



**REGLAMENTO INTERNO
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
(RICE)**

Actualización Abril 2024

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN GENERAL	6
CARGOS	6
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	8
1. CONVIVENCIA ESCOLAR	9
1.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
1.2. DEFINICIÓN DISCIPLINA ESCOLAR	9
1.3. DEFINICIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA	9
1.4. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
1.5. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	10
1.6. ESTRATEGIAS FORMATIVAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	10
1.7. RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES	11
1.8. DISPOSICIÓN CONTRACTUAL	11
2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	12
2.1. CONDUCTOS REGULARES	12
2.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS	12
2.3. SOLICITUD DE DOCUMENTOS	12
2.4. HORARIO ATENCIÓN DE APODERADOS	13
2.5. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN	13
3. DEBERES Y DERECHOS	13
3.1. DEBERES Y DERECHOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	13
3.2. DERECHOS, DEBERES Y NORMATIVAS DE PADRES Y APODERADOS	13
Son derechos de los padres y apoderados:	13
Son deberes de los padres y apoderados:	14
Son normativas para padres y/o apoderados:	15
3.3. DERECHOS, DEBERES Y NORMATIVA PARA LOS ESTUDIANTES	15
Son derechos de los alumnos y alumnas:	15
Son deberes de los alumnos y alumnas:	16
3.4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES	17
Son deberes de los profesores:	17
Son derechos de los profesores:	18
3.5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
Son derechos de los Asistentes de la Educación:	18
Son deberes de los Asistentes de la Educación:	18
4. NORMAS RELATIVAS A FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.	18
4.1. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL	18
4.1.1. USO DE UNIFORME ESCOLAR	18
4.1.2. PRESENTACIÓN Y CUIDADO PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	19
4.2. CONDUCTAS ESPERADAS DEL ESTUDIANTE	20
4.3. ANOTACIONES DISCIPLINAS	20

4.3.1. ANOTACIONES DISCIPLINAS POSITIVAS	20
4.3.2. ANOTACIONES DISCIPLINARIAS NEGATIVAS O FALTAS	21
4.3.3. SANCIONES Y MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL	24
4.3.4. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	25
4.3.5. PRINCIPIOS RECTORES DE TODO PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO ANTE UNA SANCIÓN	26
4.3.6. HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS	26
4.3.7. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	27
4.3.8. EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	27
4.3.9. INSTANCIAS DE APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS	28
5. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES	28
6. ACCIDENTES ESCOLARES	29
6.1 Reglamento Seguro Escolar	29
6.2. Sala de Enfermería.	31
6.3. Tipos de Accidentes Escolares.	31
a) Accidentes leves:	31
b) Accidentes Menos Graves:	31
c) Accidentes Graves	31
6.4. Acerca del Seguro Escolar.	31
6.5 PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES	33
7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO	34
7.1. SALIDAS PEDAGÓGICAS.	34
7.1.1. DOCENTES RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	34
7.1.2. EN CASO DE UN ACCIDENTE ESCOLAR EN LA SALIDA PEDAGÓGICA	35
7.2. VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO	35
7.2.1. DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO	35
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS	35
En caso de fuego en el laboratorio:	35
En caso de fuego en el cuerpo:	36
9. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES	36
10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA.	37
10.1. PREVENCIÓN	37
10.2. DETECCIÓN DE CONSUMO	37
10.3. DETECCIÓN DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO	38
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, FUNA, BULLYING/CIBERBULLYING	38
11.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR	40
FLUJOGRAMA EN CASO DE CONFLICTOS ESCOLARES, ESPORÁDICOS O DE ACOSO	42
12. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y ACTUACION ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS	43
12.1. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	43
12.2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	44

12.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	45
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL	45
13.1. Medidas de prevención	46
13.2. Protocolo de Actuación	47
FLUJOGRAMA EN CASO DE MALTRATO FÍSICO	49
FLUJOGRAMA ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS/NEGLIGENCIAS GENERALES	50
FLUJOGRAMA EN CASO DE ABUSO SEXUAL	51
DEL PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: PROTOCOLO N° 1	52
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE CONFLICTO (AGRESIÓN)	53
14.1. Padres y apoderados.	53
14.1.1. Situaciones medidas y sanciones:	53
14.1.1.1. Agresión verbal de un miembro de la comunidad al apoderado.	53
14.1.1.2. Agresión física de un miembro de la comunidad escolar al apoderado.	53
14.2. Docentes y funcionarios del establecimiento.	54
14.2.1. Agresión verbal de apoderados a miembros de la comunidad escolar	54
14.2.2. Agresión física de apoderados a miembros de la comunidad escolar.	55
14.2.3. Agresión verbal o física de alumnos a miembros de la comunidad escolar	55
14.3. Estudiantes.	55
14.3.1 Agresión verbal de miembros de la comunidad escolar a estudiantes.	56
14.3.2. Agresión física de miembros de la comunidad escolar a estudiante/s	56
15. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA.	56
15.1. Definiciones.	56
15.2. Recomendaciones.	57
16. PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	62
16.1 Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):	62
16.2 Profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual.	62
16.3. Coherencia entre Protocolos sobre Desregulación Emocional - Conductual y Reglamentos Internos.	62
16.4 Intervención según nivel de intensidad	63
16.4.1 Etapa inicial (previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/o a terceros.)	63
16.4.2. Etapa de aumento de DEC:	63
16.4.3. Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	63
16.4.4. Características del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC.	64
16.4.5 Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3).	64
17. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).	65
17.1. Propiedad y Privacidad.	65
17.2. Control y Seguridad en el acceso a la información.	66
17.3. Normas de uso salas de computación	66

18. ACCIONES DE MEDIACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIONES DE CAMBIO DE CURSO DE LOS ALUMNOS.	66
19. NORMAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	67
19.1. Prevención:	67
20. ORGANIZACIÓN ESCOLAR RÉGIMEN ESCOLAR, HORARIOS Y NIVELES	67
20.1. Régimen Escolar	67
20.2. Horarios y niveles	67
21. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	69
21.1. Objetivo	70
21.2. Alcance	70
21.3. Definición	70
21.4. Admisión	70
Admisión Prebásica:	70
Admisión 1° a 6° año básico:	71
Admisión de 7° a III° año medio:	71
22. REGULACIÓN DE PAGOS	71

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Hrvatska Skola San Esteban (HSSE), ubicado en Calle 14 de febrero N° 2212, de la ciudad de Antofagasta, es un establecimiento laico-católico que imparte enseñanza desde Playgroup hasta IV° año medio en jornada extendida.

Reconocimiento Oficial según RESOLUCIÓN N° 6722 con fecha 16 agosto de 1951, como Colegio Particular no Subvencionado Científico Humanista, que imparte los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza General Básica y Enseñanza Media.

Nuestro Colegio se encuentra adepto a los lineamientos emanados de la Superintendencia de Educación, La Agencia de Calidad, la Seremi de Educación y la Dirección Provincial de Educación de Antofagasta y está comprometido en entregar a sus alumnos y alumnas una educación de calidad, logrando así posicionarnos entre los mejores colegios de la zona norte.

CARGOS

RECTOR/A

Corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El Rector(a) debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

INSPECTOR/A GENERAL

Es el profesional responsable de liderar, gestionar, acompañar y evaluar la disciplina escolar a través del trabajo con personal de la educación, dando cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Además de la supervisión de la mantención, funcionamiento del Establecimiento y la gestión administrativa de Recursos Humanos.

DIRECTOR/A ACADÉMICO/A

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, gestionando el cumplimiento de los planes y programas emanados del Ministerio de Educación, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, protocolos y reglamentos. Acompañamiento docente y colaboración en la convivencia escolar.

DIRECTOR/A DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el responsable de asegurar y promover que las actividades lectivas del establecimiento sean compatibles y acordes con los planes formativos y bases curriculares respectivas de cada ciclo, elaborando programas de orientación vocacional a estudiantes y asesorar a los profesores en diagnósticos y estrategias de resolución de conflictos.

DOCENTE

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos de enseñanza aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos, sus resultados y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Grupo de profesionales que cumplen roles y funciones de apoyo a toda la comunidad educativa, ya sean orientadoras, psicopedagoga, asistentes de aula, inspectores y auxiliares de servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), tiene como objetivo general promover y desarrollar un clima de buena convivencia, de acuerdo con pautas y normas que regulen y orienten el ejercicio de las libertades, deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a nuestra institución.

La convivencia escolar será gestionada por el Encargado de Convivencia, Comité de Buena Convivencia Escolar y en cada curso, a través del Profesor Jefe y todos los actores de la institución escolar.

En este contexto, el Reglamento se implementa a través de los siguientes objetivos específicos:

- Crear un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar los procesos participativos para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover y desarrollar en la comunidad un clima de tolerancia y respeto a la diversidad, sin que esto lesione el bien común o transgreda nuestra normativa interna.
- Dar a conocer las pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el diálogo es la base para la solución de las diferencias.
- Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer partícipe en instancias informativas y de reflexión a CEAL de enseñanza Básica y Media, CGP, Comité de Gestión, Comité de Convivencia y Seguridad Escolar y a todos los funcionarios del HSSE.

ACTUALIZACIONES

La actualización, modificación y aprobación del RICE estará a cargo del Equipo Directivo bajo las indicaciones y lineamientos emanados del MINEDUC y Superintendencia de Educación. Para posteriormente ser difundido a toda la comunidad.

DIFUSIÓN

El Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, por lo mismo se encuentra publicado en la página web del colegio <https://www.hssanesteban.cl/>, además se da a conocer por diversos medios a los distintos estamentos de esta comunidad en los procesos de matrícula, oportunidad en la cual los apoderados deben formalizar su toma de conocimiento.

1. CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“La educación es un proceso de transformación en la convivencia entre padres e hijos en el hogar y entre profesores y alumnos en la escuela. El foco de este proceso debe ser la transformación gradual de los niños y jóvenes en adultos autónomos, democráticos, conscientes de sí mismos y de su entorno, colaboradores, respetuosos, responsables, imaginativos, abiertos al cambio y comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia” (Humberto Maturana, 2001).

1.2. DEFINICIÓN DISCIPLINA ESCOLAR

“Las medidas disciplinarias tienen por objeto proporcionar al conjunto de estudiantes un mecanismo de refuerzo para mantener la constancia de la acción que realizan en el proceso teórico-práctico destinado a la asimilación permanente de los hábitos y actitudes, que les permitirá forjarse una personalidad definida y rica en valores. Este mecanismo de refuerzos se estructura en dos partes esenciales, a saber: tipos de faltas y medidas correctivas.

1.3. DEFINICIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA

“La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.” (Ley N° 20.370 Art. 9° D.O. 12.09.2009).

1.4. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar quien con el Departamento de Educación Positiva trabajará en:

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar en el diseño, implementación, y realización de planes o acciones particulares que permitan el desarrollo permanente de una Convivencia Escolar Sana al interior del establecimiento.
- c) Promover el trabajo en equipo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Buena Convivencia.
- d) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.

1.5. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Este comité estará formado por Inspector General, Encargado de Convivencia, Departamento de Educación Positiva y otros actores de la comunidad educativa que designe rectoría; dicho comité dependerá directamente del Rector(a) del establecimiento.

Funciones

- a) Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- b) Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- c) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores designados.
- d) Requerir a la dirección del colegio, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e) Tomar conocimiento de los casos y resolver su alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- f) Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

1.6. ESTRATEGIAS FORMATIVAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato, desarrolle los valores del PEI y RICE.

Objetivos

- a) Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del RICE.
- b) Generar espacios de diálogo entre funcionarios y estudiantes, que promuevan la reflexión y el buen trato.
- c) Generar actividades que promuevan la buena convivencia junto con el CEAL.

Medidas Preventivas

- a) Capacitación y acompañamiento del Docente en Disciplina Positiva.
- b) Jornadas de reflexión.
- c) Intervenciones y talleres.
- d) Infografía para apoderados.
- e) Talleres para padres.
- f) Aplicación del programa de Psicología positiva desde Playgroup a IV° Medio.
- g) Incluir actividades en el Plan anual operativo relacionadas con la convivencia escolar.

1.7. RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES

El colegio podrá implementar instancias de mediación como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, equipo de orientación, inspectores y otros miembros de la comunidad educativa.

Según sea el caso, se implementará un acompañamiento al o los estudiantes que lo requieran, con el fin de fomentar el mejoramiento de su conducta, en este puede participar el Profesor Jefe y/o de asignatura, el Inspector General, Orientadoras o Psicopedagoga cuando consideren que es una conducta reiterada que interfiere en la convivencia escolar.

1.8. DISPOSICIÓN CONTRACTUAL

1.8.1 La opción de ingresar a nuestro establecimiento educacional, se toma de manera libre. Ante lo anterior, se adquiere la condición de alumno regular, al momento que su sostenedor económico firma el contrato de prestación de servicios educacionales.

1.8.2 El colegio San Esteban se reserva el derecho de renovar el contrato de prestación de servicios al año siguiente, esto en el caso de incurrir en faltas graves, según el RICE, que atenten contra la integridad de las personas y los principios de nuestro Proyecto Educativo.

1.8.3 Al no renovar el contrato de matrícula, o bien a la renuncia que haga un apoderado, el colegio se compromete a entregar el informe de personalidad y calificaciones que el estudiante haya obtenido hasta entonces, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde su notificación, siempre y cuando se cumplan los procedimientos y plazos estipulados en el proceso administrativo, acorde a la legislación y normativas vigentes.

