- Ser responsable por respuestas verbales y físicas.
- Traer la agenda escolar diariamente al Colegio.
- Respetar la normativa que prohíbe el uso de dispositivos tecnológicos móviles en el colegio (celulares, tablet), respetando los casos excepcionales definidos en la ley: cuando se cuente con la autorización del docente, en el caso de que exista fundamentación clínica o judicial, o bien en caso de emergencia.

- Mostrar comportamientos de autocuidado, cuidado de los demás compañeros de curso y colegio, así como realizar actos de ayuda y solidaridad tanto dentro como fuera del colegio.

ARTÍCULO 49: DEL RECONOCIMIENTO O REFUERZO POSITIVO

El cumplimiento oportuno de las normas en manifiesta actitud de comprensión de su sentido será destacado a través de las siguientes herramientas:

- En el registro en la Hoja de Vida de los estudiantes en el libro de clases, destacando conductas y/o actitudes positivas que evidencien la vivencia de los valores institucionales.
- Reconocimiento al cumplimiento de deberes, logro académico y vivencia de valores institucionales.
- Otras instancias de reconocimiento público o refuerzo positivo que estén incluidas en las actividades escolares, tales como competencias deportivas o participación en eventos artísticos y cívicos.

ARTÍCULO 50: DEL DEBIDO PROCESO

Sobre el Debido Proceso.

El Debido Proceso corresponde al conjunto de procedimientos, garantías formales y mínimas que los establecimientos educacionales deben respetar obligatoriamente al aplicar sanciones, medidas formativas o medidas pedagógicas, en conformidad al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la institución (RICE). El Debido Proceso resulta fundamental principalmente en casos de faltas graves o gravísimas cometidas por estudiantes, que pueden conducir a sanciones como la suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión. Su propósito es evitar la arbitrariedad, garantizando que todo estudiante sea juzgado de manera justa y conforme a las reglas previamente establecidas en el RICE.

Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo).

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todas las personas involucradas, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta en cada caso. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar esto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. De esta manera, respetar el debido proceso, significa establecer el derecho de todos los sujetos involucrados a:

- I. Tener derecho a defensa.
- II. No ser juzgado por comisiones especiales.
- III. Que se presuma su inocencia.
- IV. Que se reconozca su derecho a apelación.
- V. Ser debidamente emplazados.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, **un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa**. Esto se condice con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3, que señala que “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se pueden sancionar situaciones y hechos que están explícitamente definidos como falta en el RICE. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3 de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. **El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación** de acuerdo a lo que establece el RICE y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas leves, graves y gravísimas.
- d. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.
En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia, excepto para la cancelación de matrícula y la expulsión, ambos casos contemplan la posibilidad de aplicar dichas sanciones sin procesos remediales, toda vez que se pone en riesgo físico o psicológico algún miembro de la comunidad educativa. **El responsable**

del monitoreo de remediales será designado por coordinación de convivencia escolar y/o de acuerdo con lo establecido en el protocolo a aplicar, según la naturaleza de cada caso.

- e. **Notificación a los involucrados:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y/o en el expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones. La Notificación de Término de la Investigación es el documento en el cual se determinan tanto las responsabilidades del estudiante que ha cometido la falta (grave o gravísima), como las sanciones y medidas que se aplicarán ante el caso, debiendo quedar en dicho documento el registro de las firmas del estudiante implicado, su apoderado y el o los profesionales del establecimiento responsable(s). No obstante, los profesionales del establecimiento (docentes, psicólogas, trabajadoras sociales, orientador, inspectores de sección o generales, jefes de UTP, encargado de convivencia escolar y dirección) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

f. Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, la Inspectora General debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que su apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación, se le enviará en plazo máximo de 5 días hábiles la copia fiel de la resolución que expresa la sanción aplicada a través de carta a su domicilio, según los datos registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVÍSIMAS: 15 días

h. Derecho a Defensa: De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, la Inspectora General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Derecho de Apelación: En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

k. Derivación al Equipo Psicosocioeducativo: En el caso de faltas graves o gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo Psicosocioeducativo del establecimiento. El Orientador analizará los antecedentes y de ser necesario derivará al estudiante a la Dupla Psicosocial, coordinando y haciendo el seguimiento respectivo del caso, registrando en la hoja de vida del alumno e informando del proceso del estudiante a los estamentos de la comunidad educativa pertinentes.

Los estudiantes con matrícula estrictamente condicional deberán ser atendidos por el o la Orientadora y/o Dupla Psicosocial según corresponda, durante los dos primeros meses del año en curso y hacer el seguimiento respectivo durante el transcurso del año.

l. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° del Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que

afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director la primera responsabilidad al respecto.

3. Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

- **Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

- **Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

a) De las circunstancias atenuantes

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

3. Haber observado buen comportamiento anterior.
4. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor en edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.
6. Haber colaborado en la resolución del conflicto.
7. Haber obrado por un interés superior en base a una convicción moral o valórica.

b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, el significado o importancia del valor transgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea) y haber sido sancionado por hechos similares.
2. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
3. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
7. Cometer la falta para ocultar otra.
8. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

1. Medidas Formativas y Sanciones

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** ya descritas en este RICE y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

- Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:
 - a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
 - b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
 - c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
 - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
 - d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que benefician a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:
 - Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.

¹Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”². En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este RICE. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, como una medida de resguardo que protege el bienestar de uno o más integrantes de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

²Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

- c. **Condicionabilidad:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. Su aplicación será decisión exclusiva del Director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este reglamento. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente reglamento y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

ARTÍCULO 51: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas de acuerdo a cómo conductas, comportamientos o actitudes afectan el proceso de formación de los estudiantes y el convivir de la comunidad en general.

- **Faltas leves**, son aquellas conductas, comportamientos o actitudes que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa. En esta categoría se encuentran, por ejemplo, las transgresiones por presentación personal o atrasos. Son de fácil reparación y se van agravando en la medida que se reiteran. Será responsabilidad del profesor o asistente de la educación que constate la falta, comunicar directamente a la Dirección o en su ausencia se debe comunicar a miembro del Equipo de Convivencia, con quien se establecerá el procedimiento y medidas correspondientes.
- **Faltas graves**, son aquellas conductas, comportamientos y actitudes que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico de sí mismo o de otra persona, los espacios comunes o los bienes del Colegio. Son acciones que, además, comprometen seriamente el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje. Se consideran graves, faltas de honestidad, destrozos de mobiliario, faltas de respeto. Son de difícil reparación y son graves independientemente de su frecuencia, es decir, basta con un solo hecho para ser considerado grave. Será responsabilidad del profesor o asistente de la educación que constate la falta, comunicar directamente a la Dirección o en su ausencia se debe comunicar a miembro del Equipo de Convivencia, con quien se establecerá el procedimiento y medidas correspondientes.
- **Faltas gravísimas**, son aquellas conductas, comportamientos y actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo, así como conductas tipificadas como delito tales como lesiones, distribución de drogas, daños a la infraestructura o bienes de carácter significativo para la continuidad del servicio educativo, así como provocar incendio, falsificar documentos entre otras acciones. También se incluyen en las faltas gravísimas el daño a otros, a sí mismo o a la comunidad, las cuales atentan contra los valores básicos de la convivencia, conductas de violencia, insultos, hostigamiento (bullying), y que debido a sus características tienen muy pocas posibilidades de ser reparadas. Su gravedad puede implicar en algunos casos la cancelación o caducidad inmediata de matrícula del estudiante. Si la falta es constitutiva de delito, se informará a la entidad correspondiente, quienes procederán de acuerdo a sus propios protocolos considerando la edad del estudiante infractor. Será responsabilidad del profesor o asistente de la educación que constate la falta, comunicar directamente a la Dirección o en su ausencia se debe comunicar a miembro del Equipo de Convivencia, con quien se establecerá el procedimiento y medidas correspondientes.

ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LAS SANCIONES SEGÚN CLASIFICACIÓN DE FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES

TIPOS DE FALTAS	SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Se consideran faltas LEVES las siguientes: 1. Asistir al Colegio sin el uniforme estipulado 2. Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del Colegio. 3. Conversar, alterando la clase, sin la autorización del profesor o profesora 4. No formarse oportunamente después del toque de campana para ingresar a clases (educación básica). 5. Salir de sala durante el desarrollo de las clases, sin autorización 6. Usar durante el proceso de clases: dispositivos tecnológicos: celulares, otros, sin autorización. 7. Maquillarse en clases por parte de las niñas. 8. Comer durante el desarrollo de la clase o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura que se esté llevando a cabo. 9. Presentarse desaseado al Colegio. 10. Escupir en las salas de clases, pasillos o patio del Colegio. 11. Lanzar objetos no contundentes en la sala de clase, tales como papeles y objetos pequeños (sacapuntas, gomas, otros). 12. Otras.	a) AMONESTACIÓN VERBAL: Es el llamado de atención que hará el profesor/a, directivo o asistente de la educación, ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella. b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Es el registro realizado por el docente o directivo frente a la reiteración de la falta leve, la cual deberá quedar registrada en libro de clases.
Se consideran faltas GRAVES las siguientes: 1. Molestar e interrumpir en momentos de las clases de modo reiterado y persistente: gritando, tirando papeles, levantándose de su puesto sin autorización. 2. Molestar a sus compañeros y compañeras, con apodos, bromas, burlas, lenguaje soez. 3. Copiar en evaluaciones, exámenes,	c) AMONESTACIÓN VERBAL: Es el llamado de atención que hará el profesor/a, directivo o asistente de la educación ante alguna infracción de carácter grave que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, pero que su por su carácter implica una indisciplina personal, puntual y de tratamiento pedagógico.

trabajos de investigación y otros procesos evaluativos de autoría propia. 4. Adulterar trabajos realizados por otros alumnos y alumnas 5. Realizar llamadas por celular al apoderado, para ser retirados del Colegio. Toda salida en horas de clases, ya sea por encontrarse enfermo u otro motivo, deberá ser comunicado a Inspectoría, quien llamará al apoderado. 6. Negarse a realizar actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje, vale decir, no desarrollar las actividades escolares indicadas por el o la docente. 7. Negarse a llevar a cabo disertaciones, exposiciones u otras actividades que demanden presentación en público o frente a grupo curso (sin previa justificación clínica ad-hoc). 8. Entregar una evaluación en blanco, sin desarrollo de las actividades requeridas. 9. Resistirse a cumplir órdenes entregadas por autoridades del Colegio (U.T.P., docente a cargo de turno, dirección o profesor/a, encargada convivencia escolar). 10. Utilizar el nombre, símbolo, firmas o logos del establecimiento educacional o actos que perturben la imagen de éste. 11. Faltar el respeto a compañeros/as, asistente de la educación, apoderados, profesores y/o directivos, por medio de lenguaje verbal o físico hostil, irreverente, burlesco o soez. 12. Faltar el respeto a los símbolos patrios 13. Burlarse de la creencia religiosa, género, orientación sexual, origen étnico o nacionalidad, origen de residencia, aspecto físico o capacidades diferentes, o cualquier otra conducta discriminatoria. 14. Ensuciar o rayar murallas y/o inmobiliario del Colegio.	d) AMONESTACIÓN ESCRITA: Es el registro realizado por el docente o directivo frente a una falta grave, la cual deberá quedar registrada en libro de clases. e) CITACIÓN A APODERADO: Consiste en la citación al apoderado, a través de inspectoría y de parte de docente, directivo o asistente de la educación, debido a alguna falta grave y que tiene como propósito dar a conocer al apoderado las indisciplinas cometidas por el estudiante, así como también eventuales medidas y sanciones adoptadas. f) SUSPENSIÓN TEMPORAL: Frente a una falta grave o la reiteración de faltas o aquellas cometidas que alteran la formación personal, del grupo curso y el desarrollo de las actividades, se pondera la aplicación de esta sanción. Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por períodos que van desde uno a cinco días. Dicha suspensión será registrada en libro de clases del alumno/a y comunicada presencialmente al apoderado.
---	--

15. Realizar actos amorosos dentro del establecimiento educacional, que conlleven besos o caricias, darse abrazos desmedidos o desproporcionados con clara connotación erótica, reunirse solos en lugares aislados del Colegio o cualquier otro acto, que se considere que altera la sana convivencia escolar 16. Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada. 17. Utilizar un lenguaje grosero y hostil, y modales inadecuados, tanto dentro como fuera del Colegio. 18. Hostigamiento por parte de un alumno/a a otro par en forma constante y persistente. 19. Intimidar o amenazar a estudiantes. 20. Portar o fumar cigarrillos de tabaco en el Colegio. 21. Traer cualquier tipo de material pornográfico al Colegio. 22. La reiteración de conductas calificadas como LEVES.	
Se consideran faltas GRAVÍSIMAS las siguientes: 1. Actos de agresión o violencia, tanto verbal como física, ejercidos contra cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarias o funcionarios). 2. Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Colegio. 3. Adulteración de evaluaciones, firma de apoderados, firma de docente u otro funcionario del establecimiento. 4. Adulteración y/o falsificación de documentos solicitados por instituciones externas al establecimiento educacional. 5. Sustraer, robar, hurtar material del establecimiento educacional; de sus padres, profesores, asistentes de la educación y/o	g) SUSPENSIÓN TEMPORAL: Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por período que van desde los tres a cinco días de suspensión. Dicha suspensión será registrada en libro de clases del alumno/a y notificada al apoderado, quien será citado a entrevista y a firmar de constatación de estar informado de la situación del estudiante, compromiso de supervisión, autorización para orientación formativa o atención de especialista si se requiere. h) CONDICIONALIDAD: Es aquella sanción que se aplica luego de una suspensión, en la cual el alumno/a ha incurrido en reiteradas ocasiones en

compañeros de curso o del Colegio. 6. Traer o consumir bebidas alcohólicas en el Colegio. 7. Ingresar al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas. 8. Portar, traficar o compartir drogas u otras acciones que perturben la buena convivencia, el bienestar y equilibrio social. 9. Realizar la cimarra. 10. Agredir verbalmente o psicológicamente a cualquier funcionaria o funcionario del establecimiento, mediante lenguaje verbal o lenguaje corporal hostil, soez, burlesco, amenazante o intimidatorio. 11. Agredir físicamente con o sin objetos de cualquier naturaleza a un integrante de la comunidad educativa. 12. Portar, mostrar y/o usar armas cortopunzantes o blancas; objetos contundentes no autorizados, que eventualmente pudieran usados como armas ofensivas (bates, fierros, tubos); armas a fogueo o de fuegos, como sus municiones. 13. Salir del colegio sin autorización de las autoridades del colegio, o bien intimidando a funcionarios del establecimiento, durante el horario de jornada escolar.	faltas graves, o bien debido al acometimiento de faltas gravísimas, quedando registrado en libro de clases (hoja de vida del alumno/a) y notificado el apoderado firmando documento donde se estipulan las causas de condicionalidad de su hijo y/o hija. La condicionalidad implica que toda falta grave o gravísima cometida posteriormente puede ser causal de Cancelación de Matrícula o Expulsión. i) CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Es una medida disciplinaria extrema, que se adopta ante un proceso de acumulación de faltas o falta gravísima, y que consiste en la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales para el año escolar siguiente; esta medida será comunicada de manera presencial y formal al apoderado, habiendo sido citado por Inspectoría General y/o Dirección. c) EXPULSIÓN: Esta medida se llevará a cabo ante el acometimiento de una acumulación de faltas o falta gravísima. Es la medida disciplinaria más severa que puede aplicar un establecimiento. A diferencia de la cancelación de matrícula, esta implica la salida inmediata del estudiante del colegio durante el año escolar en curso.
---	--

ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LAS SANCIONES SEGÚN CLASIFICACIÓN DE FALTAS COMETIDAS POR LOS APODERADOS

TIPO DE FALTA	SANCIÓN
Se considerarán FALTAS LEVES las siguientes: 1. No comunicar por escrito o de modo presencial en el establecimiento la inasistencia del estudiante al Colegio o evaluación dispuesta por calendario por el profesor de asignatura (evaluaciones sumativas). 2. No asistir a reunión de padres y/o apoderados. 3. No responder con materiales solicitados o no avisar la imposibilidad de conseguirlos a través de correo electrónico, lo que perjudica considerablemente en el rendimiento de su pupilo y además sirve de distractor para los pares, ya que el no hacer su trabajo por falta de materiales, se dedica a otras cosas que van en desmedro de la clase misma. 4. No hacer cumplir a su pupilo el horario de entrada al Colegio a las 08.00 horas, hora en que comienzan las clases y sin justificación alguna 5. Comprometerse con alguna actividad extraprogramática y no dar cumplimiento a ésta.	a) AMONESTACIÓN VERBAL: Será realizada por docente jefe de curso, profesor de asignatura y/o encargada de convivencia escolar en entrevista realizada con padre, madre y/o apoderado a falta leve. b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Será realizada por docente jefe de curso, profesor de asignatura y/o encargada de convivencia escolar en entrevista realizada con padre, madre y/o apoderado, dejando registro en el libro de clases o registro de convivencia escolar.
Se considerarán faltas GRAVES las siguientes: 1. Saltarse el conducto regular frente a cualquier anomalía dada con un alumno y profesor/a en cuestión 2. Intentar o retirar a su pupilo en horas de clases, sin aviso previo, siendo la Inspectoría General, la instancia responsable de responder el aviso o llamada de retiro anticipado y dejar registro de salida anticipada, para que el apoderado realice el procedimiento. 3. Opinar de manera irrespetuosa, irónica o	b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Será realizada por docente jefe de curso, profesor de asignatura y/o encargada de convivencia escolar en entrevista realizada con padre, madre y/o apoderado dejando registro en el libro de clases o registro de convivencia escolar. c) DISCULPA PÚBLICA: Se refiere a presentarse frente a integrante(s) de la comunidad educativa y dar una disculpa en forma concreta, con compromiso de no reiterar la conducta.

sarcástica de algún funcionario u otro integrante de la comunidad educativa. - Hostigar a algún miembro de la comunidad educativa a través de implementos electrónicos o redes sociales. - Irrumpir en horario de salida de los alumnos/as de clases al docente, ya que cada profesor/a tiene su horario de atención, con esto se está atacando la privacidad del profesional de la educación, ya que es su hora de colación o bien de retiro del Colegio. A no ser que se haya avisado con anticipación y el docente esté dispuesto a realizar una deferencia con su persona. - No monitorear y no regular el uso de tecnologías (dispositivos electrónicos móviles) fuera y dentro del establecimiento, de acuerdo a la nueva normativa vigente.	
Se considerarán infracciones GRAVÍSIMAS las siguientes: - Agredir verbalmente a un funcionario u otro integrante de la comunidad educativa, haciendo uso de lenguaje verbal soez y hostil, así como de un lenguaje corporal intimidante o amenazante. - Hostigar psicológicamente a un funcionario u otro integrante de la comunidad educativa, ya sea verbal o tecnológicamente y de manera constante. - Atentar contra un funcionario u otro integrante de la comunidad educativa, con golpes, insultos vejatorios o cualquier otro medio concreto y contundente que afecte directamente la integridad física del funcionario. - Prohibir a su pupilo a participar de	CAMBIO DE APODERADO: Se llevará a cabo cuando padre, madre y/o apoderado haya incurrido en faltas GRAVÍSIMAS, llegando al maltrato psicológico o físico a cualquier miembro de la comunidad educativa, quedando registrado en libro de clases, dirección e informado a la Superintendencia de la Educación. DENUNCIA A CARABINEROS: Aviso cuando apoderado amenace en forma verbal o causar agresión física contra un integrante de la comunidad educativa o con arma blanca o de fuego. Implicará cambio del apoderado del estudiante

actividades extraprogramáticas, que se encuentran en programas de estudio, efemérides propias de la comunidad escolar.	
--	--

ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO APLICACIÓN LEY AULA SEGURA

La Dirección podrá en el uso de las facultades que le otorga Ley N° 21.128 Aula Segura e iniciar un procedimiento investigativo y sancionatorio acorde a este Reglamento y normas relativas al ejercicio de funciones laborales cuando correspondiera; procedimiento que puede tener como resultado el que se expulse a cualquier integrante de la comunidad educativa que incurriera en un acto cuya consecuencia afecte gravemente la integridad física o psicológica de cualquiera otro integrantes de la comunidad educativa o de quien o quienes estuvieran en dependencia del establecimiento educacional, así como actos de abusos sexual, porte y uso de armas y artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento. La Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento investigativo del protocolo respectivo y el procedimiento sancionatorio, a los miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento Interno y que conlleven como sanción la expulsión de la comunidad educativa, junto a sus fundamentos, por escrito al acusado y/o a su representante según corresponda.

Según lo establecido por ley, la Dirección del establecimiento denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a estudiantes o cualquier otro integrante de la comunidad educativa. En estos casos, la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de determinar las responsabilidades y sanciones si procediera, rigiendo mientras tanto el Principio de Inocencia.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 55. DEL CONSEJO ESCOLAR

Es un órgano e instancia interna de la Institucionalidad Escolar representativo de la comunidad escolar, reúne a los distintos representantes de ésta y que promueve la participación, con la finalidad de aportar a la mejora de la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes.

ARTÍCULO 56. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. Ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
 - a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
 - b) Las visitas técnicas del Ministerio de Educación y de las visitas Fiscalización de la Superintendencia de la Educación.
 - c) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento en la primera sesión anual como instancia de Cuenta Pública.
 - d) Los proyectos y estrategias que el establecimiento instala para el fortalecimiento de la calidad de la educación.

2. **Los temas** en que el Consejo Escolar será consultado son, a lo menos, los siguientes:
 - a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - c) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - d) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.

3. El Consejo Escolar tendrá la atribución de Comité de la Buena convivencia, pudiendo proponer acciones de mejora de la convivencia escolar, ser informado del nombramiento del Encargado de convivencia escolar, consultados sobre el Plan Anual de Gestión de la Convivencia y ser consultados sobre la evaluación del mismo.

ARTÍCULO 57. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Son integrantes permanentes con derecho a voz y voto:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Un docente elegido por los profesores por el consejo de profesores mediante votación de una terna de al menos tres postulantes, con la mayoría relativa de los votos
- Un asistente de la educación, en reunión convocada por la dirección para tales efectos, mediante votación de una terna de al menos tres postulantes, con la mayoría relativa de los votos
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente del Centro de Alumnos

- Otros Integrantes que podrán formar parte del Consejo Escolar, designados por la Dirección del establecimiento en atención a las materias específicas que serán tratadas en la sesión (Jefe de UTP, Inspectora General, Coordinadora PIE, Orientador, etc.)

ARTÍCULO 58. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- El método de trabajo del consejo escolar será el tomar conocimiento, ser consultado y proponer medidas acordes a la normativa y las facultades que le otorga anualmente el sostenedor, mediante la revisión de presentaciones, actas, documentos, en un marco de diálogo, escucha y respeto de las distintas opiniones y posiciones de los integrantes.
- Sesiones ordinarias: acorde al plan anual el consejo escolar será citado a sesión, por la Directora del Colegio 4 veces al año, siendo la primera en marzo.
- Sesiones extraordinarias: Cualquiera de los integrantes del Consejo escolar, podrá solicitar a la Dirección una sesión extraordinaria, por escrito, señalando la materia escolar a tratar y con el acuerdo de la mayoría de los integrantes con derecho a voto. Cumpliéndose el anterior procedimiento, la directora citará a sesión extraordinaria.
- Período que Pertenecen al Consejo Escolar: los integrantes del consejo escolar pertenecerán al mismo anualmente.
- Situaciones en la que se deja de pertenecer al Consejo Escolar: dejarán de pertenecer al consejo escolar los miembros permanentes cuando no ejerzan con representantes de estamento señalado por cualquier causa y, en el caso de los miembros extraordinario, haber incumplido al menos uno de los requisitos por lo que se aceptó pertenecer al consejo.
- Del secretario: el secretario del consejo escolar será designado de entre los integrantes del consejo escolar, a excepción de la Directora o un integrante extraordinario propuesto por el sostenedor, un funcionario del colegio con derecho a voz.
- Serán funciones del secretario:
 - Levantar las actas de cada una de las sesiones
 - Levantar un registro de asistencia de cada sesión
 - Leer y solicitar aprobación del acta de la sesión anterior en cada sesión, solicitando a cada integrante su firma
 - En cada acta, el secretario redactará los acuerdos tomados, previa revisión del consejo y dejando constancia de la votación al respecto.
 - Llevar al día los archivos del consejo escolar con los documentos revisados, analizados, consultados o sugeridos. Estos archivos estarán disponibles en la Dirección del Establecimiento
 - Constatar la recepción de las notificaciones enviadas por la Directora a los integrantes en cada sesión.

ARTÍCULO 59: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- El Encargado de Convivencia Escolar será designado por la Dirección del establecimiento y su designación será comunicada a todos los integrantes de la comunidad a través de los medios de comunicación que establece el colegio en el presente Reglamento.
- Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:
 - Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar coordina el equipo de Convivencia Escolar.
 - Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
 - Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar,
 - Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
 - Orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
 - Mantener actualizada documentación.

ARTÍCULO 60: DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- La Ley sobre Violencia Escolar define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 a).
- El Plan de Convivencia Escolar como herramienta de gestión, indica los objetivos, acciones, plazos y responsables.

CAPÍTULO VII: MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 61: SOCIALIZACIÓN

Este reglamento interno será entregado a los funcionarios al momento de ser contratados y un extracto del mismo será entregado a los apoderados al momento de la matrícula. La entrega será en soporte digital u otro. Además, el Reglamento estará publicado en la página web del colegio. Con todo, ejemplares del mismo estarán a disposición de la comunidad en su conjunto en la Dirección y Biblioteca del colegio.

ARTÍCULO 62: MODIFICACIÓN.

Cualquier integrante de la comunidad escolar podrá solicitar la revisión del Reglamento Interno y solicitar las modificaciones que sean pertinentes por escrito a la Dirección del colegio. Ésta, junto al Consejo Escolar del colegio, revisará la pertinencia de la modificación solicitada y revisará también la legalidad de la misma. Una vez realizado este procedimiento se procederá a comunicar al solicitante el resultado. Si la respuesta fuera positiva, el texto del reglamento será modificado dentro de los 10 días hábiles posteriores de que sea notificado e informado a la comunidad escolar mediante los mecanismos cotidianos de información.

Anualmente el Consejo Escolar y Consejo de Profesores, revisará y/o modificará el Reglamento Interno, considerando las sugerencias de cualquier integrante o estamento de la comunidad educativa. Las modificaciones serán sancionadas por la Dirección, consultadas al Consejo Escolar y luego dadas a conocer a la comunidad educativa.

ANEXOS.

ANEXO N°1: Protocolo de agresión entre estudiantes.

Objetivo

Establecer un procedimiento claro y progresivo para la resolución de conflictos entre estudiantes, promoviendo el diálogo, la convivencia respetuosa y la formación socioemocional.

Etapas 1: negociación entre estudiantes.

- Frente a un conflicto, se promoverá en primera instancia la **negociación directa entre las partes involucradas**.
- La conversación deberá cumplir con los siguientes criterios:
 - Ser respetuosa, honesta y colaborativa.
 - Evitar descalificaciones o juicios personales.
 - Escuchar sin interrupciones.
 - Expresar ideas desde el “yo” (ej.: “yo me sentí...”) y no desde la acusación.
- El o la docente o asistente de la educación deberá:
 - Supervisar el proceso de negociación.
 - Resguardar un ambiente adecuado.
 - Evitar la intervención de terceros.
 - Velar por una comunicación adecuada entre las partes.

Etapas 2: Mediación.

- Si la negociación no logra resolver el conflicto, se activará el **protocolo de mediación**, dejando registro en el **acta de convivencia escolar**.
- El encargado de convivencia será el responsable de:
 - Informar las condiciones del proceso.
 - Asegurar que el diálogo mantenga criterios de respeto, escucha activa y colaboración.
 - Regular los turnos de habla.
 - Tendrá como funciones: identificar los puntos centrales del conflicto, facilitar el diálogo entre las partes, promover la reflexión a los estudiantes y proponer soluciones al conflicto.
 - Formalizar mediante acta de mediación, incluir compromisos concretos y verificar que sean firmados por las partes involucradas.

Etapas 3: Arbitraje.