1.8.4 Todo procedimiento investigativo que traiga aparejada la aplicación de sanciones, estará sujeto al debido proceso que tiene su fuente normativa en el art. 19 N°3 Inc. 2 de la CPR.

2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

2.1. CONDUCTOS REGULARES

a) Académica/Rendimiento/Personalización:

1. Profesor Jefe - Profesor de Asignatura - Educadora de Párvulos.
2. Dirección Académica-Psicopedagoga – Orientación.
3. Inspector General.
4. Rectoría.

b) Convivencia Escolar/Conductual:

1. Profesor Jefe - Profesor de Asignatura - Educadora de Párvulos.
2. Directora de Formación /Inspector/a General - Orientación.
3. Rectoría.

c) Administración y Finanzas

1. Encargado de Tesorería
2. Director de Administración y Finanzas

2.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS

- a) Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el colegio son de carácter obligatorio.
- b) Padres, madres o apoderados deben justificar si hay impedimento para asistir a dichas reuniones. Ante inasistencias reiteradas serán citados por Dirección Académica, Inspectoría General u Orientación, según sea el caso.
- c) El fin de la entrevista es conocer, analizar y evaluar el desempeño del estudiante respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y emocional, entre otros. Por otro lado, los apoderados pueden presentar en este espacio sus dudas e inquietudes.
- d) Todas las entrevistas quedarán en registro escrito o virtual, el cual será realizado por profesor jefe, educadora de párvulos, profesores de asignatura, orientadoras(es), psicopedagoga, Inspectores, Inspector General, Directores académicos y Rectoría, donde dejará registro los temas tratados, acuerdos y compromisos, bajo la toma de conocimiento de todos los presentes en la entrevista.
- e) En el caso que el apoderado se niegue a firmar la toma de conocimiento, se dejará registro de esto en el documento

2.3. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

El apoderado podrá dirigirse a Inspectoría del 1° piso o bien por correo electrónico solicitando al encargo de Registro Curricular, los siguientes documentos:

- Certificado de alumno regular.
- Certificado de ex alumno.
- Informes de notas y de personalidad.



2.4. HORARIO ATENCIÓN DE APODERADOS

La atención a los apoderados, por parte de los profesores, se realiza los miércoles entre las 16:00 horas hasta las 17:30 horas. Sin embargo, los profesores o apoderados podrán solicitar entrevista en otro horario, previo acuerdo.

2.5. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

- a) Correo institucional.
- b) Comunicados e informativos colegiales.
- c) Página Web www.hssanesteban.cl.
- d) Redes sociales oficiales: Facebook - Instagram
- e) Reunión de apoderados.
- f) Entrevistas.

3. DEBERES Y DERECHOS

3.1. DEBERES Y DERECHOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Atender la formación integral de cada uno de los estudiantes de acuerdo con los Planes y Programas de Estudio oficiales de la Educación Chilena y los Propios aprobados para el Colegio.
- b) Dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Perfil de Egreso, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Promoción y Evaluación, y RICE.
- c) Orientar a los estudiantes en su desarrollo personal y educativo, según su requerimiento.
- d) Mantener informados a Padres y/o Apoderados a través de los informes de rendimiento académico y de personalidad.
- e) Citar, a los Padres y/o Apoderados a reuniones generales del Colegio y a entrevistas individuales, indicando los temas a tratar.
- f) Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres y/o apoderados comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
- g) Promover el respeto a la diversidad y la prohibición de todo tipo de discriminación arbitraria que carezca de fundamento o no se contemple en el Reglamento Interno del Establecimiento.

3.2. DERECHOS, DEBERES Y NORMATIVAS DE PADRES Y APODERADOS

Son derechos de los padres y apoderados:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Perfil de Egreso, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Promoción y Evaluación, y RICE.
- b) Lo dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicio.
- c) Ser informados respecto del rendimiento académico y conductual de sus hijas e hijos.
- d) Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la comunidad escolar.
- e) Ser atendidos por personal del colegio, cuando lo soliciten siguiendo el conducto regular, según horarios establecidos en común acuerdo.
- f) Recibir información y comunicados sobre actividades colegiales, referida a cambios de

- horarios, citaciones a reuniones, situación pedagógica y administrativa, entre otros.
- g) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
 - h) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
 - i) Solicitar retiros momentáneos de los estudiantes del establecimiento, en horas de clases, por situaciones de índole particular.
 - j) Apelar ante el Rector(a) por alguna medida académica y/o disciplinada, habiendo cumplido con el conducto regular establecido.
 - k) Participar en el centro general de padres y apoderados y subcentros de cursos.
 - l) Elegir y ser elegido miembro de la directiva del Centro de Padres y/o apoderados.

Son deberes de los padres y apoderados:

- a) Lo dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios y lo estipulado en el RICE.
- b) Participar del proceso educativo de manera responsable y comprometida.
- c) Cuidar la asistencia regular y la puntualidad al ingreso y retiro del alumno del Colegio.
- d) Preocuparse de la presentación personal del alumno y del cumplimiento de los deberes escolares.
- e) Proveer al alumno de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio.
- f) Asistir regular y puntualmente a las citaciones personales del Profesor Jefe u otro funcionario del Colegio.
- g) Respetar las normas del Proyecto Educativo del Colegio, Plan de Seguridad Escolar, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estimulando al alumno al cabal cumplimiento de estas.
- h) Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado.
- i) Actualizar y mantener al día los antecedentes médicos de su hijo/a, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información.
- j) Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados y de Sub-Centro.
- k) Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su hija/o. Ya sea a los miembros de la comunidad educativa, sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos de Colegio.
- l) Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera de las dependencias del colegio, incluyendo medios de comunicación digital.
- m) No ingresar al establecimiento educacional al inicio de cada jornada o durante el desarrollo de esta. Solamente se le autorizará el ingreso, previa citación cursada por personal del Colegio, respetando las entradas de ingreso señaladas y horarios informados.

- n) Llevar a su hijo/a según derivación del colegio al especialista indicado, haciendo entrega de los certificados y/o informes respectivos en los plazos acordados.
- o) Tomar conocimiento de los comunicados e informativos colegiales y de curso.
- p) Autorizar la salida de sus hijos para salidas pedagógicas, jornadas de reflexión o situaciones emergentes.
- q) Rotular prendas de vestir, útiles escolares y personales con el nombre, apellido y curso.

Son normativas para padres y/o apoderados:

- a) Llamar la atención o increpar a un alumno o funcionario del establecimiento.
- b) Agredir física o psicológicamente a un alumno o funcionario del establecimiento.
- c) Descalificar a un miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales o medios de comunicación digital (redes sociales, internet, videos, WhatsApp, etc).
- d) Ante el no cumplimiento de estas normas, se podrá determinar las siguientes medidas y/o sanciones:
 1. Citación de apoderado por parte de Profesor jefe, Educadora de Párvulos, Profesor de asignatura, Orientadoras/es, Inspector General, Directora Convivencia Escolar, Directores Académicos y Rectoría.
 2. Amonestación por escrito.
 3. En caso de agresión, se procederá a investigación interna o a la constatación de lesiones, sin perjuicio de las acciones legales que pueda realizar el colegio y/o el afectado.
 4. Solicitud de cambio de apoderado.
 5. No renovación del contrato de matrícula.

3.3. DERECHOS, DEBERES Y NORMATIVA PARA LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los alumnos y alumnas:

- a) Tienen derecho a recibir una educación de calidad, oportuna e inclusiva, a partir del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Solicitar ser atendidos por el Rector/a, Inspector/a General, Orientador/a, Director/a Académico/a, Profesores u otros funcionarios del Colegio, siguiendo el conducto regular.
- c) Exigir que se cumpla con el Plan de Estudios acorde con la normativa que fije el Ministerio de Educación.
- d) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Perfil de Egreso, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Promoción y Evaluación, y RICE.
- e) Los alumnos tienen derecho a repetir de curso en el establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causa les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- f) Participar en academias de libre elección según cupos disponibles.
- g) Hacer uso del Seguro Escolar Estatal, en caso de accidentes.

- h) Participar en concursos culturales, deportivos y/o recreativos con afán competitivo o participativo.
- i) Usar la Biblioteca, laboratorios y las demás dependencias (canchas, gimnasio, etc.), en horario establecidos por el colegio y previa autorización.
- j) Ausentarse del Colegio por motivos justificados (enfermedades, viaje, etc.) En caso de ausencias en periodo escolar, que no sean por motivos de salud, el apoderado debe entrevistarse con antelación con Dirección Académica.
- k) Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencias debidamente justificadas, de acuerdo a Reglamento de Evaluación.
- l) Exigir la entrega de sus notas y evaluaciones antes de la realización de nueva instancia evaluativa de la misma asignatura.
- m) Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de la Dirección del Colegio.
- n) Elegir a sus representantes del Centro de Alumnos (CEAL) de acuerdo a la reglamentación vigente.
- o) Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- p) Exigir la realización de las horas de clases que contempla el Plan de Estudios.
- q) Exigir la higiene de todas las dependencias del Establecimiento: salas, baños, camarines, patios, etc.
- r) Recibir la atención personal y especializada de los distintos profesionales del Colegio según las necesidades educativas especiales y/o emocionales.

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- a) Conocer y dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Perfil de Egreso, Plan Integral de Seguridad Escolar y RICE.
- b) Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento del RICE, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- c) Cumplir con el desarrollo de los trabajos académicos de cada una de las asignaturas y líneas de acción educativa.
- d) Cumplir con la asistencia normada para la promoción escolar y desarrollo de las actividades de evaluación académica.
- e) Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido.
- f) Tener disponible y cuidar el material educativo necesario para cada asignatura.
- g) Cuidar sus artículos personales (Celular, ropa, juguetes, dispositivos electrónicos, útiles, etc.), la pérdida de estos es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- h) Hacer uso responsable del casillero personal, asignado por el establecimiento para la custodia de sus artículos personales.
- i) Conservar el orden, limpieza y buen estado de todas las instalaciones del Colegio.
- j) Velar por los valores institucionales del colegio, tanto dentro como fuera de él.
- k) Respetar las pertenencias de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- l) No fomentar enfrentamientos o divisiones por motivos sociales, raciales, ideológicos o políticos.
- m) Evitar actos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o bienes.
- n) Cuidar la presentación personal, concurriendo al establecimiento en perfectas condiciones de higiene.

3.4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES

Son deberes de los profesores:

- a) Ejercer la función pedagógica, actualizando sus conocimientos.
- b) Conocer, promover y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Promoción y Evaluación, y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c) Conocer y cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- d) Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes.
- e) Promover el orden y limpieza en la sala de clases.
- f) Mantener el cuidado, mobiliarios y demás materiales entregados.
- g) Respetar la integridad física, sicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Planificar, organizar y ejecutar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares, planes y programas de estudio propios y ministeriales.
- i) Realizar sus clases siguiendo un marco de normas y rutinas que permita clases efectivas y verificación de aprendizajes.
- j) Entrevistar a los apoderados de los alumnos que registren dos observaciones negativas en su asignatura o dos calificaciones deficientes, que afecten su desarrollo del aprendizaje. En la entrevista debe quedar por escrito puntos tratados y acuerdos.
- k) Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacional como familiares.
- l) Mantener la debida reserva de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- m) Incentivar a los alumnos a responsabilizarse en su participación en las actividades organizadas por el colegio.
- n) Promover en sus alumnos la formación cívica.
- o) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- p) Mantener informados a los padres y/o apoderados de los avances académicos de sus alumnos.
- q) Velar por el resguardo y derecho que disponen los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la legislación internacional vigente.

Son derechos de los profesores:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para promover el orden en la sala, pudiendo solicitar aplicación del RICE según corresponda.

3.5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son derechos de los Asistentes de la Educación:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes.
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Perfil de Egreso, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Promoción y Evaluación, y RICE.
- d) A participar de las instancias colegiales y a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación:

- a) Ejercer y cumplir su función según el descriptor de cargo que corresponda.
- b) Conocer y cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- c) Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes.
- d) Promover el orden y limpieza de su espacio de trabajo.
- e) Mantener el cuidado del mobiliario y materiales entregados.
- f) Respetar la integridad física, psicológica y moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Promover actitudes de respeto y cumplimiento del RICE por parte de los estudiantes.

4. NORMAS RELATIVAS A FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

4.1. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

4.1.1. USO DE UNIFORME ESCOLAR

- a) El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad entre los estudiantes, quienes deben asistir a clases y a todas las actividades del colegio con el uniforme completo.

- b) Uniforme oficial y de uso diario.
 - Buzo institucional deportivo HSSE:
 - Pantalón azul.
 - Chaqueta de buzo azul.
 - Polera azul cuadros croatas.
 - Zapatillas deportivas.
 - Short o calza azul institucional (para uso en clase de educación física).
- c) El uniforme debe ser utilizado en su forma original y no está permitida ninguna adaptación de este.
- d) Para resguardar la formación en hábitos higiénicos, se solicitará para la clase de Educación Física, poleras y ropa de cambio y el uso de elementos de aseo personal (toalla, jabón, peineta, desodorante).
- e) En el caso de los IV° medios se permite el uso de polerón diferente al institucional, el que debe considerar como base el color azul, blanco o rojo. El diseño será visado y aprobado por Inspectoría General.
- f) Si por causa realmente justificada y dentro de un plazo determinado un alumno no pudiera asistir con su uniforme, Inspectoría General podrá autorizarlo a ingresar a clases o actividades siempre que se presente el apoderado personalmente, indicando la causa y la fecha en que se cumplirá con los requisitos.
- g) El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, informadas oportunamente a la comunidad educativa como, por ejemplo:
 - a. **JEANS DAY:** actividad a la que el alumno asiste vistiendo ropa de calle: jeans, poleras y/o polerones, no se permitirá el uso de calzas cortas, shorts, minifaldas, entre otros.
 - b. **SALIDAS PEDAGÓGICAS:** salidas deportivas, jornadas y retiros de curso, recreativas, entre otras, con uso de tenida deportiva o ropa de calle.
 - c. **En ambas situaciones** el pantalón debe usarse sobre las caderas.
- h) El apoderado podrá adquirir el uniforme escolar en el lugar que estime conveniente manteniendo siempre el diseño, telas y color institucional.

4.1.2. PRESENTACIÓN Y CUIDADO PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- a) Los estudiantes deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares debidamente aseados.
- b) El cabello debe estar ordenado y peinado, que no dificulte la visión e interfiera en el proceso de aprendizaje. Deben estar atentos a las indicaciones de Inspectoría.
- c) El uso de maquillaje, esmalte de uñas y color de cabello debe ser natural, de color neutro. El largo de las uñas no debe ser mayor a medio centímetro sobre sus dedos.
- d) El uso de accesorios, como aros, colgantes, anillos, cadenas, pulseras, entre otros, deben ser sobrios e idealmente pequeños, para evitar cualquier situación de riesgo o daño en el estudiante. Deben estar atentos a las indicaciones de Inspectoría.

- e) Es importante que todos los estudiantes desde Playgroup a IV° medio, den cumplimiento a los puntos A, B, C y D, anteriormente descrito.
- f) Cualquier situación en cuanto a su presentación personal que no esté mencionada, será conversada con Inspectoría General.

4.2. CONDUCTAS ESPERADAS DEL ESTUDIANTE

- a) Es responsable de sus estudios esforzándose por desarrollar al máximo sus potencialidades.
- b) Reflexiona y piensa antes de actuar y hablar.
- c) Asume la responsabilidad de sus actos.
- d) Se relaciona de manera empática con los demás.
- e) Muestra un sentido crítico y consecuente con sus principios y valores.
- f) Está identificado y comprometido con su colegio.
- g) Respeta el reglamento interno de convivencia escolar.
- h) Respeta las medidas de seguridad escolar y de protección a sus compañeros.
- i) Consciente, respetuoso y protector de nuestro medio ambiente.
- j) Consciente de sus capacidades y con proyección a la Educación Superior.

4.3. ANOTACIONES DISCIPLINAS

- a) El colegio cuenta con un sistema de anotaciones, mediante las cuales profesores y asistentes de la educación pueden registrar por escrito en el libro digital, observaciones positivas y negativas en relación con el comportamiento del estudiante.
- b) Las anotaciones u observaciones pueden dar origen a la aplicación del RICE según corresponda, las cuales serán evaluadas por Inspectoría General e informadas al apoderado por funcionarios del colegio.

4.3.1. ANOTACIONES DISCIPLINAS POSITIVAS

- A1** Su presentación personal es de acuerdo con lo establecido en el RICE.
- A2** Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- A3** Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- A4** Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor y funcionarios del colegio.
- A5** Ha desarrollado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- A6** Ha mantenido en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad hacia sus compañeros de curso.
- A7** El estudiante se destaca por su trato respetuoso entre sus pares.
- A8** La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- A9** Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- A10** Ha tenido excelente participación en clases.
- A11** Se destaca por su puntualidad.
- A12** Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- A13** Excelente participación en actividades extraprogramáticas.
- A14** Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del colegio.

- A15** Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con su curso.
- A16** Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con su colegio.
- A17** Ha manifestado gran interés por la asignatura.
- A18** Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.
- A19** Se destaca por su iniciativa y emprendimiento.
- A20** Representa a su colegio en diferentes actividades (académicas, deportivas, culturales, solidarias, artísticas, etc.)
- A21** Estudiante que se destaca en diferentes ámbitos de la vida colegial.

El colegio, de manera trimestral y anual, reconocerá en los y las estudiantes los siguientes aspectos:

- a) Actitud Hrvatskina.
- b) Actitud Positiva.
- c) Mejor compañero o compañera.
- d) Premio Espíritu Hrvatskino: máxima distinción para él o la estudiante de IV° medio.
- e) Premio Mejor Promedio Generación IV° medios.
- f) Distinción por Permanencia en el establecimiento educacional a los y las estudiantes de IV° medio (Permanencia continúa).
- g) Distinción Departamental por Asignatura a los y las estudiantes de IV° medio; esta distinción reconoce y valora el esfuerzo, compromiso, dedicación y perseverancia del o la estudiante.

4.3.2. ANOTACIONES DISCIPLINARIAS NEGATIVAS O FALTAS

Si bien los esfuerzos formativos están encaminados a lograr el desarrollo de una autodisciplina en cada estudiante, es necesario establecer un marco de referencia que les sirva de orientación en cuanto a qué es correcto y qué no lo es.

Se entiende por “Faltas”, cualquier comportamiento o conducta que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo.

Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del estudiante y la frecuencia con que se produzcan:

- a) **Leves:** todas aquellas actitudes y comportamientos que afecten a la convivencia o su aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.
- b) **Graves:** todas aquellas actitudes y comportamientos que inciden negativamente contra la integridad psicológica y/o física de otro miembro de la comunidad y el entorno, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar y actitudes que pongan en riesgo la propia integridad física o la de los demás miembros de la comunidad.
- c) **Muy graves:** todas aquellas que afectan ostensiblemente la convivencia escolar, integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad escolar.

Para efectos de este reglamento interno, serán consideradas como FALTAS LEVES (TIPO B) las siguientes:

- B1.** No presenta justificativo frente a inasistencias o retrasos reiterativos.
- B2.** Permanecer durante el recreo dentro de las salas de clases sin autorización.
- B3.** El estudiante no trabaja durante la clase.
- B4.** No cumple con lo dispuesto en las normas de Presentación Personal.
- B5.** Consume alimentos durante el desarrollo de las clases, sin autorización.
- B6.** Sale de la sala sin autorización, no aplica para niños con diagnóstico de NEE.
- B7.** Utiliza teléfono celular y otros elementos electrónicos en clases sin autorización del profesor.
- B8.** A pesar de las advertencias, desobedece instrucciones entorpeciendo el desarrollo de la clase.
- B9.** No cuida mobiliario o material del Colegio.
- B10.** Manipula y/o utiliza elementos tecnológicos del colegio sin la autorización correspondiente (computadores, cámaras de seguridad, etc.).
- B11.** Comercializa productos sin autorización.
- B12.** Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.
- B13.** Manifiesta dentro del colegio conductas de pololeo.
- B14.** No cumple con las normas de puntualidad al ingreso a clases o cambio de hora sin justificación alguna.
- B15.** No cuida o destruye útiles escolares de sus compañeros.
- B16.** Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, académicas y/o formativas, alterando el normal desarrollo de estas.

Para efectos de este reglamento interno, serán consideradas como FALTAS GRAVES (TIPO C) las siguientes:

- C1.** Responde en forma insolente y/o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia un docente o cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- C2.** Actúa en forma deshonesto durante una evaluación con evidencia concreta.
- C3.** Destruye y/o mal utiliza material y/o instalaciones del colegio.
- C4.** Consume tabaco, alcohol y/o drogas en dependencias del establecimiento, y/o en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos y deportivos desarrollados en otras dependencias.
- C5.** Manifiesta conductas deshonestas como mentir, robar, crear perfiles falsos, páginas de redes sociales, las cuales pueden afectar el desarrollo académico, funcionamiento del establecimiento o un daño a un miembro de la comunidad.
- C6.** Permanece fuera de la sala sin autorización, mientras se realiza la clase (no aplica para estudiantes con NEE).

- C7.** Se retira del establecimiento sin autorización.
- C8.** Lanza objetos hacia la vía pública o al interior del colegio.
- C9.** Participa en acciones que tengan directa vinculación con agresiones verbales, físicas y/o psicológicas esporádicas por cualquier medio, hacia otros estudiantes o funcionarios.
- C10.** Descalifica y deshonra a otros alumnos, a través de listas negras y/o publicaciones en internet, redes sociales.
- C11.** Participa en juegos inapropiados y/o bromas provocando daños físicos a su persona o a otra integrante de la comunidad.
- C12.** Acumulación de 10 atrasos lo lleva a una condicionalidad de permanencia.

Para efectos de este reglamento interno, serán consideradas como FALTA MUY GRAVE (TIPO D) las siguientes:

- D1.** Falsificar firmas, intervenir o manipular indebidamente documentos oficiales del colegio.
- D2.** Consume, porta, compra, vende y/o distribuye drogas en dependencias del Colegio y/o en las proximidades de este y/o en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos y deportivos autorizados por el colegio y desarrollados en otras dependencias.
- D3.** Utiliza indebidamente elementos informáticos y tecnológicos, afectando gravemente la reputación, integridad y seguridad de las personas y/o perjuicio al colegio.
- D4.** Todo acto de acoso escolar, debidamente investigado conforme al debido proceso. (Bullying, funar a miembros de la comunidad), entre otros.
- D5.** Agresiones verbales, escritas o físicas a los funcionarios del colegio.
- D6.** Agresiones verbales, escritas o físicas a terceras personas, ajenas al establecimiento, que se encuentren dentro de él.
- D7.** Provocar daño a la infraestructura interna y externa del colegio, que impida el desarrollo de las clases en forma normal.
- D8.** Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción de documentos oficiales y/o instrumentos evaluativos.
- D9.** Grabar o fotografiar docentes, funcionarios o estudiantes del establecimiento sin autorización, efectuando con estas un grave daño a su integridad.
- D10.** Grabar o fotografiar a docentes, funcionarios y/o estudiantes del establecimiento utilizando este material para difamar en redes sociales.
- D11.** Participa en acciones de carácter sexual, que dañen la integridad, imagen y/o prestigio de cualquier persona.
- D12.** Provoca disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se ve afectada la integridad física de las personas y la imagen del establecimiento educacional.
- D13.** Porte de armas dentro del establecimiento educacional.

4.3.3. SANCIONES Y MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL

Las medidas que se señalan a continuación han de considerarse siempre como un instrumento educativo y tienen como finalidad fundamental la corrección del estudiante en orden a su realización como persona responsable y el mantenimiento de un ambiente educativo que facilite el normal desarrollo de la vida escolar.

Se aplicará a quien incurra en faltas disciplinarias, una o más de las siguientes medidas o sanciones:

- a) Entrevista personal y grupal: es el llamado de atención que hará el profesor, asistente técnico o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, dejando registro escrito de tal conversación, tanto con el estudiante o el grupo.
- b) Amonestación por escrito. Es el registro escrito realizado por el profesor, asistente técnico o directivo del colegio siempre será registrada en el libro de clase.
- c) Comunicación escrita al apoderado.
- d) Citación del apoderado por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o inspección.
- e) Actos Reparatorios: Son medidas formativas que se aplican dependiendo del tipo de falta (consumada). Si el apoderado o alumno no acepta o no cumple con esta alternativa de medida, se considerará como una agravante y se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda.
- f) Actos Reparatorios: Son medidas formativas que se aplican dependiendo del tipo de falta (consumada). Si el apoderado o alumno no aceptan o no cumplen con esta alternativa de medida, se considerará como una agravante y se aplicará la sanción disciplinaria que correspondan.

- 1. Reparación del daño causado.
- 2. Reubicación de alumno en curso paralelo.
- 3. Rebaja de la jornada escolar.
- 4. Talleres de cursos.
- 5. Estrategias de Time Out en el establecimiento o el hogar.
- 6. Derivación al departamento educación positiva.
- 7. Derivación de especialista externo.
- 8. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del colegio.
- 9. Carta de compromiso.
- 10. Aviso de condicionalidad.

g) Sanciones:

- 1. Suspensión temporal del colegio. Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período que comprende de 1 a 5 días hábiles, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Lo

anterior quedará registrado en el libro digital/ libro de acta, con citación y notificación al apoderado.

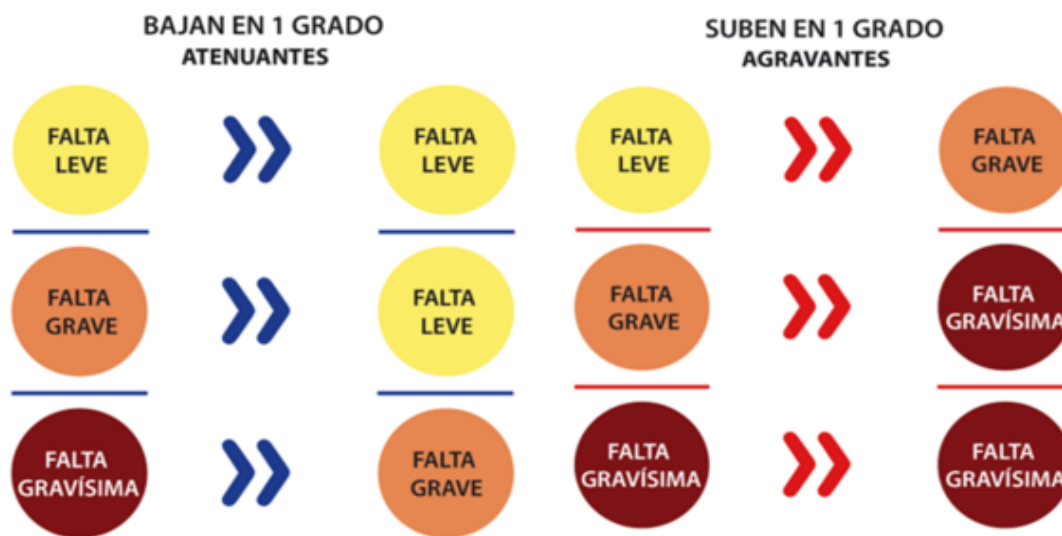
2. Condicionalidad de la matrícula.
3. Suspensión de actividades extraprogramáticas, Aniversario, Ceremonia de Licenciatura, desfiles, entre otras.
4. Caducidad de matrícula para el año siguiente.
5. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundados.