- En caso de que la mediación no resulte efectiva, se dará inicio al proceso de arbitraje e informándose a inspección general.
- El arbitraje será llevado a cabo por inspección general y/o dirección, quienes deberán:
 - Analizar la situación.
 - Determinar medidas formativas.
 - Aplicar sanciones, si corresponde, según normativa vigente.

Consideraciones finales

El proceso se desarrollará de manera gradual, priorizando en todo momento el diálogo como estrategia principal antes de considerar medidas sancionatorias, resguardando en cada etapa la integridad física y emocional de los estudiantes, y asegurando que todas las acciones y decisiones adoptadas queden debidamente registradas para garantizar la trazabilidad y transparencia del procedimiento.

ANEXO N°2: Protocolo de agresión contra un funcionario de la comunidad.

I. Introducción.

En el contexto actual, las dinámicas relacionales dentro de la comunidad educativa no están exentas de situaciones de conflicto que, en determinados casos, pueden escalar hacia conductas de agresividad o violencia. Este fenómeno, de carácter multifactorial, trasciende el ámbito escolar y se observa también en diversos sectores laborales, especialmente en aquellos que implican interacción directa con personas.

En el ámbito educativo, las agresiones pueden provenir de estudiantes, apoderados, familiares u otras personas externas al establecimiento, generando impactos significativos tanto en el bienestar de los profesionales como en la calidad del proceso educativo.

Estas situaciones afectan la dignidad y derechos de los trabajadores, y pueden derivar en consecuencias como:

- Desmotivación laboral
- Estrés
- Deterioro del clima escolar
- Afectación emocional y/o física

En este contexto, resulta estratégico y prioritario establecer lineamientos claros que permitan prevenir, abordar y gestionar situaciones de agresión, resguardando la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

II. Objetivo de protocolo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y eficiente para la actuación frente a situaciones de agresión hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, resguardando su integridad física y emocional, y promoviendo un entorno seguro.

III. Alcance

El presente protocolo se aplica a:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Directivos

Será aplicable tanto dentro del establecimiento como fuera de éste, siempre que la agresión esté vinculada al ejercicio de funciones o al rol dentro de la comunidad educativa.

IV. Procedimiento de actuación

Paso 1: Contención inicial y solicitud de ayuda.

- Mantener la calma y evitar la confrontación directa.
- Indicar al agresor que su conducta no es apropiada.
- Solicitar apoyo inmediato a otros funcionarios o personas cercanas.
- Priorizar la protección personal.

Paso 2: Activación de redes externas.

- Si la situación persiste, contactar a Carabineros para control de la situación.

Paso 3: Atención de salud. (en caso de existir lesiones)

- Acudir a un centro de salud (urgencias o atención primaria)
- Solicitar constatación de lesiones.

Paso 4: Comunicación formal.

- Informar a Dirección del establecimiento a la brevedad.
- Registrar formalmente el relato, asegurando su respaldo por escrito en los instrumentos institucionales correspondientes.

Paso 5: Denuncia

- Evaluar la presentación de denuncia ante: Carabineros, PDI y tribunales competentes.

V. Actuación de la Dirección del establecimiento.

La Dirección del establecimiento, al tomar conocimiento de una situación de agresión contra un funcionario, deberá evaluar la naturaleza y gravedad de los hechos.

En caso de que estos excedan el ámbito educativo, se procederá conforme a la normativa vigente y a las siguientes acciones:

Paso 6: Gestión de apoyo externo.

- Si el caso lo amerita, la situación será derivada a la Mutual de Seguridad correspondiente, la cual gestionará oportunamente el acceso a las prestaciones de salud para el funcionario afectado.

Paso 7: Ofrecimiento de asesoramiento jurídico.

- Se ofrecerá orientación jurídica al funcionario afectado, a través de las redes institucionales disponibles o mediante el sostenedor, con el propósito de informar respecto de sus derechos, alternativas de acción y procedimientos legales pertinentes, resguardando en todo momento la confidencialidad del caso.

Paso 8: Acciones Institucionales ante Agresiones

- La Dirección del establecimiento podrá convocar, según el caso, al Consejo Docente o al Consejo Escolar con el propósito de analizar la situación, evaluar su gravedad y definir las medidas institucionales.
- En caso de que la persona agresora sea un estudiante o apoderado del establecimiento, se dará inicio al procedimiento reglamentario correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Si la persona agresora no pertenece a la comunidad educativa, el establecimiento podrá adoptar medidas tales como la restricción de acceso a sus dependencias y/o la derivación del caso a las autoridades competentes, según corresponda.
- El Consejo Escolar podrá emitir un comunicado formal de rechazo frente a la situación de agresión, el cual podrá ser difundido a la comunidad educativa, promoviendo un mensaje institucional claro en favor del respeto y la sana convivencia escolar.

El presente protocolo tiene como finalidad resguardar la integridad de los funcionarios y promover un entorno basado en el respeto y la sana convivencia.

Su correcta aplicación requiere el compromiso de toda la comunidad educativa, así como su difusión y revisión periódica, asegurando su mejora continua y pertinencia frente a las necesidades del establecimiento.

El establecimiento rechaza toda forma de agresión o violencia y reafirma su compromiso con la protección y dignidad de sus funcionarios.

ANEXO N°3: Protocolo en caso de Agresión de un/a estudiante hacia una persona adulta.

El Colegio, cumpliendo con la disposición expresada en la Ley sobre Violencia Escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato y/o agresión de un estudiante a un adulto, de acuerdo al cual deben realizarse los siguientes procedimientos. Se consideran aquí maltratos o agresiones verbales, psicológicas o físicas de un estudiante a cualquier persona adulta de la comunidad, incluyendo a todos los funcionarios de la institución, los apoderados y otras personas adultas que puedan estar ejerciendo labores en el establecimiento (proveedores, profesionales externos).

- a) **Intervenir Inmediatamente:** Si el hecho es observado directamente por personal institucional (docente, docente directivo o asistente de la educación), éste debe detener el proceso de agresión e identificar a las personas implicadas, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Luego, el personal institucional que ha intervenido debe informar sobre la situación al Encargado de Convivencia Escolar o a algún otro integrante del Equipo de Convivencia.
- b) Si la situación de agresión no es observada directamente por personal institucional y es informada por un/a estudiante o apoderado a algún docente, docente directivo o asistente de la educación, entonces el personal institucional que ha sido informado derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar o a otro integrante del Equipo de Convivencia, quién informará sobre la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
- c) Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada individuo involucrado por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o Director.
- d) En los casos de agresión física, el Equipo de Convivencia llevará a la persona afectada a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
- e) A través de una entrevista presencial, Inspectoría General comunicará al apoderado del estudiante involucrado sobre los hechos acontecidos, así como de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán según corresponda; en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante.
- f) Si se constata una agresión física por parte de un/a estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente), entonces estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente, acción que efectuada por el Equipo de Convivencia, Inspectoría u otro funcionario del establecimiento que haya observado los hechos.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los posibles motivos que llevaron al estudiante a agredir a un docente, asistente de la educación u otra persona adulta. Asimismo, es fundamental que la autoridad institucional evalúe el grado de la agresión

ejercida, sea ésta verbal, psicológica o física, a fin de clasificar la falta de manera adecuada y establecer medidas proporcionales. El trato hostil, amenazante e intimidatorio a través de palabras y del lenguaje corporal constituye, ciertamente, una agresión, así como también toda forma de agresión física contra una persona adulta y, en todos estos casos, se consideran faltas gravísimas. Esto último implica que las medidas y sanciones adoptadas por la autoridad institucional siempre estarán enmarcadas en el rango proporcional de las faltas gravísimas, tal y como este reglamento establece, pudiendo significar suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, según el caso.

ANEXO N°4: Protocolo en caso de Agresión de una persona adulta hacia un/a estudiante.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Por lo cual, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas transgresiones:

- a) **Intervenir Inmediatamente:** Si el hecho es observado directamente por personal institucional (docente, docente directivo o asistente de la educación), éste se debe detener el proceso de agresión e identificar a las personas implicadas, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Luego, el personal institucional que ha intervenido debe informar sobre la situación al Encargado de Convivencia Escolar o a otro integrante del Equipo de Convivencia.
- b) Si la situación de violencia no es observada directamente por personal institucional y es informada por un/a estudiante o apoderado a algún docente, docente directivo o asistente de la educación del Colegio, el personal institucional que ha sido informado derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar o a otro integrante del Equipo de Convivencia.
- c) Para recabar antecedentes, el Equipo de Convivencia y/o Inspectoría realizará entrevistas personales a cada individuo involucrado.
- d) En los casos de agresión física, el Equipo de Convivencia deberá llevar a la persona afectada a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
- e) A través de una entrevista presencial, Inspectoría General comunicará al apoderado del estudiante involucrado sobre los hechos acontecidos, así como de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán según corresponda; en los casos que amerite, esta entrevista se realizará junto al estudiante.
- f) Si se constata una agresión física por parte de una persona adulta hacia un/a estudiante, entonces estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente, acción que efectuada por el Equipo de Convivencia, Inspectoría u otro funcionario del establecimiento que haya observado los hechos.

ANEXO N°5: Protocolo en caso de acoso escolar (Bullying y/o Cyberbullying).

Introducción

En el contexto educativo actual, la convivencia escolar constituye un eje fundamental para el desarrollo integral de las y los estudiantes. Las situaciones de acoso escolar, tanto en su modalidad presencial (bullying) como digital (cyberbullying), representan una vulneración grave de derechos y se caracterizan por la existencia de conductas reiteradas de hostigamiento, intimidación o agresión, en un contexto de desequilibrio de poder, afectando significativamente el bienestar emocional, social y académico de quienes las experimentan.

En este marco, el presente protocolo establece un procedimiento claro, sistemático y oportuno para la detección, abordaje, investigación y seguimiento de situaciones de acoso escolar dentro del establecimiento. Su aplicación busca resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizar el debido proceso y promover acciones formativas que contribuyan a la prevención, interrupción y erradicación de estas conductas.

Descripción del procedimiento:

Recepción de la situación de posible acoso escolar (bullying y/o cyberbullying), en forma verbal o escrita, detectada por las y los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento. Se debe informar inmediatamente a la Inspectora General y/o al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

En caso de situaciones gravísimas asociadas a acoso escolar, es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar informar inmediatamente al Director del establecimiento sobre la situación ocurrida.

En caso de que los hechos de acoso escolar constituyan un delito (por ejemplo, agresión física u otros), la dirección del establecimiento, en representación de la comunidad escolar, debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

En los casos de acoso escolar que involucren agresión física producida dentro del establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar, la Inspectora General verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se trasladará al/la afectado/a a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes, se actuará como si se tratara de un accidente escolar; no se requiere autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Una vez recibida la denuncia de una situación de acoso escolar (en forma verbal o escrita), la Inspectora General deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:

- Entrevistar a las partes involucradas (posible víctima, presunto agresor y testigos).

- Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria, incluyendo revisión de medios digitales en casos de ciberbullying.
- Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizando que sean oídas durante el proceso investigativo.
- Informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso, resguardando la protección de los/las afectados/as.
- Una vez recabados todos los antecedentes, se determinará si la situación corresponde a acoso escolar y se adoptará una medida proporcional a los hechos, enmarcada dentro del Manual de Convivencia Escolar.
- Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados en la situación de acoso escolar, tanto para la víctima como para el agresor, según corresponda.

La Inspectoría General sancionará de acuerdo con lo establecido en el respectivo Reglamento de Convivencia Escolar.

En la aplicación de las medidas que pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o la expulsión, se deberá garantizar en todo momento el debido proceso y los plazos establecidos.

Si una o ambas partes involucradas no están de acuerdo con las medidas adoptadas en casos de acoso escolar, en relación con faltas leves, graves y gravísimas, podrán realizar una apelación ante el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Seguimiento y acompañamiento:

El equipo de convivencia escolar debe velar por el monitoreo del estado emocional y las condiciones de los y las estudiantes involucrados en la situación de acoso escolar (víctima y agresor), así como por su permanencia y asistencia a clases.

De ser necesario, el equipo de convivencia escolar realizará la derivación de los y las estudiantes a especialistas, de acuerdo con las necesidades detectadas. Esta acción debe quedar registrada en el libro de clases.

El/la Profesor/a Jefe deberá informar al Equipo Psicosocial y al Encargado de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedente relevante durante el período.

Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en instancias como orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, con el fin de generar reflexión, prevención y desarrollo de habilidades socioemocionales en el curso y/o nivel donde se detectó el

caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, sin hacer mención específica al caso detectado.

Aspectos a considerar:

Si el responsable de una situación de acoso escolar contra un estudiante fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas, así como en la legislación vigente. La dirección, como medida inmediata, deberá garantizar que el adulto involucrado no tenga contacto directo con la víctima.

Si el responsable de una situación de acoso escolar fuese el padre, la madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

La correcta implementación de este protocolo requiere del compromiso activo y coordinado de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo una cultura basada en el respeto, la responsabilidad y el buen trato. Asimismo, se enfatiza la importancia de abordar el acoso escolar no solo desde una perspectiva sancionatoria, sino también formativa, favoreciendo la reflexión, la reparación del daño y el desarrollo de habilidades socioemocionales en las y los estudiantes.

De este modo, el establecimiento reafirma su compromiso con la prevención, detección y abordaje del acoso escolar, velando por un entorno seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

ANEXO N°6: Protocolo de actuación frente al uso del celular y aparatos electrónicos móviles.

Conforme a la **Ley 21.801** que modifica la Ley General de Educación para prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

1. Objetivo.

Regular el uso de dispositivos electrónicos dentro del Centro Educacional London para asegurar condiciones óptimas de aprendizaje, promover la interacción social presencial y proteger la convivencia escolar y la privacidad de la comunidad educativa.

2. Alcance.

Este protocolo es aplicable al estudiantado en general, en todos los niveles de educación básica y media, así como a docentes, asistentes de la educación, directivos y visitas dentro del recinto escolar.

3. Fundamentación y riesgos.

El uso excesivo e inapropiado de tecnologías digitales impacta negativamente en el desarrollo de niñas, niños y adolescentes. Se consideran riesgos críticos:

- Desarrollo Cognitivo: Afectación en la atención, memoria, motivación, autorregulación y habilidades socioemocionales en general.
- Rendimiento Académico: El déficit atencional provocado por la multitarea digital reduce la concentración, así como las capacidades de relacionar y almacenar información.
- Salud y Bienestar: Alteraciones del sueño por exposición a pantallas, alteraciones metabólicas asociadas, riesgos de sedentarismo, ansiedad, desmotivación, entre otros efectos derivados.
- Seguridad: Riesgos de ciberacoso, exposición a contenido inadecuado y robo de datos personales.

4. Normativa institucional.

Se establece la **prohibición general** del uso de dispositivos móviles electrónicos (teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y cualquier aparato con conexión a internet o cámara) en los siguientes contextos:

- Durante el desarrollo de clases y actividades curriculares.
- En espacios de actividades pedagógicas internas.
- En recreos, con el fin de fomentar el encuentro comunitario, juegos en equipo y ejercicios grupales para desincentivar el uso excesivo de pantallas y propiciar interacciones sociales.

5. Excepciones legales (Art. 10 bis, Ley 21.801).

El Director del establecimiento podrá autorizar el uso excepcional de dispositivos para estudiantes en los siguientes casos:

1. *Necesidades Educativas Especiales (NEE)*: Cuando el dispositivo sirva como ayuda técnica para el aprendizaje, acreditado por certificado profesional.

2. *Situaciones de Emergencia:* Ante desastres o catástrofes naturales.
3. *Condición de Salud:* Para monitoreo médico periódico, acreditado por certificado médico.
4. *Uso Pedagógico:* Si la actividad curricular o extracurricular requiere del uso de estas tecnologías para la enseñanza, con autorización explícita del docente u otra autoridad educativa a cargo de la actividad en desarrollo.
5. *Seguridad Personal:* A solicitud fundada y temporal del apoderado por razones de seguridad familiar (por ejemplo, casos judicializados).
6. *Autonomía Progresiva:* Se podrán disponer horarios o espacios específicos autorizados para estudiantes de **enseñanza media**; estas autorizaciones se construyen a partir de escenarios formales de diálogo, principalmente el Consejo Escolar y el Consejo Docente.

6. Procedimientos ante incumplimientos de la norma.

6.1. Uso Indebido: Si un estudiante utiliza el dispositivo sin autorización:

1. Al inicio de cada clase, las y los docentes siempre deben establecer **normas básicas**, explicitando la prohibición del uso de celular.
2. Frente al uso de celular en sala o en otro escenario educativo fuera del aula, en primera instancia el/la estudiante recibirá una **amonestación verbal y formativa** (actuación ante falta leve) de parte del docente o la autoridad educativa a cargo de la actividad, acción que refuerza la prohibición del uso y obliga al estudiante a **guardar** el dispositivo, debiendo dejar su uso de manera inmediata.
3. Si el/la estudiante **se niega a cumplir la norma**, vale decir, en caso de que el/la estudiante no guarde inmediatamente el dispositivo, o bien reitere la falta durante la misma clase o actividad, entonces el/la docente o autoridad educativa a cargo **solicitará el dispositivo y lo retendrá hasta el término de la clase o sesión en curso**, con registro de observación en el libro de digital de clases.
4. Si el/la estudiante se niega a entregar el dispositivo al docente o a la autoridad educativa a cargo, tal profesional **derivará el caso a inspección**, instancia formativa en la cual se **solicitará el dispositivo, siendo retenido hasta el término de la jornada escolar y posteriormente devuelto**.
5. Si el/la estudiante se niega a entregar el dispositivo en inspección, comete una **falta grave y su apoderado será citado**; durante la reunión citada por inspección se comunicará al apoderado y al estudiante sobre las medidas y sanciones adoptadas de acuerdo al caso.

6.2. Faltas Gravísimas: La grabación, fotografía o transmisión de imágenes o videos sin autorización previa o consentimiento constituye una falta gravísima, debiendo ser informada a Inspección , activando protocolos inmediatos de Convivencia Escolar y, si corresponde, derivación o denuncia a organismos externos como PDI o Fiscalía.

7. Responsabilidades legales de apoderados.

De acuerdo con la ley, es deber de las/los apoderados:

- Supervisar, acompañar y regular el uso de dispositivos fuera del horario escolar.
- Asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas del uso indebido de los dispositivos por parte de sus hijas, hijos o pupilos.

- Educar a través del diálogo sobre los riesgos digitales, promoviendo una convivencia virtual sana y hábitos de vida saludables.

8. Acciones formativas y preventivas.

El Centro Educacional London promoverá la **educación digital** mediante:

- Desarrollo de habilidades digitales y formación ética a través del currículum, para el uso responsable, seguro, creativo y reflexivo de tecnologías.
- Creación de instancias pedagógicas formativas para prevenir delitos digitales y ciberacoso.
- Fomento de actividades recreativas y físicas durante los recreos.

9. Uso de dispositivos electrónicos móviles por parte de docentes y funcionarios del establecimiento.

El uso responsable de dispositivos electrónicos móviles por parte de las/los funcionarias/os del establecimiento queda siempre limitado a labores propias de los cargos desempeñados. A modo de ejemplo, en los casos de los integrantes de Inspectoría o del Equipo de Convivencia el uso autorizado de tales dispositivos se asocia a tareas como: contacto y comunicación con apoderados, procesos indagatorios por situación de presunto acoso u otras materias afines, contacto y trabajo colaborativo con redes externas, entre otras labores.

Así también, las y los docentes se encuentran autorizados para utilizar dichas tecnologías desde un enfoque pedagógico, siempre y cuando se encuentre registrado en sus planificaciones y haya sido previamente autorizado por UTP.

En caso de emergencias críticas (peleas, accidentes o desregulaciones graves) dentro del aula, si los medios institucionales (radios) no están disponibles, se autoriza al docente el uso de su celular exclusivamente para contactar a los equipos de apoyo.

10. Vigencia.

Este protocolo entra en plena vigencia al inicio del **Año Escolar 2026**.

ANEXO N°7: Protocolo ante Desregulación Emocional y Conductual.

I. Presentación y Marco Contextual.

Este instrumento tiene como objetivo responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en las y los estudiantes del Centro Educacional London (CEL), abarcando desde enseñanza básica a enseñanza media, y en especial a aquellos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en conformidad con la Ley 21.545.

Dada la realidad del CEL, que atiende a una población con altos niveles de vulnerabilidad social, este protocolo debe enfocarse tanto en la prevención como en la intervención directa. Se reconoce que los factores estresantes del entorno físico y social son importantes desencadenantes de la DEC en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos con los que interactúan tanto en el círculo familiar como en el ambiente escolar.

Principios Fundamentales.

El protocolo del CEL se basará en los siguientes principios:

- e. Apoyo integral al alumno.
- f. Promoción de un ambiente escolar positivo y de Buen Trato.
- g. Trabajo colaborativo familia – colegio.
- h. Inmediatez en el abordaje de la crisis.
- i. Confidencialidad y deber de informar.
- j. Flexibilidad y adaptación de las acciones formativas a la persona y sus circunstancias particulares.

Definición de DEC.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, donde el NNAJ, por la intensidad, no logra comprender ni expresar sus emociones de manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, que persisten a pesar de los intentos de intervención, siendo percibida como una situación de “descontrol”.

II. Estrategias de Prevención (Foco en Vulnerabilidad).

Siempre será más recomendable invertir tiempo y recursos en acciones de prevención de episodios de desregulación.

1. Conocimiento y Vínculo (A Nivel Docente y Funcionario):

- Conocer las singularidades emocionales de los estudiantes sin referirse abiertamente a sus diagnósticos médicos, en concordancia con *Marco para la Buena Enseñanza* (Mineduc, 2021).
- Establecer un vínculo pedagógico significativo que permita conocer el contexto, las características y necesidades de los estudiantes (Mineduc, 2021). Este levantamiento de información resulta clave para identificar a aquellos con mayor probabilidad de presentar desregulaciones emocionales y conductuales, como estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), contextos familiares asociados a violencia o vulneración de derechos, o altos niveles de impulsividad. En este marco, se sugiere formalizar dicha información a través del PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual), instrumento que debe ser diseñado de manera colaborativa con la familia, asegurando coherencia entre el apoyo escolar y el entorno del estudiante.
- Capacitar a todo el personal sobre la DEC, intervención en crisis y estrategias de contención.

2. Estrategias de Aula y Entorno (Contención Ambiental).

- d) Desarrollar una clase con rutina y estructura clara, consistente y predecible (Menú de la Clase).
- e) Anticipar los cambios de actividad, espacio físico, o rutina escolar, incluyendo la razón de estos. Se debe dar un tiempo necesario para que el estudiante cambie el foco de atención.
- f) Favorecer entornos físicos sin sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de decoración), y si no se pueden controlar, permitir el uso de elementos que los minimicen (tapones, auriculares, gafas).
- g) Asignar estrategias como "Tiempo Fuera" de manera planificada y anticipada, permitiendo quiebres durante la clase para evitar la fatiga y descomprimir la energía (pausas activas, ejercicios de relajación y respiración).
- h) Ajustar el nivel de exigencia, considerando no sólo las capacidades intelectuales, sino también el estado emocional de las y los estudiantes.

3. Identificación Temprana y Comunicación.

- c) Reconocer las señales previas (indicadores emocionales: tensión, ansiedad, irritabilidad, retraimiento, inquietud motora) y actuar de acuerdo con ellas.
- d) Facilitar la comunicación, ayudando al estudiante a expresarse de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación (dibujar, escribir, verbalizar la emoción e identificación de la somatización "dónde la siente"). Interpretar la conducta de desregulación como una forma de comunicar.
- e) Diseñar con anterioridad reglas en el aula sobre cómo actuar ante incomodidad o frustración (dar aviso a docente, recibir apoyo docente, solicitar apoyo del Equipo PIE o Equipo de Convivencia Educativa), usando apoyos visuales y un lenguaje adaptado a la edad.

- f) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la DEC, basándose en los intereses o hobbies del estudiante, en concordancia con *¿Qué son los indicadores de desarrollo personal y social, y qué hacen los establecimientos educacionales para promoverlos?* (Mineduc, 2019).

III. Intervención en Crisis, según Nivel de Intensidad.

Las personas a cargo de la contención deben mantener una actitud calmada, afectiva y empática, sin realizar juicios de valor ni usar la fuerza física para trasladar al estudiante. En nuestro establecimiento, las primeras personas a cargo de realizar contenciones son las psicólogas de PIE o del Equipo de Convivencia Educativa, según el caso, vale decir, si él o la estudiante es o no parte de PIE; o en su defecto por otros profesionales integrantes ya de PIE o del Equipo de Convivencia Educativa. Estas distinciones entre casos pertenecientes a PIE o no pertenecientes a PIE no son estrictas, pero si se privilegian para una optimización de la organización de las tareas.

En todo caso, el trabajo de PIE y del Equipo de Convivencia Educativa es colaborativo, coordinado y flexible, siendo posible, por ejemplo, que un caso de estudiante PIE llegue a ser contenido por profesionales del Equipo de Convivencia Educativa si es requerido, y viceversa.

Etapas 1: Inicial o Leve (Sin riesgo para sí mismo/a o terceros).

- Contención Emocional-Verbal: Acoger y contener emocionalmente. Intentar mediar verbalmente con un tono tranquilo, haciendo saber al estudiante que está allí para ayudarlo. Evitar comentarios que invaliden las emociones (por ejemplo, “cálmate”, “no pasa nada”, “no llores”).
- Cambio de Foco o Ambiente:
 - q) Redirigir momentáneamente hacia otro foco de atención (por ejemplo, descripción de objetos, conteo, apoyo en tareas simples).
 - r) Ajustar o modificar la actividad pedagógica o los materiales.
 - s) Permitir el uso de objetos de apego previamente acordados.
 - t) Si se requiere, permitir salir por un breve tiempo a caminar acompañado de un adulto o ir a un lugar acordado previamente (oficina de entrevistas y atención privada, oficina de psicóloga PIE, oficina de Convivencia Educativa, Biblioteca CRA).
- Autorregulación: Promover el uso de técnicas de regulación emocional, tales como ejercicios de respiración, relajación guiada o actividades sensorio motrices (dibujar, manipular objetos, escuchar música, entre otros).

Etapas 2: Aumento de la Desregulación o Media (Ausencia de autocontrol; riesgo nulo o bajo)

El estudiante presenta desconexión con el entorno (no responde a estímulos verbales o visuales) y aumento de la agitación motora.

4. Acompañamiento No Invasivo: Mantener presencia adulta sin intervenir de forma directa o demandante. Evitar insistencias verbales, instrucciones o exigencias que puedan intensificar la desregulación.
5. Contención Ambiental y Traslado Seguro:
 - b) Trasladar al estudiante a un espacio seguro y contenido.
 - c) Disminuir estímulos sensoriales (ruido, luz, cantidad de personas)
 - d) Evitar exposición pública y reducir la presencia de espectadores.
6. Organización de roles (3 adultos):

Encargado/a: Responsable de liderar la intervención directa, manteniendo comunicación calmada (integrante del equipo PIE o Convivencia)

Acompañante Interno: Apoya desde una distancia prudente, en estado de alerta (integrante del equipo PIE o Convivencia)

Acompañante Externo: Gestiona comunicación y coordinación (contacto con familia, registro, derivaciones)
7. Comunicación Familiar: Informar oportunamente al apoderado/a sobre situación. El equipo determinará la continuidad de la jornada escolar o el retiro del estudiante.

Etapas 3: Nivel de Riesgo (Riesgo inminente para sí mismo/a o terceros).

El estudiante presenta conductas como autoagresión, agresión a terceros, intento de fuga o lanzamiento de objetos peligrosos.

- g) Contención Física: Se implementará únicamente como último recurso, cuando exista riesgo inminente y no hayan resultado efectivas las otras estrategias.
- h) Requisitos de Contención Física:

Debe ser ejecutada exclusivamente por personal determinado en la organización de roles.

Aplicar técnicas autorizadas (por ejemplo, contención tipo mecedora o presión profunda)

Contar con autorización previa de la familia.

Considerar la disposición del estudiante (historial y señales previas)
- i) Procedimientos Adicionales:

Informar de inmediato a dirección, inspección general y jefatura de curso.