4.3.4. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo social, emocional y cognitivo, condición de salud de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión:
 1. La cantidad de personas y grado de responsabilidad de los agresores.
 2. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 3. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 4. Haber agredido a un funcionario del establecimiento.
 5. La conducta previa del agresor ante el agredido.
 6. El abuso de una posición superior ya sea físico, de autoridad, u otra.
 7. La condición de indefensión del afectado.
 8. Reincidencia en conductas que sean constitutivas de faltas.

Atenuante y Agravante



4.3.5. PRINCIPIOS RECTORES DE TODO PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO ANTE UNA SANCIÓN

Todo procedimiento investigativo que traiga aparejada la aplicación de sanciones estará sujeto a los principios del debido proceso, presunción de inocencia y buena fe (En un plazo de 10 días hábiles se realizará el proceso investigativo).

1. **El principio del debido proceso:** Tiene su fuente normativa en el art. 19 N° 3 inc. 2 de la CPR, y se materializa en que, frente a cualquier denuncia o sospecha de falta a este reglamento, el acusado tendrá derecho a;
 - a. Derecho a conocer el contenido de la acusación.
 - b. Derecho a ser oído: es la garantía de tener la oportunidad de efectuar planteamiento, alegaciones y defensas que estime conveniente.
 - c. Estar sujeto a investigación imparcial: las personas a cargo de la investigación deberán ser terceros que estén en condiciones de presentar una posición neutral tanto respecto de los hechos como de los sujetos involucrados.
 - b. Derecho a presentar pruebas durante la investigación.
 - c. Derecho a que la resolución dictada respecto de la investigación sea fundada, dictada en un plazo razonable (entre 5 a 10 días hábiles) y que pueda ser revisada antes de su aplicación final, por la vía de la apelación.
2. **Principio de presunción de inocencia:** Se manifiesta en que todo acusado debe ser tratado como inocente en tanto no se determine su responsabilidad en los hechos que se le imputan, quedando prohibido adelantar los efectos de la sanción en tanto ésta no se encuentre o afirme. Podrá tomarse medidas cautelares para el sólo efecto de proteger las garantías del acusado y de los afectados, pero en ningún caso con la finalidad de prejuzgar.
3. **Principio de Buena Fe:** Las partes involucradas en el asunto deberán actuar en forma honesta, diligente y leal, aportando quienes lleven la investigación, todos los antecedentes que logren recopilar sin ocultar aquellos que puedan ser favorables para el acusado. Asimismo, deberá velar siempre por la probidad y transparencia del procedimiento, debiendo dejar la información del caso a libre acceso de las partes, quienes podrán consultarla y revisarla.

Todos los protocolos de acción y los procedimientos que aplique el Colegio debido a un procedimiento investigativo, disciplinario u otro, se encuentren o no reglados de manera específica en este Reglamento, deberán estar sujetos a estos principios de aplicación general.

4.3.6. HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

Existen faltas o situaciones de conflicto escolar de alguno o varios miembros de la comunidad educativa, que no pueden ser respuestas solamente en el ámbito del Manual de Convivencia Escolar por ser un hecho constitutivo de delito que debe ser denunciado ante los organismos pertinentes.

- a) Todos los y las estudiantes, apoderados y funcionarios se rigen a través del RICE; sin embargo; los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años; pueden ser objeto de una investigación penal y ser eventualmente sancionados de conformidad a la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.
- b) Las autoridades del colegio están obligadas a denunciar, dentro de 24 horas, todo acto constitutivo de delito de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- c) En el caso de un delito, se procederá a su investigación interna y al mismo tiempo se denunciará el ilícito ante los organismos pertinentes como Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile, o ante el Ministerio Público.
- d) En caso de que un miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento o sospecha de una conducta ilícita, deberá presentar la denuncia por escrito al Rector(a) con señalamiento de la fecha, circunstancia y personas involucradas.

En caso de que la ausencia o permanencia de él o la estudiante atente contra la integridad física, psicológica y moral de otros estudiantes, se procederá a la cancelación de matrícula, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas contenidas en este manual. Sin perjuicio de la suspensión temporal mientras dure el proceso penal.

Durante la suspensión temporal mientras dure el proceso penal, el estudiante recibirá por parte del colegio apoyo académico con la entrega de los contenidos curriculares y materiales de estudio, previa coordinación con Dirección Académica. De igual forma a través del Departamento de Educación Positiva se determinará el acompañamiento formativo de él o la estudiante.

4.3.7. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una sanción que se entrega cuando existe una reiteración de faltas muy graves. La renovación de matrícula del alumno en el Colegio para el año siguiente será evaluada por el Consejo de Profesores por solicitud o indicación del profesor(a) jefe, Inspectoría General, Orientación, Dirección Académica o Rectoría.

4.3.8. EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La expulsión o cancelación de matrícula del establecimiento educacional sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el RICE y afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula contará con la participación de cada uno de los involucrados, existiendo instancias en donde, tanto el estudiante como el apoderado, podrán hacer valer sus descargos y derechos.

El Rector(a) o el Inspector General del establecimiento, seguirá las siguientes consideraciones para el procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá cumplir con lo

siguiente:

- a. El rector(a) asignará a las personas responsables de la investigación y de reunir todos los antecedentes y evidencias del caso.
- b. Una vez finalizada la investigación y reunidos todos los antecedentes, se notificará mediante entrevista al estudiante afectado y a su apoderado la decisión tomada, junto a los fundamentos que determinaron la expulsión. Plazo para informar 15 días hábiles.
- c. El Rector(a), una vez que haya entregado la resolución a los apoderados, deberá informar de aquello a la Dirección Regional y Superintendencia, dentro de los plazos correspondientes.
- d. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

4.3.9. INSTANCIAS DE APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) La solicitud de apelación puede realizarse ante la suspensión, condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula o cancelación de esta.
- b) Los descargos deben dirigirse a: Equipo directivo del establecimiento quien entregará las respuestas pertinentes.
- c) El colegio dispone de instancias de apelación por parte de apoderado a todas las medidas disciplinarias estipuladas en este manual, ya sean Leves; Graves y Muy Graves.
- d) Ante la aplicación de una sanción, el estudiante o el apoderado dispone de instancias de apelación donde pueden canalizar sus descargos.
- e) La resolución de la apelación será comunicada por el Equipo Directivo, en forma personal en entrevista.
- f) La resolución final quedará archivada en los registros de entrevista

5. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES

- a) El colegio abre sus puertas a partir de las 07:30 horas. Los alumnos que lleguen con anterioridad a la hora señalada deberán esperar la apertura de puertas.
- b) El horario de inicio de clases es a las 08.00 horas, de lunes a viernes. El horario de salida del establecimiento varía según el nivel y el día de la semana. Se sugiere que los estudiantes ingresen 10 minutos antes del inicio de clases. La asistencia regular a clases es obligatoria.
- c) Se consideran causas justificadas de inasistencia a clases:
 - Enfermedades, justificadas por certificado médico. (El certificado debe ser enviado por correo electrónico a Inspectoría del 1° piso con copia al profesor jefe y de asignatura, según corresponda).
 - Accidentes que produzcan incapacidad temporal.
 - Fallecimiento de un familiar cercano.
 - Otras causas justificadas por el apoderado.

Los estudiantes que lleguen atrasados; es decir a las 08:01, deberán ingresar con su apoderado por calle 14 de febrero, en el ingreso debe dejar registro de firma del horario en el que ingresa su hijo (a). Es de carácter obligatorio que el apoderado cumpla lo indicado anteriormente.

- d) Una vez comenzada la clase, el profesor admitirá la entrada del alumno cuya ausencia o tardanza está debidamente justificada y/o autorizada.
- e) Los estudiantes desde Playgroup a IV° Año Medio que lleguen atrasados al inicio de la jornada, podrán ingresar a luego de recibir el pase de atraso correspondiente, el cual es registrado en el libro de clases digital por el docente.
- f) El estudiante que llegue atrasado entre clases o cambios de hora será registrado en el libro de clases digital por el docente correspondiente.

Acumulación de 4 atrasos:

El inspector de piso notificará al apoderado vía correo, manteniendo en copia al Profesor Jefe y/o Educadora e Inspector General.

Acumulación entre 5 y 9 atrasos:

El inspector de piso notificará al apoderado vía correo, manteniendo en copia al Profesor Jefe y/o Educadora e Inspector General. Además, se dejará registro de una anotación en el libro digital.

Acumulación de 10 atrasos:

El inspector general citará presencialmente al Apoderado, ocasión en la que se indicará que la impuntualidad en el cumplimiento del horario de ingreso a clases afectará el informe de personalidad de su hijo (a), situación que además puede conducir a la condicionalidad de matrícula.

Retiro de Estudiantes de Playgroup a IV° Medio

Todos los estudiantes de Playgroup a IV° medio que por motivos médicos, tratamientos, terapias u otros, necesitan ser retirados del establecimiento durante la jornada de clases; serán sus apoderados quienes tendrán que cursar el retiro en inspectoría 1° piso de manera presencial. Esta es la única vía oficial para retirar a los estudiantes de la jornada escolar.

6. ACCIDENTES ESCOLARES

6.1 Reglamento Seguro Escolar

- a. Según lo estipulado en el Decreto Supremo N°313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.
- b. Los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro Escolar Estatal desde el instante en que se matriculan en el Colegio San Esteban, siendo este seguro el único que se utiliza en el establecimiento educacional, donde la prestación de servicios médicos es en el Hospital Público Regional.
- c. El seguro Escolar Estatal protege a los estudiantes de los accidentes en el establecimiento educacional y en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y el colegio.

- d. Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:
- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
 - Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
 - Rehabilitación física y reeducación profesional.
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
 - Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- e) El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- f) Todo estudiante que, a consecuencia de un accidente escolar, que experimenta una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.
- g) Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provisionales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.
- h) Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el colegio lo informa al Servicio de Salud mediante un formulario aprobado por dicho Servicio. Dicho documento debe ir firmado por algún miembro del Equipo Directivo del establecimiento.
- i) En el caso de que el accidente escolar no sea notificado por el colegio, este también puede ser realizado por:
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
 - El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
 - Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- j) Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba.
- k) La denuncia de accidente escolar se puede realizar en cualquier posta de urgencia hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N° 313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtener la atención prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven

obligados a obtener la atención en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

- l) Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

6.2. Sala de Enfermería.

- a) El Colegio cuenta con una sala de atención de paramédico, para dar los primeros auxilios en caso de accidentes escolares.
- b) El paramédico no está autorizado para diagnosticar enfermedades ni para administrar medicamentos a los alumnos.
- c) En consecuencia, la atención que presta la sala a cargo de paramédicos del colegio es la de Primeros Auxilios, por esta razón los suministros que dispone son materiales básicos para atender lesiones producidas por accidentes escolares y luego derivar a un centro asistencia utilizando el Seguro escolar o a la casa del alumno, según sea el caso.

6.3. Tipos de Accidentes Escolares.

a) Accidentes leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, parche curita, curaciones, entre otras).

b) Accidentes Menos Graves:

Son accidentes que al ser observados por el paramédico de turno deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar.

c) Accidentes Graves

Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, facturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

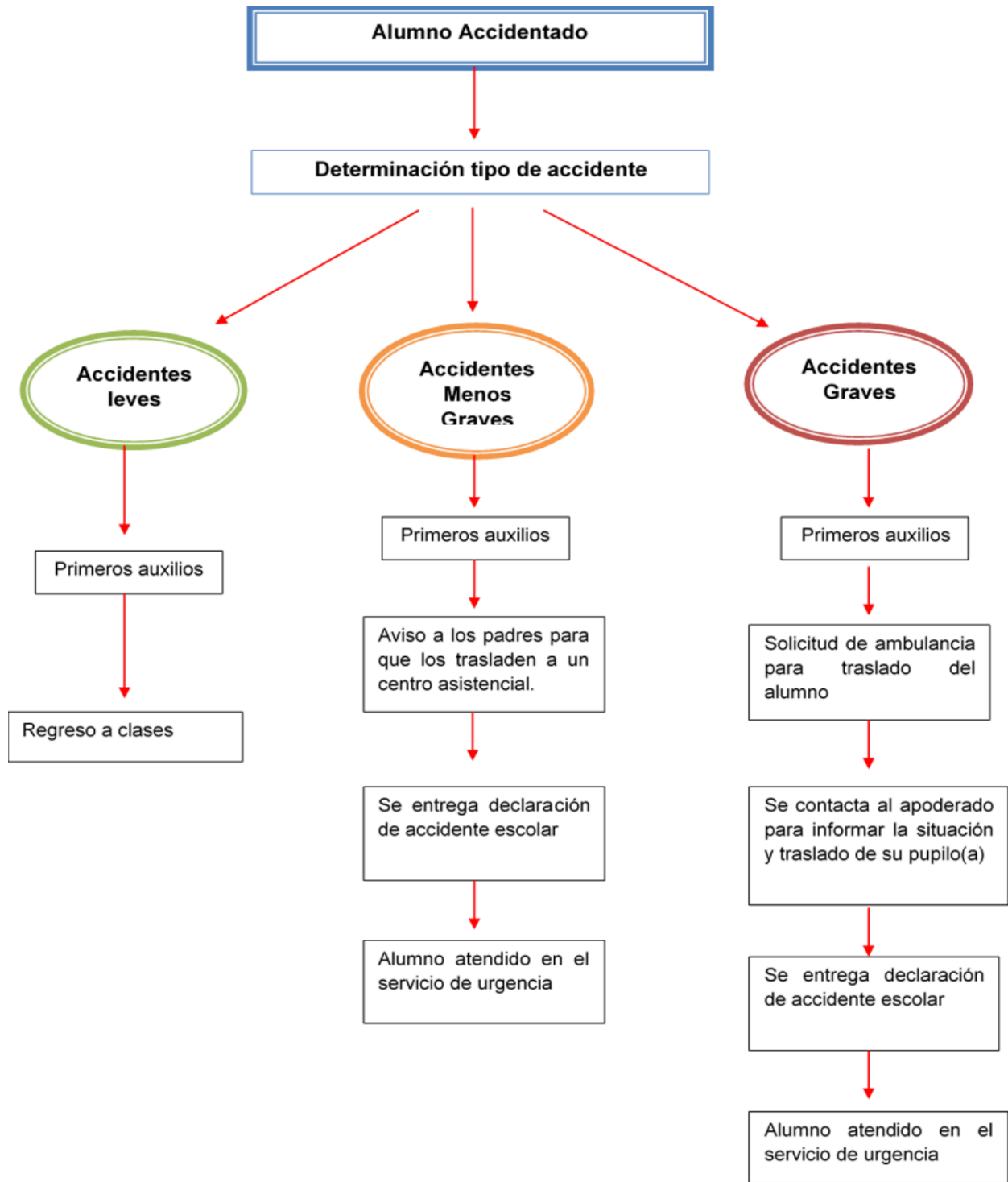
6.4. Acerca del Seguro Escolar.