En caso de lesión, derivar a enfermería o centro asistencial correspondiente.

Frente a episodios graves o reiterados, solicitar evaluación externa (psiquiatría o neurología) como condición para la reincorporación.

IV. Intervención Posterior y Reparación.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales capacitados (equipo PIE, psicóloga u otros integrantes del Equipo de Convivencia Educativa).

1. Con el Estudiante:

- Una vez en calma, demostrar afecto y comprensión. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir futuras desregulaciones y enseñar habilidades alternativas.
- Si hubo destrozos u ofensas, el menor debe responsabilizarse y hacerse cargo (ofreciendo disculpas, ordenando, o reponiendo objetos) conforme a las normas, pero solo una vez que la calma haya retornado.

2. Con la Comunidad:

- Incluir en la reparación a los compañeros de curso y al profesor. El entorno que presencié la situación también requiere contención y reparación. Esto no es un acto de discriminación, sino una estrategia de ayuda y comprensión.

3. Seguimiento:

- Diseñar una intervención a mediano plazo enfocada en el desarrollo de habilidades alternativas que cumplan la misma función que la conducta de desregulación.
- Si existe un diagnóstico clínico, el colegio propondrá a la familia un programa de apoyo (derivación a institución o programa externo).
- Si las desregulaciones son recurrentes, se solicitará a los apoderados constancia de apoyo externo para asegurar la atención necesaria.

V. Registro y Monitoreo (Bitácora DEC).

Se deberá dejar un registro escrito detallado de la crisis (Bitácora DEC) para evaluar la conducta en el tiempo y la intervención planificada.

La Bitácora institucional incluye:

- Contexto Inmediato: Fecha, duración, lugar y actividad que realizaba el estudiante.
- Identificación: Nombre, curso, profesor jefe, y profesionales que contuvieron la DEC.
- Incidente Observado: Tipo (autoagresión, agresión a otros, fuga, gritos, destrucción de objetos).
- Nivel de Intensidad Observado: 1 (Aumento DEC sin riesgo), 2 (Descontrol con riesgo), 3 (Riesgo inminente que implica contención física).
- Probables Causas: (Demanda de atención, dificultad para comunicar malestar, frustración, rechazo al cambio, intolerancia a la espera, incompreensión de la situación, o factores externos asociados a la vulnerabilidad).
- Información Relevante: Diagnóstico (si aplica), nombre del médico, sugerencias de acción en crisis.
- Información a Apoderado: Forma en que se informa, nombre de la persona que informa y si desea copia de la bitácora.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato:

Fecha: __/__/__

Duración: hora de inicio...../ Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Encargados o encargadas

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro:

Antecedentes relevantes:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Personal presente apoyando durante la DEC:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

ANEXO N°8: Protocolo de maltrato infantil y violencia sexual.

La violencia sexual constituye una grave vulneración de los derechos de la persona. No se trata de un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de un niño, niña o adolescente es de interés público, siendo la protección de la infancia una responsabilidad de toda la comunidad educativa del Centro Educacional London.

El Equipo de Convivencia Escolar será el principal responsable de recibir, revisar, analizar y gestionar las situaciones de posible violencia sexual de las cuales se tome conocimiento, informando oportunamente a la dirección del establecimiento. Sus integrantes deberán contar con capacitación especializada en la temática y podrán ser asesorados por profesionales externos expertos para la supervisión de casos y la adecuada toma de decisiones.

El Centro Educacional London mantendrá un registro escrito de todos los casos abordados mediante este protocolo. Asimismo, se elaborará un informe por cada caso, con el fin de facilitar su seguimiento y determinar la eventual necesidad de informar a las autoridades competentes.

El presente documento deberá ser difundido a toda la comunidad educativa del establecimiento, asegurando su acceso a todos quienes deseen consultarlo. Además, será revisado periódicamente, con el objetivo de mantenerlo actualizado conforme a los avances legislativos y a los requerimientos que surjan de su implementación.

Glosario temático.

La violencia sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, chantaje, amenazas, manipulación psicológica y/o uso de la fuerza física para involucrar a un niño, niña o adolescente en actividades de carácter sexual. Esto implica exponerlo a situaciones que no corresponden a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo ni social, vulnerando su indemnidad sexual.

Para que estas conductas sean consideradas violencia sexual, deben existir:

- Diferencias de poder que permitan al agresor controlar a la víctima física o emocionalmente.
- Diferencias de conocimiento, que impidan a la víctima comprender el significado y las consecuencias de la actividad.
- Diferencias en las necesidades satisfechas, siendo el agresor quien busca satisfacer sus propios deseos sexuales

¿Quiénes pueden ser víctimas de violencia sexual?

Cualquier niño, niña o adolescente del Centro Educacional London puede ser víctima de violencia sexual, sin distinción de edad, clase social, religión o nivel sociocultural.

No obstante, se identifican factores de riesgo, tales como:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto o atención
- Actitud pasiva
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Aislamiento
- Timidez o retraimiento

Factores protectores

- Desarrollo de una autoestima saludable
- Valoración del propio cuerpo
- Comunicación efectiva con adultos significativos
- Identificación y expresión adecuada de emociones
- Respeto por los propios límites
- Educación sexual basada en el respeto y la dignidad
- Vínculos afectivos estables y de confianza

¿Quiénes pueden denunciar?

La denuncia puede ser realizada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del hecho

Obligación de denunciar

De acuerdo con el Art. 175 del Código Procesal Penal, los directivos, inspectores y docentes del Centro Educacional London están obligados a denunciar los hechos que afecten a los estudiantes.

El plazo para realizar la denuncia es de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho (Art. 176). El incumplimiento de esta obligación conlleva sanciones legales (Art. 177).

¿Dónde realizar la denuncia?

La denuncia puede efectuarse en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía. Estas instituciones derivarán los antecedentes al Ministerio Público para su investigación.

Obligación de declarar

Toda persona requerida por un tribunal debe declarar como testigo. El establecimiento deberá facilitar la participación de los miembros de la comunidad educativa que sean citados.

Objetivo general.

Resguardar la integridad de los estudiantes del Centro Educacional London y establecer procedimientos claros ante situaciones de violencia sexual.

Protocolo de acción.

- Identificación de la situación de posible violencia sexual.
- Derivación interna al Equipo de Convivencia Escolar, quien será el encargado de gestionar el proceso y deberá:
 - Elaborar informe de sospecha
 - Analizar antecedentes
 - Determinar la existencia de una posible vulneración
- Entrevista con apoderados:
 - Se cita al adulto responsable, excluyendo al posible agresor
 - En caso de involucrar a estudiantes, se cita por separado
 - Se informa la obligación de denunciar
 - Se otorga plazo hasta las 08:00 del día siguiente para acreditar la denuncia
 - En caso de incumplimiento, el establecimiento, a través del Equipo de Convivencia Escolar, realizará la denuncia
 - Se deja registro mediante acta y consentimiento informado
- Medidas administrativas:
 - Entre estudiantes: separación de las partes y evaluación de sanciones
 - Si involucra a un funcionario: suspensión inmediata de funciones e inicio de investigación interna, coordinada con el Equipo de Convivencia Escolar y Dirección
- Denuncia:
 - En el Juzgado de Familia si no constituye delito o involucra menores de 14 años.
 - En Carabineros, PDI o Fiscalía en caso de delito (plazo 24 horas)
- Derivación externa:
 - Atención médica
 - Apoyo psicológico

- Programas especializados
- Seguimiento:
 - a. Entrevistas, informes, visitas y monitoreo del caso, liderados por el Equipo de Convivencia Escolar

Prevención

El Centro Educacional London promoverá:

- Programas de habilidades socioemocionales
- Educación sexual integral
- Capacitación a funcionarios
- Detección temprana de señales de riesgo
- Charlas informativas para la comunidad educativa

La correcta aplicación de este protocolo implica una actuación oportuna, coordinada y responsable por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando en todo momento la confidencialidad, el debido proceso y el interés superior del niño, niña o adolescente.

El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de evaluar la efectividad de las acciones implementadas en cada caso, generando ajustes cuando sea necesario y asegurando la continuidad de los procesos de apoyo y seguimiento.

Asimismo, se promoverá una mejora continua en las prácticas institucionales, fortaleciendo las capacidades preventivas y de respuesta del establecimiento frente a situaciones de violencia sexual, en coherencia con los estándares exigidos y las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

ANEXO N°9: Protocolo de actuación tras un intento de suicidio o suicidio de estudiante.

Conceptos fundamentales:

- Suicidalidad: Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.
- Ideación suicida: Incluye distintas alternativas de pensamientos relativos a terminar con la vida, desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño con intención suicida (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón mañana”).
- Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño para alcanzar la muerte, sin conseguir este desenlace.
- Suicidio: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida.
- Presunto intento de suicidio o suicidio de estudiante: Situaciones en donde la comunidad educativa cuenta con información parcial y no confirmada, respecto de conducta suicida y que pudieran indicar la ocurrencia de un intento de suicidio o el suicidio de un o una estudiante.
- Clúster de intentos de suicidio o suicidios: Presencia de dos o más casos (probables o confirmados) de intentos de suicidio o casos confirmados de suicidio (confirmado o indeterminado) en los que se comprueba su ocurrencia en un mismo período de tiempo dentro de una misma área geográfica, o con algún vínculo personal o de otra naturaleza.
- Postvención: Acciones a realizar tras el intento de suicidio o suicidio de un integrante de la comunidad educativa, necesarias y urgentes para:
 - a) reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
 - b) facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
 - c) identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el *efecto de contagio* del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. *Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta* (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ACTUACIÓN EN CASO DE QUE EL INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE SE PRODUZCA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL³.

En dicho caso, este protocolo consta de los siguientes pasos, a cargo de integrantes del Equipo de Convivencia Educativa:

PASO 1 “Contactar a los apoderados y estudiante”:

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para la o el estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de la o el estudiante al interior del establecimiento educacional (integrante del Equipo de Convivencia Educativa).
- Saber qué esperan los apoderados y la o el estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no (establecimiento de acuerdos y compromisos).

PASO 2 “Organizar reuniones con el equipo educativo”:

- Informar sobre lo sucedido a docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre la o el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3: “Organizar una charla en clase”:

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

³ MINSAL. (2019). *Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales*. p. 42.

- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de una o un estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda desarrollar una charla que incluya sus creencias o necesidades.
- Preguntar a la o el estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

PASO 4 “Preparar la vuelta a clases”:

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de la o el estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los apoderados, el profesional encargado del caso, los docentes y el estudiante afectado, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

ACTUACIÓN EN CASO DE QUE EL SUICIDIO DE ESTUDIANTE SE PRODUZCA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL⁴.

Este protocolo consta de los siguientes pasos, en respuesta a la muerte de estudiante por suicidio en el establecimiento educacional:

PASO 1 “Activación del protocolo”:

- La Directora del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

PASO 2 “Informarse de lo sucedido y contactarse con los apoderados”:

- La directora del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se

⁴ MINSAL. (2019). *Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales*. p. 44.

debe de signar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

PASO 3 “Atender al equipo escolar, comunicación y apoyo”:

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

PASO 4 “Atender a los estudiantes, comunicación y apoyo”:

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera

haber tenido conflictos.

- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

PASO 5 “Información a los medios de comunicación”:

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. *Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional* o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar *un comunicado* dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- aconsejar a las y los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El *portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.*

PASO 6 “Funeral y conmemoración”:

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo educativo, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia educativa cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los apoderados acompañen a las y los estudiantes.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben *realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma*, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura

heroica o como un modelo a seguir.

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. *Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido.* Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

PASO 7 “Seguimiento y evaluación”:

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ACTUACIÓN INTERSECTORIAL ANTE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL⁵.

La Dirección o el Encargado de Convivencia del establecimiento educacional informa a la SEREMI de Salud o Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC), Departamento Provincial de Educación (DEPROV) o Servicio Local de Educación Pública (SLEP) el presunto suicidio de estudiante al interior de un establecimiento educacional, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. Primera articulación intersectorial: SECREDOC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud establecen primer contacto para informarse de la situación dentro de la primera hora de conocidos los hechos. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación Pública, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDOC respectiva.

2. Articulaciones sectoriales paralelas: De manera paralela:

a. SECREDOC/DEPROV/SLEP toma contacto con la dirección del establecimiento educacional para acompañar técnicamente en la toma de decisiones y gestionar inmediatamente una primera reunión de coordinación a realizarse durante las primeras 24 horas de acontecido el hecho (ver punto 3 del flujo).

⁵ MINSAL/MINEDUC. (2024). *Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidios y suicidios de niños, niñas y adolescentes*. p. 11.

De manera primordial, en este contacto se debe verificar que el establecimiento educacional:

- Emita un primer comunicado informativo a comunidad educativa de manera inmediata, siguiendo las pautas de la Guía de Recomendaciones Prevención Suicidio MINSAL, con especial cuidado al resguardo de información sensible, y que dé cuenta de las medidas inmediatas tomadas por la Dirección del establecimiento.
- Tome medidas de resguardo inmediatas para la comunidad educativa (ejemplo: restricción de acceso al área donde ocurrió la situación, atención de apoderados que concurran al establecimiento).
- Evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante, resguardando en lo posible el funcionamiento continuo del establecimiento educativo para la contención y bienestar de las y los estudiantes.
- Identificación y apoyo inmediato a personas directamente involucradas, con evidente mayor afectación emocional o que manifiesten necesidad de apoyo. SECREDUC/DEPROV/SLEP también deberá contactar a la Dirección Regional SUPEREDUC, para recabar antecedentes respecto a resultados de fiscalización y/o, denuncias existentes que pudiesen relacionarse con la situación acaecida.

ACTUACIÓN INTERSECTORIAL ANTE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL⁶.

El flujo de respuesta en estas situaciones se inicia cuando SECREDUC/DEPROV/SLEP toma conocimiento de presunto intento de suicidio de un o una estudiante ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. Primera articulación intersectorial: SECREDUC toma conocimiento de situación y se coordina con la SEREMI de Salud para recabar información. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de

2. Articulaciones sectoriales paralelas: De manera paralela se realizan las siguientes acciones:

a. SECREDUC/DEPROV/SLEP toma contacto con establecimiento educacional y ofrece acompañamiento técnico de acuerdo con el protocolo Guía de Recomendaciones, para la puesta en marcha de las siguientes acciones mínimas:

I. Contactar a la familia del/la estudiante.

II. Organizar reunión equipo escolar y recabar información.

III. Informar a la comunidad educativa.

⁶ MINSAL/MINEDUC. (2024). *Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidios y suicidios de niños, niñas y adolescentes*. p. 6.

IV. Preparar el retorno a clases del/la estudiante.

b. SEREMI de Salud realiza las coordinaciones intrasectoriales para informarse de los antecedentes de salud que se manejan, identificar si el/la estudiante concurrió a servicio de urgencia producto de la situación, si recibió o se encuentra actualmente en tratamiento de salud mental, entre otros antecedentes.

Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster de intentos de suicidio o suicidios, revisando los datos de vigilancia de conducta suicida regionales, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles.

En caso de que se confirme que el/la estudiante haya recibido atención por esta situación y/o se encuentra en tratamiento de salud, se facilitará la articulación entre equipo tratante y establecimiento educacional respectivo.

3. SECREDOC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud realizan reunión de coordinación para actualización de la información.

a. En caso de que el/la estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, SECREDOC/DEPROV/SLEP reforzará con el establecimiento educacional la coordinación con el centro de salud respectivo.

b. En caso de que el/la estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero no registra atenciones en salud mental, SECREDOC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento educacional para que proceda con el flujo de derivación indicado en la Guía de Recomendaciones, y la familia pueda acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día.

4. Cierre del proceso: SECREDOC y SEREMI de Salud elaboran un informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.

El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:

- SECREDOC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.

- SEREMI de Salud, envía reporte al Departamento de Salud Mental MINSAL.

ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL⁷.

El flujo de respuesta se inicia cuando la SEREMI de Salud o SECREDOC/DEPROV/SLEP toma conocimiento del presunto suicidio de un o una estudiante, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

⁷ MINSAL/MINEDUC. (2024). *Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidios y suicidios de niños, niñas y adolescentes*. p. 8.

1. Primera articulación intersectorial: SECREDUC y SEREMI de Salud establecen primer contacto para informarse de la situación dentro de la primera hora de conocidos los hechos. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación Pública, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDUC respectiva.

2. Articulaciones sectoriales paralelas: De manera paralela

a. SECREDUC/DEPROV/SLEP toma contacto con la dirección del establecimiento educacional para entregar acompañamiento técnico en la toma de decisiones y gestionar inmediatamente primera reunión de coordinación a realizarse durante las primeras 24 horas de acaecido el hecho.

Parte del acompañamiento técnico de la SECREDUC/DEPROV/SLEP debe incluir los pasos indicados en el Protocolo de actuación tras el suicidio de un/una estudiante de la Guía de Recomendaciones, incluyendo el contacto desde el establecimiento educacional a la familia de estudiante fallecido/a.

b. SEREMI de Salud realiza las coordinaciones intrasectoriales para recabar antecedentes de salud del/la estudiante y activar recursos territoriales en caso de ser necesario reforzar, o complementar acciones de postvención a realizar por el Establecimiento Educacional.

3. Primera reunión de coordinación: se realiza idealmente en dependencias del establecimiento educacional. El objetivo de la reunión es la puesta en común de los antecedentes recabados y definir las acciones de postvención inmediatas y en el corto plazo a realizar y sus responsables, en función de lo establecido en protocolo de actuación Guía de Recomendaciones.

Participantes esenciales:

- Dirección y área de convivencia educativa del establecimiento educacional.
- Sostenedor del establecimiento educacional.
- SEREMI de Salud.
- SECREDUC/DEPROV/SLEP.

El rol de SECREDUC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud en esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones del equipo directivo y definir los apoyos que se requerirán para llevar a cabo las acciones de postvención.

Las tareas esenciales a realizar en esta reunión son las siguientes:

a. Entregar apoyo y soporte al equipo directivo.

b. Orientar el contacto del/a director/a con apoderados/as del/la estudiante que ha fallecido, para determinar la forma y contenido de la información posible de transmitir a la comunidad escolar.

c. Identificar los recursos disponibles del establecimiento educacional para las acciones de postvención (por ejemplo: equipo de convivencia, dupla psicosocial, equipo Habilidades para la Vida JUNAEB, docentes capacitados, etc.), y si se requiere coordinar apoyo de recursos adicionales para reforzar su respuesta (ejemplo: apoyos desde el sector salud, etc.), considerando que como mínimo, el establecimiento debe realizar:

- i. Apoyo socioemocional al equipo escolar.
- ii. Apoyo socioemocional a los y las estudiantes.
- iii. Difusión de información sobre señales de alerta y dónde conseguir ayuda ante riesgo de suicidio.
- iv. Identificación de integrantes de la comunidad con mayor nivel de afectación y/o riesgo de suicidio.
- v. Entrega de información y herramientas a madres, padres, cuidadores y apoderados.

d. Definir la forma de funcionamiento del establecimiento educacional en cuanto a actividades, duración de la jornada, entre otros.

e. Preparar nota informativa para comunicar la situación a la comunidad educativa y forma de funcionamiento del establecimiento educacional.

f. Definir la vocería para la comunicación con medios de comunicación y asesorarle para una comunicación adecuada y segura.

g. Definir horario y lugar de próxima reunión de coordinación dentro de las 24 horas siguientes. Se debe definir también los puntos focales en cada institución para dar seguimiento a las acciones y monitorear su ejecución.

4. Cierre del proceso: se elabora informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.

El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:

- SECREDOC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.
- SEREMI de Salud, envía reporte a Dpto. Salud Mental MINSAL.

ANEXO N°10: Protocolo en caso de Porte o Uso de Armas.

Introducción

La portación o uso de armas incluye los aspectos preventivos y disuasivos, instrumentos de detección, la atención de los incidentes, el establecimiento de responsabilidades administrativas, de denuncias judiciales y la referencia a la atención psicosocial de lo(s) involucrado(s).

La prevención es fundamentalmente de carácter formativo y, por tanto, contempla el aprendizaje de valores, actitudes, habilidades y prácticas positivas orientadas a la interiorización de vías alternativas y pacíficas para la resolución de conflictos. La disuasión se refiere al desestímulo del uso de las armas y la violencia, o al establecimiento de barreras para impedir su uso.

La detección se refiere a las estrategias y medidas para detectar el uso de armas con medidas de control de ingreso y permanencia en centros educativos.

La atención de incidentes se refiere a las situaciones concretas que puedan ser detectadas y la correspondiente acción que se despliega para que exista el menor daño posible sobre todo en la integridad de las personas directa o indirectamente involucradas.

El establecimiento de responsabilidades administrativas y denuncias judiciales se refiere a la responsabilidad de los actores de los eventos y la necesidad de que exista la certeza del funcionamiento de una sociedad donde prevalezcan las normas de convivencia y el asumir la consecuencia de los actos propios, evitando toda impunidad.

La atención psicosocial se refiere a la referencia a las instituciones respectivas para atención de acuerdo con la gravedad del hecho, así como el seguimiento necesario del mismo. Ante cualquier situación que involucre armas al interior de un centro educativo se deberá realizar una denuncia a efectuarse 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, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y mayores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Principios Operativos Adicionales propias de tenencia y uso de armas en el establecimiento Educational.

a. Prohibición de portación o uso de armas.

La prohibición de portación y uso de todo tipo de armas debe estar incorporado al reglamento de convivencia y debe ser informado a los y las estudiantes y exhibirse en forma visible en el centro educativo: “Queda absolutamente prohibido el ingreso y uso de cualquier tipo de armas al centro educativo”.

b. Del ingreso y permanencia a los centros educativos.

Es potestad de cada establecimiento educacional fijar las normas de ingreso. Toda la regulación en materia de ingreso, permanencia, y egreso del centro educativo (estudiantes, personal docente, administrativo, apoderados y particulares) debe estar debidamente incorporada a la normativa interna de la institución (reglamento Interno). Esta debe estar disponible y accesible en todo momento.

El ingreso de apoderados y visitantes al centro educativo se debe realizar con las características propias de seguridad que el establecimiento determine y debe incorporarlo a su reglamento:

- Se hará revisión clara ocular de las personas ajenas a la institución, se consignará la visita en una bitácora, con la correspondiente información de la persona, lugar y motivo de la visita, la verificación de la identidad, la hora de entrada y de salida.
- El ingreso de los apoderados en horario escolar, debe estar debidamente autorizado por la autoridad competente del centro educativo, ésta debe indicar el motivo y lugar de la visita.
- Todo ingreso de personas ajenas al centro educativo en horario escolar debe estar autorizada.

c. Del ingreso de los y las estudiantes.

- El ingreso de estudiantes lo regula cada centro educativo.
- Ante sospecha razonable, sobre uso y portación de armas, se procederá con los y las estudiantes dada la valoración de circunstancias que así lo ameriten. La requisa del arma la deberá realizar la autoridad policial en caso de no entregarse de forma voluntaria y pacífica.

d. Ante un incidente de portación o uso de armas.

- Toda situación colectiva o individual relacionada con sospecha razonable, de uso o portación de armas, será comunicado de forma inmediata a Inspectoría, a Convivencia Escolar o a Dirección.
- Todo incidente de portación o uso de armas en el entorno escolar debe de forma inmediata ser comunicada a Inspectoría, Convivencia Escolar o a Dirección, así como a los apoderados y a las autoridades policiales correspondientes.
- En ningún momento se harán pesquisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes. En caso de sospecha razonable, donde se requiera una pesquisa personal, se solicitará la colaboración de las autoridades policiales.
- En el caso de que el incidente implique la entrega del arma, las autoridades del centro educacional (Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección) tomarán las previsiones para la custodia y manipulación adecuada del arma que no ponga en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.
- De acuerdo con las circunstancias y de ser posible con la asesoría policial, se puede proceder a la evacuación parcial o total de instalaciones de acuerdo con los procedimientos de evacuación aplicables a otras situaciones de riesgo o emergencia.
- En cada caso, se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder de acuerdo con el mismo, en el entendido de que las autoridades del centro deben actuar con sentido común y velar por la integridad de la miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, para lo cual se deberán mantener contactos directos personales con los funcionarios policiales, médicos de la comunidad de manera que pueda existir una respuesta inmediata de apoyo o auxilio.
- De todas las situaciones se levantarán actas y evidencias, los apoderados deberán ser informados inmediatamente. En el caso de estudiantes involucrados se procurará manejar las situaciones con la mayor discrecionalidad posible, bajo los principios de privacidad y confidencialidad.

Protocolo de actuación ante porte o uso de arma de fuego, arma blanca u objeto otros objetos contemplados en la Ley, dentro del establecimiento educacional.

- 1.-El integrante de Comunidad Educativa que detecta la situación deberá informar a la Inspectoría General, al Director y al Coordinador de Convivencia Escolar.
- 2.- Se debe aislar al estudiante(s) involucrado(s).
- 3.- La Inspectoría General deberá entrevistar a alumno o alumna, para recopilar antecedentes y requerir el arma de forma voluntaria y no violenta.
- 4.- Paralelamente se debe comunicar a Carabineros o PDI, y apoderados del involucrado.

5.- Si el/la estudiante se niega a entregar el arma se entregarán los antecedentes a Carabinero o PDI.

6.- La Inspectora General deberá informar al Director del Colegio el que deberá redactar un acta, con evidencias de lo sucedido, en lo posible tener fotografías del arma. Luego informar a los padres del o los alumnos/as.

7.- Aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

ANEXO N°11: Protocolo en caso de consumo de drogas y/o alcohol.

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, dejando registro en el libro de clase.

Responsable: *Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.*

c) La Inspectoría General informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: *Inspectora General.*

d) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las/los apoderadas/os para informarles del proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: *Inspectora General.*

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece el Reglamento Interno y de Convivencia.
- Derivar el caso a la Dupla Psicosocial quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: *Inspectora General y Coordinador de Convivencia Escolar.*

f) La Dupla Psicosocial realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsable: *Dupla psicosocial.*

g) El Coordinador de Convivencia Escolar en conjunto con profesionales del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar, Programa Lazos u otro). En caso de **consumo problemático o policonsumo**, se debe informar que el Programa AUGÉ o GES cubre su

tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: *Coordinador de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.*

- h) Se informará al Director la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

- i) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial e Inspectora General.

- j) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador, Profesor/a Jefe, Docentes de asignatura, UTP.

ANEXO N°12: Protocolo en caso de microtráfico, tráfico, almacenamiento y producción de drogas y/o alcohol.

Las y los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

Descripción del procedimiento:

- a) Cuando exista sospecha o evidencia de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, la Inspectora General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente al Director del Colegio. También es importante informar a la familia de los o las estudiantes involucrados/as en la situación (acción realizada en conjunto con Coordinador de Convivencia Escolar).

Responsable: Inspección General y Coordinador de Convivencia Escolar.

- b) Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Director del Colegio, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048. Responsabilidad Penal Adolescente. (Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años).

Responsable: Director del Establecimiento.

- c) Frente a la existencia de sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o Carabineros.

Responsable: Director del Establecimiento.

- d) Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en este caso el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia. Para los casos de evidencia de microtráfico de drogas realizado por estudiantes entre 14 y 17 años ingresarán a través de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente.

Responsable: Director del Establecimiento.

- e) El Director del Colegio podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán detectar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

Responsable: Director del Establecimiento.

- f) En caso de microtráfico dentro del establecimiento se aplicará sanción respectiva de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia. Se asegurará el Derecho que tienen niñas, niños y adolescentes a dar continuidad a sus estudios.

Responsable: *Encargado de Convivencia Escolar, Inspectora General y Profesor/a Jefe.*

- g) En caso de ser necesario el caso será derivado por Inspectora General a la Dupla Psicosocial, que realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de Consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol).

Responsable: *Inspectora General y Dupla Psicosocial.*

- h) El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Coordinador de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial.

Responsable: *Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.*

- i) Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones con Dupla Psicosocial).

Responsable: *Dupla Psicosocial.*

- j) Seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor/a Jefe, Orientador y Coordinador de Convivencia Escolar.

Responsable: *Dupla Psicosocial.*

- k) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, *sin hacer mención específica al caso detectado*”.