- a) Cuando el apoderado renuncia al Seguro Escolar la atención del alumno deberá ser realizada en cualquier institución de salud que estime conveniente, pero los gastos devengados de esta atención serán cubiertas exclusivamente por el apoderado.
- b) Si el apoderado hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar en la sala de paramédicos, la copia de la denuncia correspondiente, con el diagnóstico médico.
- c) En caso de que el alumno presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a la clase debe presentar el correspondiente certificado de alta médica.
- d) Si un alumno, durante la salida pedagógica, sufre algún accidente de características leves o menos graves, según lo establecido en nuestro RICE, el funcionario a cargo debe comunicarse con el apoderado para informar lo ocurrido y acordar el retiro del alumno para

que sea trasladado al Servicio de Salud Pública o Institución de salud señalada por el padre o madre.

- e) En caso de que un alumno sufra un accidente de características graves, el funcionario a cargo deberá contactar a la ambulancia del servicio público para su atención y traslado del alumno hacia el centro asistencial hospitalario. Posteriormente se comunicará con el apoderado y el establecimiento.

6.5 PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES



7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO

7.1. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- a) Las salidas pedagógicas se consideran como cambios de actividades de un curso determinado; para todos los estudiantes del establecimiento y/o para estudiantes de diferentes cursos. Implican el desplazamiento de estudiantes y profesores fuera del colegio, ya sea dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial, regional y/o nacional. Siendo el establecimiento el responsable de normar, arbitrar y cautelar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- b) Dirección académica es la unidad que aprueba las salidas pedagógicas, para después tramitar la autorización correspondiente en Rectoría, quién deberá poner en conocimiento al Departamento Provincial de Educación o donde la autoridad competente lo determine, los antecedentes de la actividad, con un plazo de 10 días de anticipación, si así correspondiese.
- c) Se debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en el establecimiento la nómina de los alumnos que participan y la autorización de los padres o apoderados de cada uno de ellos, para que asistan a las actividades pedagógicas fuera del establecimiento.

7.1.1. DOCENTES RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

- a) El profesor encargado de la salida pedagógica deberá realizar el contacto con el dueño del transporte que se utilizará para el traslado de los participantes a la actividad. Para ello deberá cautelar que el transportista cumpla con las disposiciones legales para realizar el trabajo.
- b) El docente responsable de la actividad debe resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.
- c) Los alumnos durante la actividad deben respetar las normas indicadas en el RICE y las establecidas por los docentes y/o funcionarios responsables de cada actividad.
- d) El profesor deberá cautelar que solamente participen de la actividad los alumnos que tengan la autorización escrita y firmada por sus apoderados. En caso contrario los estudiantes deberán quedarse en el establecimiento escolar.
- e) Una vez aprobada la salida pedagógica por Dirección Académica, el docente a cargo de la actividad debe presentar en inspección general:
 - Nómina de Participantes.
 - Autorización de los apoderados.
- f) Al momento de salir del establecimiento debe consignar en el libro de registro de salidas la cantidad de alumnos que participan, horario de salida, curso y funcionario responsable de la actividad, entregando las autorizaciones firmadas en Inspección.
- g) Deberá llevar una carpeta con la nómina de los estudiantes, número de teléfono de los apoderados y una mochila de primeros auxilios, más un listado con los números telefónicos de los centros de salud más cercanos.

7.1.2. EN CASO DE UN ACCIDENTE ESCOLAR EN LA SALIDA PEDAGÓGICA

- a) El docente a cargo del grupo del estudiante informa de manera inmediata al colegio para dar a conocer la situación.
- b) El colegio deberá contactar al apoderado informando de lo sucedido, para que el apoderado asista al lugar de los hechos y active o no el seguro escolar.
- c) Ante una situación de accidente grave, el docente llama de inmediato al centro de salud más cercano, se contactará de forma rápida con el colegio y el apoderado para informar de lo sucedido.

7.2. VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifiquen, organicen y realicen, fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del colegio, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

7.2.1. DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO

- a) El Rector(a) del colegio es el responsable y quien autoriza los viajes de estudio al extranjero. Deberá reunir, con la debida anticipación, todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos.
- b) En nuestro colegio se promueve el viaje de estudio a un país de habla inglesa para estudiantes de Enseñanza Media, con el propósito de que antes de egresar del Colegio, los estudiantes tengan la posibilidad de realizar una "inmersión" en la cultura y en el fortalecimiento del dominio de su idioma inglés, esta experiencia está dentro de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- c) La participación de los alumnos es voluntaria y por decisión de los padres, anualmente el viaje se licita presentándose diversos operadores nacionales y el programa y requerimientos específicos del viaje se comunica una vez determinada la agencia. Cada apoderado asume los costos y forma de pago del viaje, según lo establecido por la agencia correspondiente.
- d) Cada año el Rector(a) del colegio designará a los profesores responsables de coordinar la actividad y de acompañar a los alumnos durante el viaje.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS

Es responsabilidad del docente y alumnado informarse de las medidas de seguridad y mantener siempre una actitud de autocuidado.

En caso de fuego en el laboratorio:

- Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a Inspectoría General, Central de Primeros Auxilios.

- El profesor dará la orden de evacuación del laboratorio. Cortar llave de paso del gas.
- En caso de fuego pequeño localizado, apagarlo utilizando extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. Nunca utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.
- En caso de fuego grande, se dará la orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los sectores, además se llamará inmediatamente a bomberos.

En caso de fuego en el cuerpo:

- Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a inspección general, Central de primeros auxilios.
- El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio.
- Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo; impedir que la persona corra.
- Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
- Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua fría.
- Nunca retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
- Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de la Central de Primeros Auxilios.

9. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES

- a. El colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI.
- b. El colegio promueve el autocuidado en los alumnos, para ello, se desarrollan programas de sexualidad, afectividad y género en todos los estudiantes de nuestro establecimiento desde Playgroup a IV medio.
- b) Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.
- c) Tendrán derecho a participar en el CEAL y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas, siempre y cuando su estado de salud lo permita, siendo este validado a través de un certificado de médico tratante.
- d) La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto, según las legislaciones actuales con respecto al pre y post natal.
- e) Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios, flexibilidad de horarios, tutorías realizadas por docentes y con el apoyo de sus

compañeros de clases y flexibilidad evaluativa.

- f) Con respecto a lo anterior, no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las ausencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, post operatorio, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del niño sano pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- g) La Dirección académica coordinará con el profesor jefe y profesores de asignaturas, las estrategias académicas y calendario de evaluaciones que se adecue a la realidad de cada estudiante.
- h) El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.

10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA.

En el colegio está prohibido el consumo y venta de tabaco, alcohol y otras drogas, por parte de la comunidad escolar, en todas sus dependencias. De infringir esta normativa se procederá a generar una anotación muy grave en el registro escolar.

Este protocolo establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de tabaco, alcohol y drogas en la comunidad educativa.

El colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

10.1. PREVENCIÓN

- a. Durante el año escolar, en el colegio, se realizan actividades formativas e informativas sobre la temática de consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- b. En la asignatura de Orientación, se desarrollarán unidades temáticas informativas, y formativo-preventivas –directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. (PROGRAMA SENDA) Se centra en la prevención del consumo de alcohol y drogas, entregando insumos pedagógicos, acordes al ciclo evolutivo y al nivel que cursan los alumnos, desde Playgroup a IV° medio.

10.2. DETECCIÓN DE CONSUMO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto

incluye, por ejemplo; aulas, patio, casino, oficinas, estacionamientos, así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo; jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá de la siguiente forma:

1. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General, quien recopilará en conjunto con un equipo designado por los directivos, antecedentes sobre la situación, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista.
2. Se comunicará a los padres y apoderados de lo ocurrido, dejando por escrito registro de lo informado, generando acuerdos acordes a la situación, tales como derivaciones o tratamientos pertinentes.
3. El o la estudiante deberá estar acompañado en todo momento por un docente hasta que lleguen sus padres. Una vez entregado el estudiante a sus padres y apoderados se procederá a denunciar, según corresponda el caso ante las autoridades o instancias correspondientes.
4. Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante en conjunto con dirección académica, profesor jefe y orientación, este apoyo se realizará **en conjunto** entre la familia y el colegio.

10.3. DETECCIÓN DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

1. Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al equipo directivo el cual asignará al profesional a cargo del caso, quien recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indaga sobre los antecedentes que este posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
3. El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Según corresponde a lo establecido por la ley vigente, se procederá a realizar la denuncia que corresponda en el estamento pertinente.
4. Se aplicarán las medidas pedagógicas y académicas necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, FUNA, BULLYING/CIBERBULLYING

- a. **Maltrato Escolar:** Se entenderá como una **única** acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por **medios tecnológicos o cualquier otro**, tomando en cuenta su edad y condición.
- b. **Acoso Escolar:** Se entenderá como toda acción u omisión constitutiva de agresión u

hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por **medios tecnológicos o cualquier otro**, tomando en cuenta su edad y condición.

El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
- Uso premeditado e intencional de la violencia.
- Violencia física: agresión.
- Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.)
- Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

1. Intención de hacer daño.
2. Reiteración de conductas agresivas hacia un mismo estudiante.
3. Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o psicológica.

c. **Bullying/Ciberbullying**: es el acoso psicológico entre pares reiterado, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con un vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación y propagación de información personal. Este hostigamiento psicológico, no necesariamente tiene una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza. Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad).

- Insultarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tiene graves consecuencias.

El ciberbullying puede darse de las siguientes maneras:

1. **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella.
2. **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
3. **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a las víctimas se les atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
4. **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa a una persona o un grupo en particular.
5. **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en las redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
6. **Exclusión:** Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
7. **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, integridad o prosperidad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio.
8. **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar, o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos tecnológicos, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.
9. **Funa:** En la actualidad este concepto es utilizado para desacreditar y repudiar públicamente a una persona, a una entidad o grupo. En un establecimiento educacional debe calificarse como una situación de acoso escolar.