Responsable: *Orientador, Profesor/a Jefe, Docentes de asignatura, UTP.*

El microtráfico es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo (Ley 20.000).

ANEXO N°13: Protocolo en caso de estudiantes en situación de embarazo y paternidad responsable.

- El/la estudiante en situación de embarazo o paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que los alumnos padres, asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (CESFAM, JUNJI, INTEGRA), a través del trabajo realizado por la Dupla Psicosocial. En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

Con la finalidad de garantizar el derecho a educación de los estudiantes padres adolescentes, nuestra comunidad educativa adopta las siguientes medidas:

- a) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos.
- b) Esta condición no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas.
- c) En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia.
- d) En una reunión formal con el estudiante y su apoderado, el profesor jefe y/o evaluadora darán a conocer el sistema alternativo de evaluación (recalendarización), en caso de inasistencias reiteradas por razones anteriormente mencionadas y oportunamente justificadas.
- e) Por otro lado y para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, la Dupla Psicosocial, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso.

ANEXO N°14: Protocolo para el ingreso seguro de personas adultas al establecimiento.

Este Protocolo es parte del Reglamento Interno y de Convivencia del Centro Educacional London, cumpliendo con la función de **regular el ingreso seguro de personas adultas que no son parte del cuerpo de funcionarios del establecimiento**, sean éstas o no apoderados de estudiantes.

Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos. El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros, en especial la de nuestros alumnos y alumnas.

Aspectos generales.

- **El establecimiento Centro Educacional London abrirá sus puertas de lunes a viernes y al inicio de la jornada desde las 07:40 horas para el ingreso de estudiantes**, y nunca antes de este horario, a fin de evitar cualquier situación riesgosa sin la presencia de personal a cargo. Las y los estudiantes que lleguen antes de dicho horario deberán esperar afuera del recinto hasta que las puertas sean abiertas, sin excepción.
- **El colegio comenzará las atenciones a apoderados desde las 08:00 horas y nunca antes de este horario, previa citación comunicada y confirmada**, ya sea por vía telefónica o escrita.
- **El colegio finalizará las atenciones individuales a apoderados a las 17:45 horas**, con casos excepcionales debida y previamente justificados ante la Inspectoría General.
- Antes del ingreso al recinto por parte de cualquier persona adulta que no sea funcionaria o funcionario del colegio, **la encargada de la portería solicitará datos imprescindibles y obligatorios**, a través de la puerta principal de acceso al recinto. Estos datos son: **i) hora de la citación; ii) nombre del profesional del establecimiento que le ha citado; iii) cédula de identidad para registrar nombre completo y RUN en el acta de registro de ingreso. Sin la entrega de estos datos, el ingreso será negado a la persona, sin excepción.**
- **Una vez confirmados los datos anteriores por parte de la portería, se autorizará el acceso de la persona en cuestión, quien será derivada a la recepción de Secretaría**, en caso de ser apoderado o un profesional de redes externas, o bien será derivada al personal institucional a cargo en caso de proveedores (JUNAEB, Gas, Reciclaje, etc.).

Sobre el Ingreso y la Atención a Apoderados.

Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado apoderado para ningún fin.

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en esta sección del protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

- ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA. Los apoderados:
 - No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. Para ello deberá contar con la autorización de inspección
 - No podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un retraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la Secretaría del establecimiento, y en ningún caso deberá circular por otras dependencias del colegio (patios, aulas, camarines, comedores, etc.). Se considerará una falta GRAVE al Reglamento Interno, si un apoderado circula por las dependencias antes señaladas sin la previa autorización de la Dirección y la Inspección General.
 - En caso de necesitar entrevistarse con algún docente, Inspectora General u otro profesional de nuestro establecimiento, el apoderado deberá solicitar la cita por escrito (por medio de libreta, cuaderno, correo electrónico o whatsapp). La citación se llevará a cabo siempre y cuando ésta haya sido previamente confirmada, con fecha y horario definido.

- ESPERAR A SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA. Los apoderados:
 - Deberán esperar afuera del colegio, es decir, detrás de la puerta de acceso principal (portería), hasta que el o la estudiante finalice la actividad.
 - En caso de haber sido citado a una reunión con un docente encargado del taller, deberá respetar los pasos anteriormente definidos, vale decir, anunciar su llegada en portería, entregar los datos obligatorios y, en caso de ser autorizado su ingreso, esperar al profesional del establecimiento en la recepción de Secretaría.

- ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE UN DOCENTE, INSPECTORA, DIRECTORA O PSICOPEDAGOGA. Los apoderados:
 - Deberán esperar afuera del Colegio y anunciarse en Portería, entregando los datos obligatorios anteriormente señalados. Esperar la autorización de ingreso, que será comunicada por la Portería.
 - Una vez dentro del recinto, deberán dirigirse hasta la recepción de la Secretaría y esperar que el profesional con quien deba entrevistarse llegue para brindar atención.
 - En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, ni durante la espera, el apoderado deberá circular por el colegio, ni entrevistarse con algún funcionario que no sea quien le ha citado.
 - En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora.

- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente, si éste se encuentra en el aula. Cada docente cuenta con un horario específico de atención a apoderados, que debe ser consultado de manera telefónica o presencial en Secretaría.
 - No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario, si no ha solicitado una entrevista previamente y ésta no ha sido confirmada.
- RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES. Los apoderados:
- Desde fuera del recinto, deberán identificarse y solicitar el retiro en Portería. Una vez autorizado el ingreso, el apoderado deberá esperar en la recepción de Secretaría, esperando el tiempo que tome ubicar a su pupilo. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos (09:30 a 09:45, 11:15 a 11:30, 15:15 a 15:30) y en el horario de colación o almuerzo (13:00 a 13:45).
 - Cuando deseen realizar un retiro antes del término de la jornada escolar, deberán ceñirse al establecido por nuestro colegio respecto a “horarios y retiros anticipados”. El que además se encontrará publicado en nuestra página web <http://www.londoncollege.cl>
 - No podrán, por ninguna causal o motivo, circular por las dependencias del colegio (patios, aulas, baños, camarines, comedores, biblioteca, etc.), buscando personalmente al alumno.
- ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO. Los apoderados:
- Deberán entregar las colaciones en la portería del colegio, sin ingresar al recinto y debidamente rotuladas, entregando los alimentos al personal respectivo (inspector/a).
- LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO. Los apoderados:
- Deberán presentarse en portería, anunciar su llegada y entregar los datos obligatorios, esperando la autorización de ingreso. Una vez dentro, deberá esperar en la recepción de Secretaría al profesional que le atenderá.
 - En este caso se entenderá un llamado de urgencia en casos de emergencias, accidentes o alguna otra situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio.
- INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. Los apoderados:
- Deberán presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
 - En ningún caso deberán ingresar a las salas, patios, comedores, biblioteca u otras dependencias del colegio, a menos que vaya en compañía de un profesional del establecimiento a cargo de la actividad o ceremonia en cuestión

- No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada al inspector o profesor jefe correspondiente.
 - En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a una salida pedagógica, éstos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio y seguir las instrucciones indicadas por el profesional a cargo de la actividad.
- TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO. Los apoderados:
- Debe anunciarse en la portería del establecimiento, entregando los datos obligatorios, esperando afuera del recinto hasta que autoricen su ingreso. Una vez autorizado el acceso, deberá dirigirse a la recepción de Secretaría, donde podrá efectuar el trámite requerido.
 - Una vez terminado el trámite, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada y confirmada previamente.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de la Dirección.
- Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.
- El apoderado no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad o violencia, profiriendo amenazas, improperios o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente, ni tampoco sin haber agendado una cita que haya sido confirmada.
- En caso de que cualquiera de las anteriores situaciones no se respeten, se solicitará la presencia del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

Asimismo, el apoderado que incumpla estas normas, podrá ser sancionado con el Protocolo de Cambio de Apoderado, de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y de Convivencia.

ANEXO 15: Ley Aula Segura

I. Marco Legal y Alcance del Protocolo.

Fundamento.

La Ley N° 21.128 fortalece las facultades directivas para aplicar la medida disciplinaria más gravosa (expulsión o cancelación de matrícula) mediante un procedimiento más justo y breve.

Ámbito de aplicación.

Este protocolo se activará cuando un estudiante cometa *faltas gravísimas o extremadamente graves*, según lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), o cuando se incurra en actos que afecten *gravemente la convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica*.

Sujetos involucrados.

El procedimiento y sus sanciones se aplicarán a cualquier estudiante de la comunidad educativa que incurra en estas conductas graves o gravísimas.

II. Definición de Conductas que Afectan Gravemente la Convivencia Escolar (Faltas Gravísimas).

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar y que, por ende, activan este protocolo, los actos cometidos por cualquier estudiante de la comunidad que causen *daño a la integridad física o psíquica* de cualquiera de sus integrantes o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Estas conductas incluyen, pero no se limitan a:

- Agresiones de carácter sexual.
- Acoso escolar, bullying o cyberbullying.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Violencia verbal o psicológica sostenida.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Consumo, porte o comercialización de drogas o alcohol.
- Actos que atenten contra la *infraestructura esencial* para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

III. Procedimiento Sancionatorio de Aula Segura

El procedimiento debe ser llevado a cabo por la Dirección del Colegio, respetando los principios de un debido proceso, como la presunción de inocencia, la bilateralidad (derecho a defensa) y el derecho a presentar pruebas.

<i>Etapas</i>	<i>Descripción del Proceso</i>	<i>Plazos Legales y Detalle</i>
1. <i>Inicio y Notificación</i>	La Dirección del establecimiento deberá iniciar el procedimiento sancionatorio.	La notificación a los apoderados del inicio de la investigación no puede exceder los 2 días hábiles, desde que el estudiante cometió la falta.
2. <i>Medida Cautelar (Suspensión)</i>	La Dirección tiene la facultad de aplicar la medida cautelar de suspensión al estudiante mientras dure el procedimiento sancionatorio.	La suspensión como medida cautelar no podrá exceder los 10 días hábiles del plazo de investigación. Si se aplica la suspensión, se debe notificar la decisión por escrito al estudiante y apoderado. <i>Importante:</i> Esta medida no podrá aplicarse si la sanción final esperada es menor que la suspensión.
3. <i>Investigación</i>	Se realizarán todas las diligencias necesarias para aclarar los hechos. Se debe tomar declaración a los estudiantes involucrados, dejando constancia en un acta firmada.	La etapa de investigación durará un máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la medida cautelar o del inicio de la investigación. Durante esta etapa, los apoderados pueden presentar sus descargos por escrito.
4. <i>Notificación de la Resolución</i>	Una vez terminado el plazo, la Dirección notificará la resolución de término, incluyendo las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas adoptadas.	La notificación debe hacerse mediante una entrevista con el estudiante y sus apoderados, dejando registro escrito. Si existen estudiantes víctimas, sus apoderados serán notificados por correo electrónico de la resolución, pudiendo solicitar una entrevista posterior.

IV. Reconsideración y Medidas Disciplinarias.

Expulsión o Cancelación de Matrícula.

Sólo la Dirección del Colegio podrá adoptar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Esta sanción sólo se podrá aplicar, si está descrita en el RICE o si afecta gravemente la convivencia escolar. Si el alumno ya se encontraba en situación de condicionalidad, esto puede considerarse un agravante, siempre respetando la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.

Solicitud de Reconsideración.

Contra la resolución que imponga la sanción, los padres o apoderados pueden solicitar la reconsideración.

Plazo de Reconsideración.

Tienen un plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación para pedir la reconsideración.

Proceso de Reconsideración.

La reconsideración se debe realizar por escrito ante la Dirección. La autoridad resolverá la solicitud previa consulta al Consejo Docente, el cual debe pronunciarse por escrito.

Ampliación del Plazo Cautelar.

La interposición de la reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta que culmine su tramitación.

V. Apoyo y reubicación.

Medidas Formativo-Pedagógicas.

A lo largo de todo el protocolo, el encargado de la investigación podrá adoptar medidas de tipo formativo-pedagógicas orientadas a resguardar la integridad y el bienestar de los involucrados.

Reubicación del Estudiante Sancionado.

Cuando el procedimiento derive en la expulsión, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) respectiva, deberá velar por la reubicación del estudiante en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial.

Defensoría de la Niñez.

El Ministerio de Educación informará a la Defensoría de los Derechos de la Niñez de cada procedimiento sancionatorio que termine en una expulsión, siempre que se trate de menores de edad.

ANEXO N°16: Protocolo ante Casos Excepcionales con Ajuste de Jornada Escolar.

Este protocolo refiere a la participación en actividades escolares presenciales, la cual puede ser limitada o restringida ante casos excepcionales debidamente analizados y fundados. Esta limitación de la jornada escolar será entendida en lo sucesivo como “Ajuste de la Jornada Escolar”, que aplicará en mayor o menor grado, según los requerimientos específicos de cada caso individualizado. Este protocolo puede ser activado por motivos de diversa índole, tales como: requerimiento pedagógico, requerimiento disciplinario conductual, requerimiento deportivo de alto rendimiento, problemas de salud, dificultades socio-familiares u obligaciones judiciales. La activación de este protocolo considera:

- La medida adoptada autónomamente por la Dirección, como respuesta ante la necesidades o dificultades peculiares de un o una estudiante, o su familia.
- La solicitud presentada por algún estamento o departamento del establecimiento ante Dirección, tales como UTP, Inspectoría General, Orientación, PIE, Consejo de Docentes, Convivencia Escolar o Equipo Multidisciplinario, para resolver necesidades o situaciones complejas asociadas al caso de una o un estudiante individualizado.
- La solicitud presentada por la apoderada o el apoderado de un estudiante individualizado ante la Dirección.

Para activar este protocolo, toda solicitud presentada ante la Dirección debe, obligatoriamente, ir acompañada de la entrega de antecedentes relevantes del caso (pedagógicos, conductuales, clínicos, judiciales, sociofamiliares, etc.). La Dirección decidirá sobre la pertinencia de la solicitud en base al análisis de la información proporcionada por el agente solicitante y podrá, siempre que lo considere necesario, conformar una mesa técnica dentro del establecimiento, para que analice el caso y proponga medidas que permitan apoyar al estudiante concernido, tomando en cuenta las características específicas del caso. La Dirección dispondrá de máximo 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud. En caso de que la solicitud haya sido presentada por algún departamento del establecimiento y aceptada por la Dirección, será necesario comunicar a la apoderada o el apoderado respecto de la medida adoptada en máximo 5 días hábiles posteriores a la aceptación de dicha solicitud. En el caso de que la medida sea adoptada por motivos pedagógicos, es fundamental tomar conocimiento de la modalidad diferenciada de enseñanza, aprendizaje y evaluación que será aplicada para el caso excepcional individualizado, conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Institucional vigente.

ANEXO N°17: Reglamento de Centro de Padres y Apoderados.

TÍTULO I: DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2: Son funciones del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia 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 ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.

ART.4: Pertenecerán al Centro de Padres y Apoderados de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y Apoderados. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador

ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de estudiantes del Centro Educacional London y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados.
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
 - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar.
 - Al inicio del año escolar se realizan las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

ART. 7. El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses; no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso.
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno 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 de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART. 8: Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia en el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro General de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- Llevar al día el correspondiente Libro de Actas.
- Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones.
- Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO.

- Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero.
- Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados.
- Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART. 9: El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado.

Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso.

El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del Colegio o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- Redactar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados y las modificaciones que éste requiera, sometiéndolo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

ART. 10: Por cada curso del Colegio existirá un subcentro, el que representará a todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres y Apoderados, establecidas en el presente reglamento.

Dentro de los 15 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALMENTE:

- Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres y Apoderados.
- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres y Apoderados, con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS.

ART. 11: Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo
- Un apoderado elegido por el directorio.

FUNCIONES:

- Revisar cuentas de todas las actividades que realice el Centro General de Padres y Apoderados.
- Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

ART. 12: DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de Padres y Apoderados es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes.

En el supuesto caso que algunas de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

ART. 13: DE LAS ELECCIONES:

COMISIÓN.

- Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos como mínimo de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS:

- Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia como mínimo en la Institución, en forma continua.
- No haber sido condenado, ni hallarse procesado por la ley.
- Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión

- Haber firmado el registro de Apoderados

DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un director

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, podrá ser:

- LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- LISTA ÚNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

ANEXO N°18: Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Participación política

Es aquel conjunto de actos y de actitudes dirigidas a influir de manera más o menos directa y más o menos legal sobre las decisiones de los detentadores del poder en el sistema político o en cada una de las organizaciones políticas, así como en su misma selección, con vistas a conservar o modificar la estructura (y por lo tanto los valores) del sistema de intereses dominante (G. Pasquino).

En términos generales, la participación es un valor clave del sistema democrático, crea hábitos interactivos y esferas de deliberación pública que resultan determinantes para la consecución de individuos autónomos, permitiendo que las personas se hagan cargo, democrática y colectivamente, de decisiones y actividades sobre las cuales es importante ejercer un control dirigido al logro del autogobierno y al establecimiento de estabilidad y gobernabilidad.

Tiende a crear una sociedad civil con fuertes y arraigados lazos comunitarios creadores de **identidad colectiva**, esto es, generadores de una forma de vida específica construida alrededor de categorías como **bien común y pluralidad**.

Entonces, ¿Cuál es la importancia de que exista la participación?

La participación genera:

- Creación de pensamiento crítico.
- Capacidad de juicio ciudadano.
- Educación cívica solidaria.
- Deliberación.
- Interacción comunicativa.
- Acción concertada.
- Capacidad de responsabilizarse de actos y decisiones.

La forma de vida construida alrededor de la categoría de participación tiende a producir una justificación legítima de la democracia, basada en las ideas de autonomía y autogobierno deliberativo.

¿Participan los jóvenes?

- Los jóvenes sí participan, pero no creen en la clase política.
- Son el segmento social que más participa en diversos tipos de actividades.
- La apatía se da en procesos electorarios.

- Rechazan las prácticas políticas actuales, pero no así los valores que ellas conllevan.
- En Chile los estudiantes participan más en organizaciones fuera de la escuela.
- La apatía política se funda en el descrédito de la clase política.
- A medida que los jóvenes crecen, el nivel de confianza en las instituciones disminuye.
- Los jóvenes no se sienten representados ni involucrados políticamente.
- Las estructuras tradicionales de participación no satisfacen sus intereses.

¿Qué es el Centro de Estudiantes?

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

¿Cuál es la importancia del Centro de Estudiantes?

- Promueven la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Generan en el alumnado una mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representan los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procuran el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promueven el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Mecanismos de elección de un Centro de Estudiantes

- La Asamblea General:

Está constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Estudiantes.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento interno del respectivo centro.
 - El voto universal:

Consiste en la dotación del derecho a voto a toda la comunidad escolar en el proceso electoral.

TÍTULO I: De la definición y fines

Artículo 1°: El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, del establecimiento Centro Educacional London.

Artículo 2°: Se constituye como el principal organismo de representación de los alumnos y alumnas en la Comunidad Educativa.

Artículo 3°: Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestra sociedad.

Artículo 4°: En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes, inclusive el establecimiento educacional Colegio London Anexo.

TÍTULO II: De la regulación del Centro de Alumnos

Artículo 5°: El Centro de Estudiantes se regula a través del Decreto nº 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

TÍTULO III: De las funciones del Centro de Alumnos

Artículo 6°: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

TÍTULO IV: De su composición.

Artículo 7º: Los centros de alumnos se componen normalmente de los siguientes organismos:

La Asamblea General: está constituida por todos los alumnos y alumnas del establecimiento. Le corresponde: 1) Convocar a elecciones de Centro de Alumnos. 2) Elegir la Junta electoral. 3) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

La Directiva: está constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Le corresponde: 1) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos. 2) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos. 3) Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

El Consejo de Delegados de Curso: Está formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El/la Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde: 1) Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos. 2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos. 3) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

El Consejo de Curso: Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

El Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL): estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios.

TÍTULO V: De la Organización y Funcionamiento de la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 8°: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno de Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas, Delegado Cultural, Delegado Social, Delegado Deportivo, Delegado de Medio Ambiente y Relacionador Público.

Artículo 9°: Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

e) Convocar a reunión extraordinaria la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

f) El Centro de Estudiantes deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los alumnos puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización de la Escuela, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.

g) El Centro de Estudiantes al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección de la Escuela con el propósito de no interferir en su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual a la Dirección. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones bimensuales que sostendrá con el Director de la Escuela.

h) El CAA deberá sesionar una vez al mes, al menos una semana antes de la reunión del Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 10°: Un establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Estudiantes. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1°: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”.

Artículo 11°: La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Estudiantes. Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Artículo 12°: Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un período más.

Artículo 13°: El Centro de Estudiantes será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor del establecimiento, en acuerdo con los alumnos y la Dirección.

TÍTULO VI: Del rol específico.

Artículo 14°: Son atribuciones del Presidente del Centro de Estudiantes:

a) Representar al alumnado en las Asambleas y Consejos de la Comunidad Escolar cuando sea requerido.

- b) Convocar a reuniones de la Directiva y el Consejo de Delegados.
- c) Convocar y presidir la primera y última Asamblea General del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Estudiantes.
- d) Representar al Centro de Estudiantes ante Instituciones externas a la Comunidad.

Artículo 15°: Son atribuciones del Vicepresidente (Ministro del Interior):

- a) Convocar y presidir los Consejos de Delegados de Curso.
- b) Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Artículo 16°: Son atribuciones del Vocero Secretario de Actas (Secretario General de Gobierno):

- a) Informar a la Asamblea General las decisiones que el Centro de Estudiantes y el Consejo de Delegados de Curso tomen.
- b) Reemplazar al Presidente en ausencia del Vicepresidente.
- c) Llevar registro en actas de lo consensuado en reuniones y asambleas. Redactar actas de cada sesión del Centro de Estudiantes y Consejo de Delegados de Curso. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Artículo 17°: Son atribuciones del Secretario de Finanzas (Ministro de Hacienda):

- a) Administrar los fondos del Centro de Estudiantes y de los distintos Directorios/Ministerios.
- b) Entregar Balances al vocero para informar a la Asamblea General.

Artículo 18°: Son atribuciones del Ministro de Cultura:

- a) Promover y motivar las actividades de expresión artística de la Comunidad Educativa.
- b) Orientar e incentivar las actividades culturales propuestas por los alumnos y alumnas.

Artículo 19°: Son atribuciones del Ministro de Deporte:

- a) Promover y motivar las actividades deportivas de la Comunidad Educativa.
- b) Orientar e incentivar las actividades deportivas propuestas por los alumnos y alumnas

Artículo 20°: Son atribuciones del Ministro de Desarrollo Social:

- a) Promover y motivar las actividades sociales de la Comunidad Educativa.

- b) Orientar e incentivar las actividades sociales propuestas por los alumnos y alumnas

Artículo 21°: Son atribuciones del Ministro de Medio Ambiente:

- a) Promover y motivar las actividades medioambientales de la Comunidad Educativa.
- b) Orientar e incentivar las actividades medioambientales propuestas por los alumnos y alumnas.

Artículo 22°: Son atribuciones del Ministro de Relaciones Exteriores:

- a) Promover y motivar las actividades interescolares o de interacción con el medio social local de la Comunidad Educativa.
- b) Orientar e incentivar las actividades interescolares o de interacción con el medio social local propuestas por los alumnos y alumnas.
- c) Coordinar diversas instancias/actividades con los ministros de cultura, deporte, desarrollo social y medio ambiente cuando estas deban desarrollarse al exterior del establecimiento.

Artículo 23°: La Asamblea General está compuesta por todos los alumnos y alumnas del establecimiento, matriculados entre 7° básico y 4° medio, inclusive.

Le corresponde:

- a) Elegir a los Presidentes de Cada Consejo de Curso (en coordinación con los profesores jefes), a los Miembros del TRICEL y a la Directiva del Centro de Estudiantes, mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.
- b) Aprobar o rechazar la gestión de la Directiva del Centro de Estudiantes mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 24°: El Consejo de Delegados de Curso está compuesto por todos los alumnos y alumnas Presidentes de Curso de 7° básico a 4° medio.

Le corresponde:

- a) Aprobar la Propuesta de Plan Anual de Trabajo, elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- c) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.

d) Solicitar al TRICEL la realización de un plebiscito para rechazar la gestión de la Directiva del Centro de Estudiantes y proceder a su remoción.

e) El Consejo de Delegados de Curso debe reunirse una vez al mes, en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto, el Presidente – por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Consejo - podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes para la toma de decisiones, el Consejo debe presentar una asistencia del 75%.

f) Las decisiones del Consejo serán por votación directa, requiriéndose una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 4/5 de los delegados asistentes.

Artículo 25°: Requisitos y Facultades del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)

a) Lo integrarán 10 miembros, elegidos por cada curso en votación directa.

b) Organizará el proceso eleccionario en todas sus fases.

c) Velarán por la transparencia del proceso eleccionario en su ejecución.

d) Realizarán el recuento de votos en compañía del profesor Asesor del Centro de Estudiantes.

e) Elegirán un vocero para informar a la asamblea general los resultados de elecciones y plebiscitos.

TÍTULO VII: De los requisitos para postular como miembro a la directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo 26°: Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser alumno regular de la institución educativa y tener a lo menos seis meses de permanencia en el momento de postular.

b. Haber obtenido un Informe Educacional favorable.

c. No ser Presidente de Curso ni miembro del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)

d. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

e. No presentar situación de condicionalidad.

TÍTULO VIII: De los procesos electorales.

Artículo 27°: El TRICEL llamará a postulaciones para la Directiva del Centro de Estudiantes la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de listas postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones para la sexta semana desde el comienzo del año lectivo.

Artículo 28°: Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del Centro de Estudiantes podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

Artículo 29°: En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del Centro de Estudiantes, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.

Artículo 30°: En la quinta semana se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable.

Artículo 31°: En la sexta semana desde el inicio del año escolar, no podrá realizarse campaña ni propaganda alguna, infringir esta norma provocará la descalificación de la lista infractora.

Artículo 32°: Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente).

Artículo 33°: Para el recuento de los votos, cada lista podrá enviar un apoderado para objetar los votos nulos.

Artículo 34°: La lista ganadora será proclamada si:

- a) Cumple con los requisitos estipulados en el artículo 26° de este reglamento.
- b) No haber realizado las infracciones explicitadas en los artículos 31° de este reglamento.
- c) Obtener sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos.

Artículo 35°: Tras confirmar el triunfo de una de las listas, el vocero elegido por el TRICEL dará cuenta a la asamblea de los resultados de las elecciones.

Artículo 36°: En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

TÍTULO IX: De incumplimiento y sanciones.

Artículo 37°: Los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes y Consejo de Delegados de Curso serán removidos de sus cargos en caso de:

- a) Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- b) Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio, vale decir, haber cometido faltas graves o gravísimas.
- c) Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
- d) Renuncia voluntaria.

Artículo 38°: En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del Centro de Estudiantes se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

TÍTULO X: Del Asesor del Centro de Estudiantes.

Artículo 39°: Podrá ser Profesor Asesor del CAA de la Escuela:

- a) Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
- b) Tres años de ejercicio docente.
- c) Desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a los seis meses.

Artículo 40°: El Asesor del CAA será elegido por el Consejo de Delegados de Curso, de una terna propuesta por la Dirección de la Escuela.

Artículo 41°: El asesor cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- b) Velar porque las acciones del Centro de Estudiantes se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la Escuela y su Proyecto Educativo.

- c) Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Estudiantes.
- d) Facilitar la comunicación entre el Centro de Estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Artículo 42°: Unilateralmente, la Dirección del establecimiento podrá cesar al Asesor del Centro de Estudiantes cuando lo estime conveniente, notificando al Consejo de Delegados la razón del cese. En tal circunstancia, propondrá una nueva terna en un plazo no mayor a una semana desde el cese definitivo del Asesor anterior.

TÍTULO XI: De la vigencia de este reglamento.

Artículo 43°: Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Delegados, el Asesor y la Dirección del Establecimiento.

Artículo 44°: Este reglamento es de carácter provisorio, el cual será sujeto de análisis y revisión por parte de los estamentos pertinentes, siendo éste el documento oficial que regirá hasta que se modifique con la aprobación del consejo de Delegados, el Asesor y la Dirección del Establecimiento.