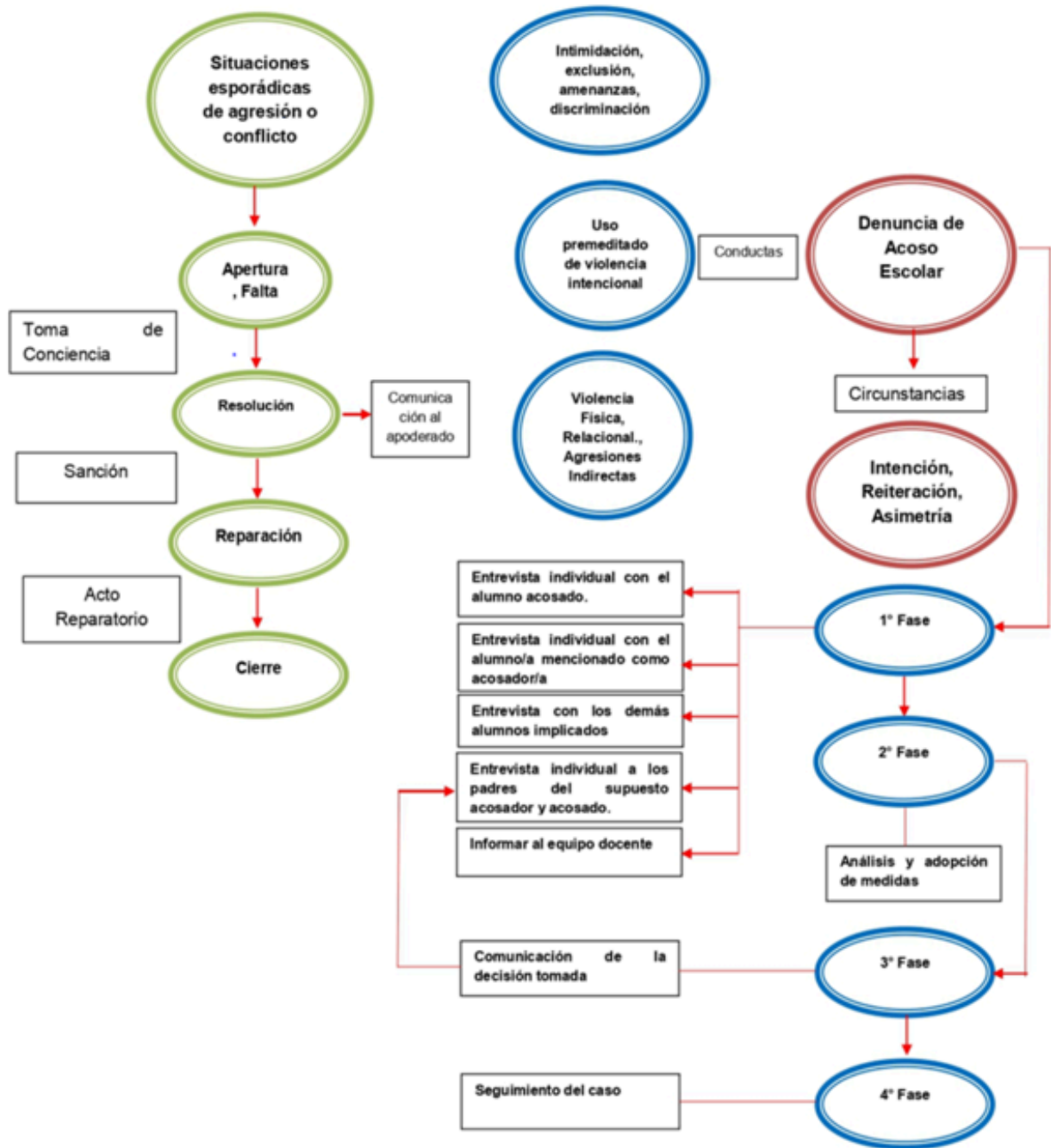
11.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual maltrato o acoso escolar. Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá por Inspectoría.
2. Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o acoso escolar y conforme a dicho análisis, se establecerán los pasos a seguir.
3. Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o acoso escolar se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.
4. De verificarse el maltrato o acoso escolar, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un

estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía e-mail institucional, debiendo quedar constancia de ella.

5. Inspectoría General, junto con otros funcionarios designados deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
6. Dependiendo del caso a investigar, se podrán realizar las siguientes acciones:
 - Entrevista individual con el alumno acosado.
 - Entrevista individual con el alumno(a) mencionado como acosador(a).
 - Entrevista con los demás alumnos implicados.
 - Entrevista individual, a los padres y/o apoderados de acosador y acosado con el fin de informar de la situación.
 - Informar al equipo docente: con el objetivo de explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre en contacto más directo con el alumno.
7. Una vez realizada la investigación, se informará a los apoderados, sobre las medidas pedagógico-formativas y reparatorias correspondientes, junto con sanciones disciplinarias, según corresponda dada la gravedad de los hechos.
8. Se podrá apelar a la resolución del caso una vez notificado de la resolución.
9. De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
10. Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otro agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.
11. El proceso de investigación , dependiendo de su envergadura puede tener una duración de cinco a diez días hábiles. En este procedimiento los apoderados de los estudiantes afectados, a mitad del proceso de investigación, serán citados para dar a conocer el estado de avance de la investigación.
12. Los estudiantes afectados, estarán en todo momento visualizados por el departamento de orientación del nivel correspondiente, quienes entregarán los mayores apoyos psicosociales afectos a la situación.
13. Un integrante del Equipo Directivo y/o DEP hará las veces de “enlace” con la familia y el estudiante afectado por bullying/ciberbullying.
14. Se aplicará el protocolo de retorno y/o reincorporación para los estudiantes involucrados en la situación de bullying/ciberbullying.

FLUJOGRAMA EN CASO DE CONFLICTOS ESCOLARES, ESPORÁDICOS O DE ACOSO



12. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

12.1. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes.

Desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como establecimiento somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Marco Normativo de referencia.

¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil como: **“toda forma de prejuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”**.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato Infantil:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño,

niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as), estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso sexual: El abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

(Escartín, M.;" Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001).

La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad.

Debe de denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

12.2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educaciones, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO AL TRIBUNAL DE FAMILIAR, que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Ar. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentado directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección

cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

12.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 495 del Código Procesal Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante los hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil. Siendo responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa denunciar una eventual situación de este tipo.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso de los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

Algunas consideraciones.

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

13.1. Medidas de prevención

El colegio capacitará 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.

Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios 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.

Las entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la profesión de los cambios notorios de conducta de un estudiante.

Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

Se organizará actividades para los padres y apoderados (Talleres de autocuidado, disciplina positiva, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias), con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.

Se organizará entre algunas actividades para alumnos (jornadas de reflexión, Programa de efectividad y sexualidad PASA, charlas con especialistas externos, consejo de cursos, retiros de Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

El colegio tiene y desarrolla anualmente un Plan de Formación desde Playgroup hasta IV Año de Educación Media, que tiene como objetivo general:

Potenciar al alumno en los ámbitos de aprender a ser persona, aprender a convivir, aprender a pensar, y aprender a emprender, con la finalidad de entregar a cada alumno y alumna las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en las diferentes etapas que le corresponda enfrentar en su vida.

Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal”, incluye dentro de sus etapas una entrevista, aplicación de test psicológicos y examen de salud a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo y mutualidad, con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

- Se actualiza anualmente 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.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

13.2. Protocolo de Actuación

- a) Quien detecte, es decir tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, maltrato infantil y/o cualquier situación que pueda generar una vulneración en el alumno(a), deberá informar a Orientación y este a su vez al E. Directivo. ESTA INFORMACIÓN SERÁ ESCRITO Y FIRMADA POR QUIEN ENTREGUE LOS ANTECEDENTES.
- b) Para quien haga entrega de la información, el colegio mantendrá discreción con su identidad, no obstante, frente a los requerimientos de las autoridades, podrá ser llamado a declarar.
- c) En el caso que se informe a algún funcionario, este escuchará y remitirá el caso a la Orientación quien dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponda.
- d) La Orientadora recopila información correspondiente al caso y la entrega al Equipo Directivo.
- e) La Rectoría comunicará cuando sea pertinente la situación a la familia.
- f) En el caso que se requiera una constatación de lesiones, se derivará acompañado siempre por personal del colegio al CESFAM más cercano.
- g) No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

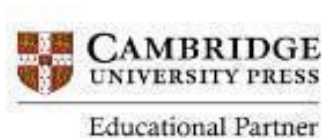
En caso de que el estudiante maltratado quisiera entregar otros antecedentes, quien lo recepcione deberá ser el orientador o su profesor jefe, cautelando siempre la no revictimización del afectado. Las entrevistas se realizarán en un lugar visible y con la participación de máximo dos especialistas.

Cuando se trate de un abuso ocurrido al interior del colegio por parte de un adulto (funcionario y/o apoderado), hacia un estudiante, como también cuando el posible autor sea un estudiante, se priorizará el interés superior del niño o adolescente, así como cautelar la presunción de inocencia de la persona adulta sindicada como autor de abuso sexual, el colegio separará al posible victimario de la presunta víctima, teniendo en consideración los derechos que a ambos les asisten.

Si los presuntos víctima y victimario fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede a tomar un tiempo de reflexión en su hogar como medida de resguardo para ambas partes, mientras el colegio adopta una resolución. También se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de las necesidades académico-pedagógicas,

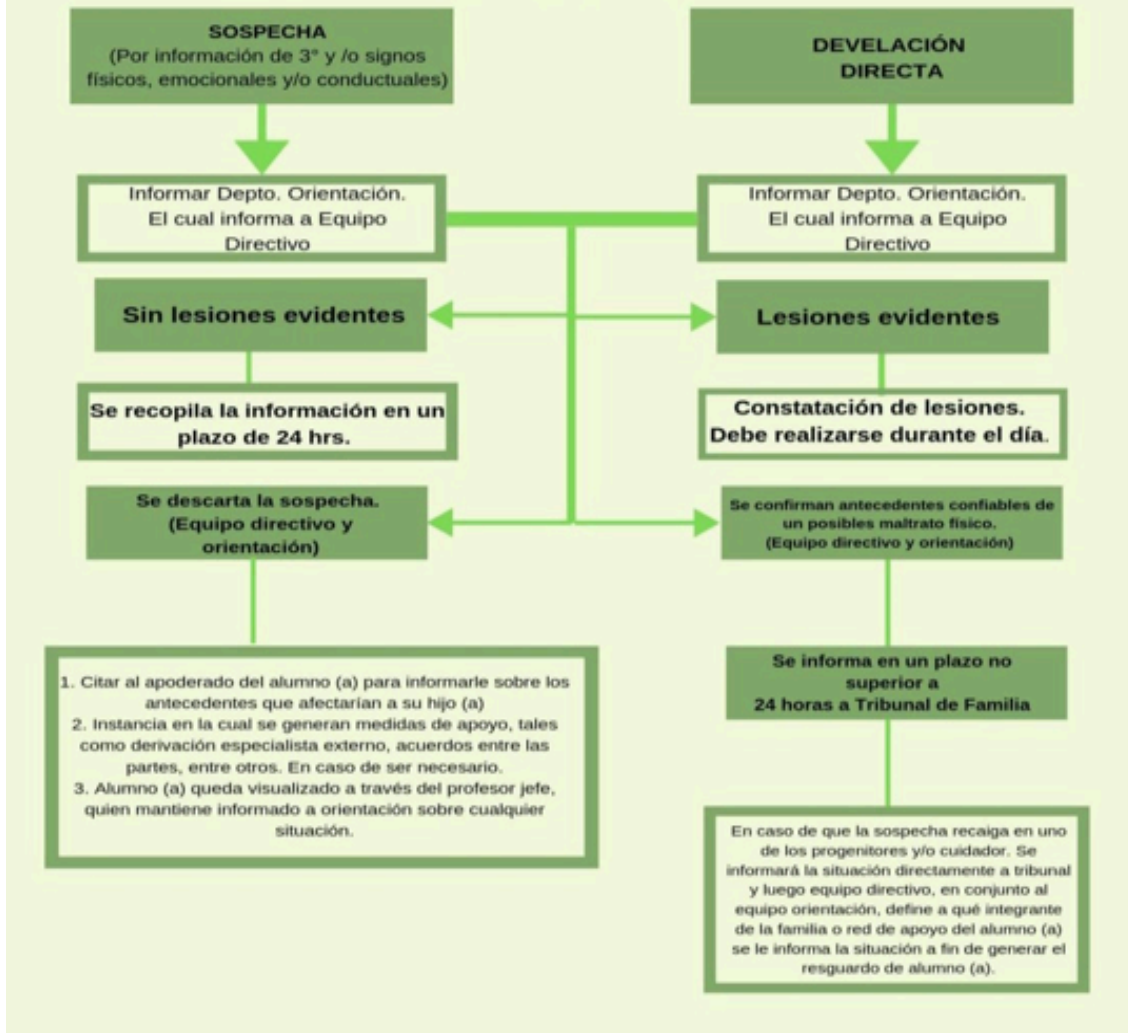
formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados, de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a los Protocolos complementarios y según las posibilidades concretas en recursos humanos, materiales y/o de infraestructura.

De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informar al colegio.

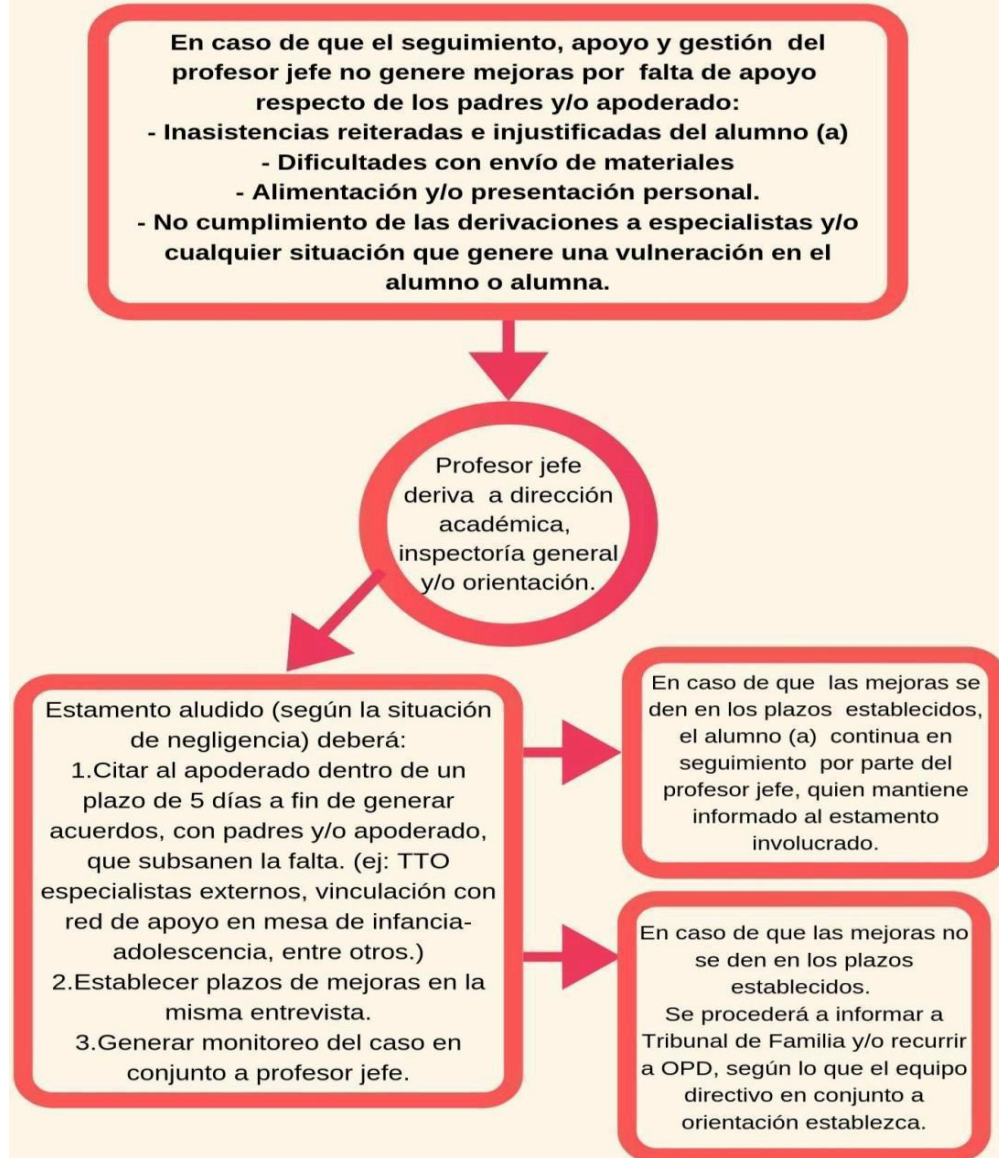


FLUJOGRAMA EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PROTOCOLO: FRENTA A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES. A.- Maltrato Físico



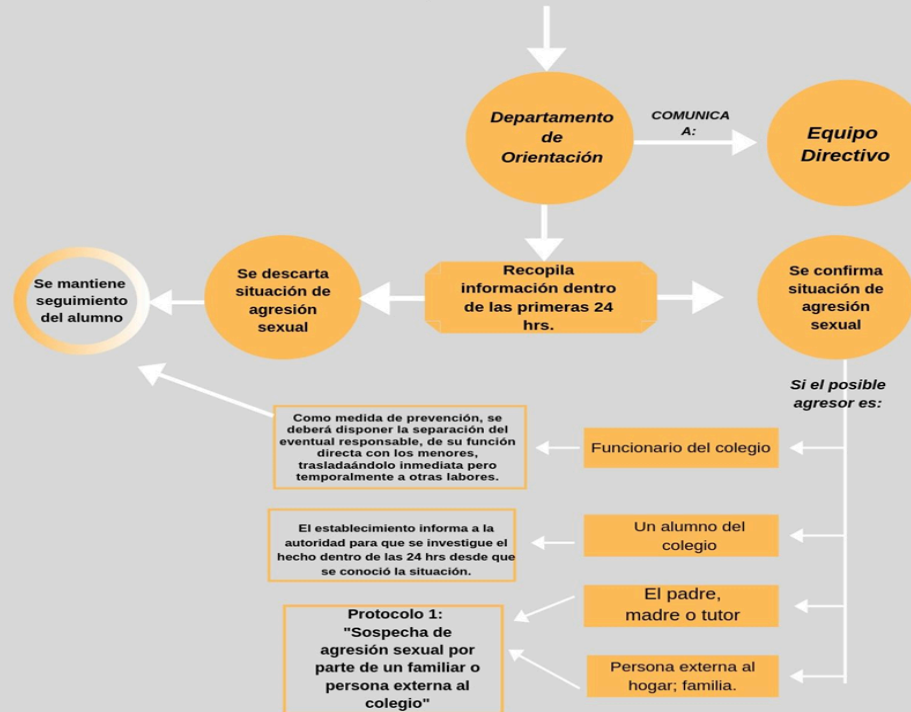
**PROTOCOLO: FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.
B.- NEGLIGENCIAS GENERALES**



FLUJOGRAMA EN CASO DE ABUSO SEXUAL

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

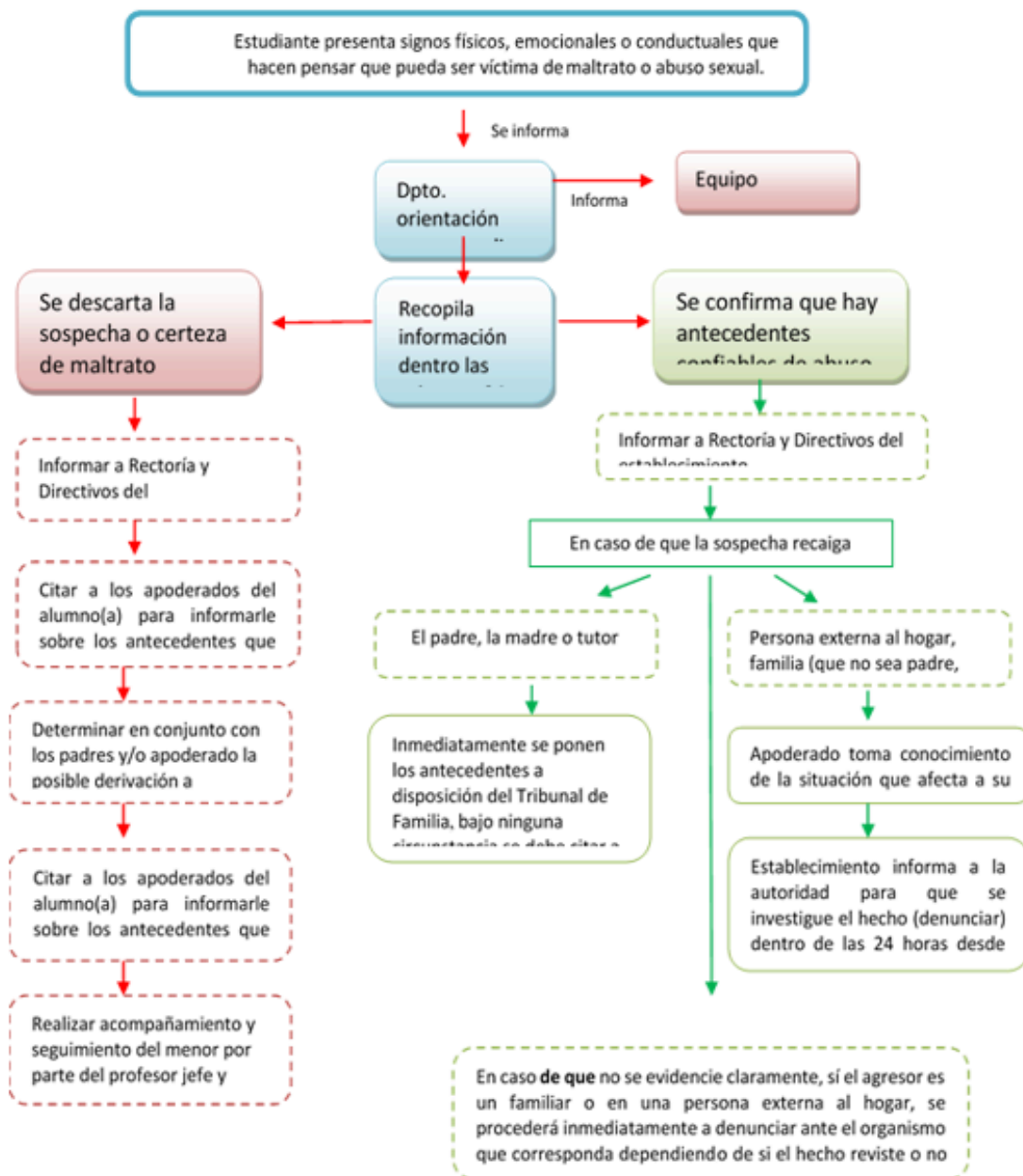
Si un docente o funcionario recibe una denuncia de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.



En caso de confirmación, en las cuatro situaciones se debe informar a:

Tribunal de familia

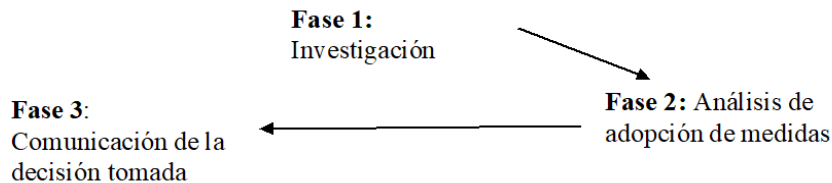
DEL PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: PROTOCOLO N° 1



14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE CONFLICTO (AGRESIÓN)

Se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de conflicto dentro de la comunidad educativa.

Diagrama de fases sobre conflictos.



14.1. Padres y apoderados.

La familia, padres y apoderados son quienes forman a sus hijos trabajando de forma colaborativa junto a nuestro establecimiento educativo. Por lo tanto, es importante que la relación entre los miembros de esta comunidad sea de respeto.

Dentro del artículo 10 de la ley general de educación 20.370 generales se menciona que son deberes de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo, cumpliendo con sus compromisos asumidos, respetando la normativa interna y brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

14.1.1. Situaciones medidas y sanciones:

14.1.1.1. Agresión verbal de un miembro de la comunidad al apoderado.

- El apoderado debe informar mediante una carta dirigida, explicando los hechos a la dirección académica del nivel correspondiente, inspectoría general y/o rectoría del establecimiento.
- El equipo directivo designará al estamento responsable de investigar lo ocurrido.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo entre 5 a 10 días hábiles para realizar una investigación de lo sucedido. Dirección Académica, Dirección de Formación y Convivencia, Inspectoría General o Rectoría se pondrán en contacto con los afectados para informar los pasos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- En caso de que la agresión sea realizada por un miembro del equipo directivo, se debe informar mediante una carta dirigida a Rectoría.

14.1.1.2. Agresión física de un miembro de la comunidad escolar al apoderado.

- Se iniciará de forma inmediata un sumario interno desde la dirección del establecimiento.

- Se realizará una investigación de lo sucedido y de acuerdo con esto se aplicará una sanción al docente de acuerdo con su situación contractual.
- En caso de que el apoderado decida o haya realizado una denuncia judicial, debe informar a la Rectora del establecimiento mediante una entrevista o una carta.
- En caso de que la agresión sea realizada por un miembro del equipo directivo, se debe informar mediante una carta dirigida a Rectoría y se indicarán los pasos a seguir.

14.2. Docentes y funcionarios del establecimiento.

Como colegio velamos por los derechos de nuestro equipo de trabajo mediante el establecimiento de un protocolo de actuación que permita resguardar y respetar la integridad física, psicológica y moral de quienes forman parte de nuestra comunidad, esto resguardando los derechos mencionados en el artículo 10 de la ley general de la educación 20.370 donde se plantea que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho al respeto de su integridad, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

En cuanto a la relación con los alumnos de nuestro establecimiento, es deber de ellos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

14.2.1. Agresión verbal de apoderados a miembros de la comunidad escolar

- El miembro de la comunidad educativa debe informar mediante una carta explicando los hechos, dirigida a la Dirección Académica del nivel correspondiente, Inspectoría General y/o Rectoría del establecimiento.
- Si la agresión se presenta durante una entrevista, debe registrarse en el libro, si el apoderado se niega a firmar se debe escribir qué apoderado se niega a registrar firma.
- El equipo directivo designará al estamento responsable de investigar lo ocurrido.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 5 a 10 días hábiles para realizar una investigación de lo sucedido.
- Dirección académica e Inspectoría General o Rectoría se pondrá en contacto con los afectados para informar los pasos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- En caso de que la agresión sea realizada a un miembro del Equipo Directivo, se debe informar mediante una carta dirigida a Rectoría y se indicarán los pasos a seguir.
- De acuerdo con la gravedad de la situación se aplicará una carta de compromiso y el apoderado que realice la agresión debe ser removido buscando a otra persona que cumpla este rol. Si quienes están a cargo del estudiante mantienen una actitud positiva a lo largo de un trimestre, se levantará carta de amonestación.

14.2.2. Agresión física de apoderados a miembros de la comunidad escolar.

- Se registrará en el libro de entrevista una constancia que lleve la firma del funcionario agredido.
- Se realizará una denuncia a la justicia y constatación de lesiones correspondiente en el servicio de salud pública más cercano, dejando constancia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalía del ministerio público o tribunales de justicia dentro de un periodo máximo de 24 horas.
- Se iniciará de forma inmediata un sumario interno para aclarar los hechos y su gravedad por parte de la dirección del colegio.
- Se informará a autoridades superiores (superintendencia de educación), sobre los hechos ocurridos, documento elaborado por el/la Rector/a del establecimiento.
- De forma inmediata se comunica que el contrato de prestación de servicios educacionales no será renovado al término del año escolar o el apoderado que efectuó la agresión deberá ser removido, buscando a otra persona para que cumpla este rol.
- Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica entre los apoderados y personal del colegio.

14.2.3. Agresión verbal o física de alumnos a miembros de la comunidad escolar

- Se reportará de forma inmediata a Inspectoría General y Departamento de orientación para realizar la investigación de lo sucedido.
- El Profesor Jefe o Inspector General informará a los apoderados de los alumnos involucrados mediante una entrevista registrada en el libro designado para ello.
- De acuerdo con la falta se aplicará la sanción correspondiente estipulada dentro de nuestro manual de convivencia escolar.
- Se debe considerar el nivel educativo del estudiante y si presenta algún diagnóstico (NEE) de ser así se solicitará certificado del especialista e información al día de la terapia a la que asiste.
- En caso de ser una agresión física, se realizará una denuncia a la justicia y constatación de lesión es correspondiente en el Servicio de Salud Pública más cercano dejando constancia en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dentro de un periodo máximo de 24 horas.

14.3. Estudiantes.

Nuestro establecimiento educativo vela por los derechos de nuestros estudiantes rigiéndose por la ley general de educación 20.370 dónde se menciona que tiene derecho a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante, y de respeto mutuo, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

14.3.1 Agresión verbal de miembros de la comunidad escolar a estudiantes.

- Informar la situación de forma inmediata al Profesor Jefe de su curso, en caso de no encontrarse en el establecimiento, informar al Inspector General y a Orientador/a.
- Debe registrarse el conflicto en el libro de entrevista o de clases.
- Inspectoría y Orientación entrevistarán en forma separada a los involucrados en el conflicto.
- Se determina remover de sus funciones al funcionario mientras dura el proceso de investigación.
- Se informará al Equipo Directivo y a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Se otorgará un plazo entre 5 y 10 días para realizar la investigación correspondiente.
- Se informarán las medidas que aplicará el establecimiento.

14.3.2. Agresión física de miembros de la comunidad escolar a estudiante/s

- La persona que presencie la agresión o quien reciba la denuncia debe registrarlo en el libro de entrevistas y/o de clases, luego debe escribir una carta relatando los hechos dirigida a Inspectoría General, Dirección Académica, Dirección de Formación, Departamento de Orientación y Rector/a del establecimiento.
- Se iniciará de forma inmediata un sumario interno dirigido desde la dirección del establecimiento.
- Se realizará una denuncia a la justicia y constatación de lesiones correspondiente en el Servicio de Salud Pública más cercano, dejando constancia en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dentro de un periodo máximo de 24 horas.
- Se informará inmediatamente a los apoderados del o los alumnos involucrados.
- Se otorgará un plazo de 10 días para realizar una investigación al respecto.
- Se removerá de sus funciones quien propició la agresión durante el tiempo que dure la investigación.
- Se informarán las medidas que aplicará el establecimiento a los apoderados.

15. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA.

15.1. Definiciones.

En primer lugar, es importante tener claridad del significado de los términos que se mencionan en este protocolo.

Se entiende por:

Suicidio: Acto deliberado, iniciado y desarrollado para terminar con la propia vida, en conocimiento de la fatalidad del resultado.

Ideación suicida: acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

Intento suicida: Acto deliberado, iniciado y desarrollado para terminar con la propia vida, en conocimiento de la fatalidad del resultado.

Parasuicidio: Acto de autoagresión con una baja intención de conseguir la muerte.

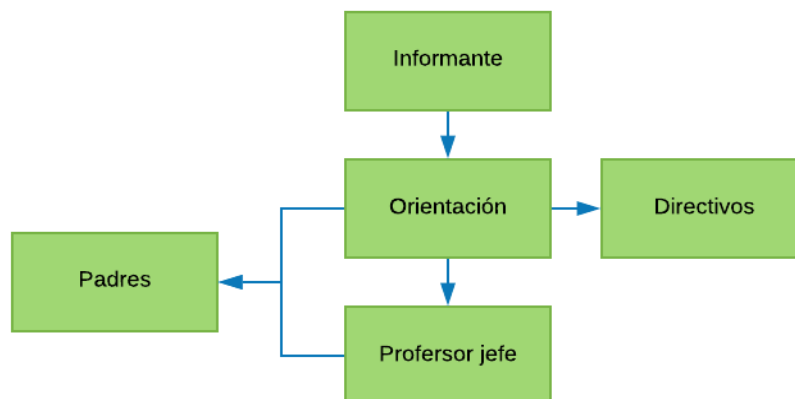
15.2. Recomendaciones.

- a) Frente a un caso de ideación suicida, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Jamás aborde el tema en grupo.
 - Mantener la máxima discreción evitando exponer al/a alumno/a.
 - Frente a una revelación de ideación o planeación suicida, mantener siempre la calma y prestar atención a lo que el/la alumno/a quiere contarnos. Ser siempre contenedor.
- b) **Si el alumno/a revela por primera vez a un profesor/a o funcionario/a del colegio:**

1.- Recepción de la información

Es de suma importancia, realizar una adecuada recepción de la información, para ello:

- Siempre mantenga la calma.
 - Muéstrese contenedor/a.
 - No sé sobre alarme.
 - Mantenga un lenguaje verbal y no verbal de tranquilidad y calma.
- c) Agradece la confianza que ha tenido el/la alumno/a de confiarle esta información. Consúltese si ha hablado con alguien más del tema y si ha recibido ayuda de un profesional de salud mental.
- d) **IMPORTANTE:** No indague sobre el hecho en sí mismo, ya que es labor de la/el orientador/a y se debe procurar no realizar una revictimización.
- e) Debe transmitirle a el/la alumno/a que se encuentra en una situación que requiere de apoyo de profesionales y adultos cercanos (padres). En primer lugar, será necesario comunicárselo al psicólogo/a del establecimiento en conjunto con el profesor jefe y a los padres. En caso de que el/la alumno/a solicite guardar la información en secreto, es necesario explicarle la importancia de comunicárselo al resto (personas indicadas anteriormente).
- f) Siempre escuche e intente entender. **NO JUZGUE.**
- g) Deje registro en su libro de entrevista de la situación con el fin de mantener un respaldo.
- h) La persona a quien le ha sido revelada la información tiene el **DEBER** y **OBLIGACIÓN** de seguir el presente conducto regular:



Deben realizarse las tareas de: Entrevista psicológica, contención, transmitir la información a los padres y hacer las derivaciones correspondientes a profesionales de salud.

1. En la entrevista con el/la orientador/a:

- Dilucidar la ideación.
- Investigar si también existe planificación.
- Indagar existencia de intentos de suicidio previos.
- Una vez clarificado la existencia de ideación, planificación, intentó consultar los motivos por los cuales debe seguir acá.
- Se le explica que es necesario conversar con sus padres y que estén al tanto de la situación (en caso de no saberlo) ya que serán el principal apoyo.
- En caso de planificación, el/la alumno/a debe quedar acompañado/a hasta que el apoderado lo retire.

2. Información a los padres:

El/la encargado/a de orientación deberá contactarse telefónicamente con uno de los dos padres y solicitarle que se presente a la brevedad en el colegio (sin mencionar nada acerca del asunto). Solicitando también que en medida de lo posible se contacte con el otro y asistan ambos.

- Se le entregan detalles de lo ocurrido, se les contiene y se les informa cuáles son los pasos por seguir:

1. En caso de ideación:

- a) Se les informa la necesidad de una evaluación psiquiátrica urgente, con el fin de que el profesional determine la gravedad de la situación.
- b) Se les ofrece a los padres entregarles un informe de derivación relatando lo sucedido para que puedan entregarlo al especialista y así colaborar con el proceso.

2. En caso de planeación o ideación con intentos previos:

- a) Se deriva a el/la alumna/o a atención psiquiátrica para que el profesional determine la gravedad de la situación, además de contener en todo momento a la familia y el/la alumno/a.
- b) Se les ofrece a los padres entregarles un informe de derivación relatando lo sucedido para que puedan entregarlo al especialista y así colaborar con el proceso.
- c) Se les informa a los padres que el/la alumno/a no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista lo determine. Con esto se busca resguardar tanto a la/el alumna/o como a la comunidad educativa (Según el Ordinario del Ministerio de Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art.8, letra K).
- d) Se debe dejar constancia en el libro de entrevista de que los padres están informados de la situación.
- e) Se espera que el profesional externo emita un certificado que avale el reintegro escolar del/la alumno/a, además de brindar sugerencias al colegio para poder acompañar el proceso.

- f) Una vez obtenido el certificado, los padres deben reunirse con el/la orientador/a del colegio, profesor/a jefe/a y el DAE para hacer entrega del certificado y determinar un plan de acción a seguir en conjunto.
- g) Se debe dejar constancia de cuáles serán las medidas a tomar y esta debe quedar firmada conforme por los padres, profesor jefe y orientador/a.
- h) Es importante recalcar a los padres que deben ser siempre contenedores, reforzar medidas de seguridad en el hogar y mantener el resguardo de la información para evitar exponer al alumno/a.

3. Seguimiento:

- A. El departamento de orientación correspondiente al ciclo de el/la alumno/a deberá estar al pendiente de cómo se desenvuelve este en su jornada escolar, además de seguimiento en el contexto familiar y a los/as profesores/as que cumplan con las medidas protectoras.

IMPORTANTE: De acuerdo con el artículo 2320 del Código civil, la dirección del colegio tiene la **OBLIGACIÓN** de dejar constancia en carabineros o fiscalía, según corresponda, en caso de **INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Consideración especial: En caso de que un/a alumno/a se encuentre viviendo un episodio de descompensación emocional y este/a cuente con antecedentes de ideación o intento suicida **JAMÁS debe permanecer solo/a dentro del establecimiento** ya que esto representaría un riesgo inminente a la integridad física del/la alumno/a.

B. Cuando el/la alumno/a lo cuenta en el colegio, pero ya se encuentra en tratamiento:

1. Recepción de la información:

El/la docente que se da cuenta de la situación o a quien le haya sido revelada la información, mantiene una conversación con el/la alumno/a tomando en cuenta lo descrito en el apartado A, punto 1.

1.2. Entrevista del orientador/a con el/la alumna/o:

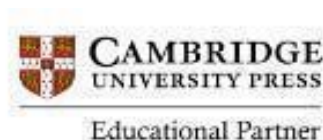
La psicóloga/o del ciclo correspondiente, realiza una entrevista individual con la alumna, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en el apartado A, punto 1.1.

1.3. Informar a los padres el mismo día:

Se informa a los padres el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso 1.2.

1.3.1. Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos: Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes, pedir recomendaciones e indicaciones

Página 59 | 72



para el colegio. Informar a los padres que el/la alumno/a, en caso de planificación se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicita que el/la alumno/a está en condiciones de reincorporado a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

- 1.3.2. **Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos:** Se les exige que se pongan en contacto inmediato con un especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el apartado A, punto a).
- 1.3.3. **Contacto con especialistas:** Previa autorización de los padres, la/el orientador/a se pondrá en contacto con el/los especialista/s de la/el alumna/o, para entregarle los antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Al igual que en el punto anterior, la/el orientador/a debe hacer el seguimiento del caso.

C. Cuando los/as compañeros/as cuentan el caso de un/a alumno/a:

Cuando la/el orientador/a, encargada de convivencia o un/a profesor/a o funcionario/a es informado de esto, y:

Ya se está en conocimiento de la situación y ya está siendo abordada:

Se tranquiliza a las/os alumnas/os y se tendrá una entrevista con cada una/o de ellas/os para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:

- a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellas no son las responsables de su compañera y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
- b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial
- c. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de que grupalmente haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- d. Indagar en el grado de riesgo de cada alumna/o, explorando qué le genera esta situación.
- e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- f. Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalar que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

IMPORTANTE: Si pasara que toda la comunidad está al tanto de dicha situación, se les informará que los protocolos del colegio se han activado, y que si algún/a alumno/a necesita conversar sobre la situación puede acercarse al equipo de orientación del ciclo correspondiente.

2. En caso de que el caso no esté siendo abordado:

Se abre el caso con el/la alumno/a afectado/a y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

En la entrevista con el/la alumno/a, lo que se espera es que:

- a. La Psicóloga/o del ciclo da la oportunidad a que él/la alumno/a se pueda abrir, además de explicarle el procedimiento del colegio. Se le informa a el/la alumno/a que algunos/as compañeros/as se acercaron, ya que estaban muy preocupadas, a pedir ayuda.
- b. Seguir las indicaciones descritas en el apartado A, punto 1.1.

D) Cuando un/a profesor/a se da cuenta de ideación, planificación e intentos previos:

Cuando un educador se da cuenta que hay un/a alumno/a que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con Orientación y profesor jefe. El/la orientador/a entrevistará a el/la alumno/a según lo descrito en el apartado A, punto 1.1 y se seguirá dicho procedimiento.

E) Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio.

Se evalúa el caso con Orientación y profesor jefe. El/la orientador/a entrevistará a el/la alumna/o de acuerdo con lo descrito en el apartado A, punto 1.1 y se seguirá dicho procedimiento.

F) En caso de falsa alarma

Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, la/el psicólogo/a se entrevistará a el/la alumna/o siguiendo los pasos señalados en 1.1, dando como resultado la negación de la información por parte de la/el alumno/a. Igualmente se debe:

1. Informar a los padres el mismo día.

La/el psicólogo/a en conjunto con el/la profesor/a citará a los padres y les explicará que fue una falsa alarma dado que su hijo/a negó la situación, pero que igualmente preferimos comunicárselo como medida de cuidado para su hijo/a.

G) Cuando un/a alumno/a anuncie por redes sociales (fuera del horario escolar) su intención o deseo de cometer un acto suicida o que ha pensado en hacerlo:

Es **DEBER Y OBLIGACIÓN** del adulto (padre y/o apoderado) que se ha enterado alertar a el padre o la madre de dicho/a alumno/a o bien proceder inmediatamente con una denuncia en carabineros, teniendo el resguardo de respaldar la existencia de dichas publicaciones. Posteriormente, el

apoderado del/la alumno/a afectado/a debe poner en conocimiento al profesor jefe de dicha situación, dentro del horario escolar.

Finalmente, el profesor jefe deberá comunicar la situación a orientación y se deberá proceder de acuerdo con lo señalado en el apartado A, puntos: 1;1.1; 1.2.1 o 1.2.2 y 1.3.

16. PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

16.1 Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

16.2 Profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual.

Los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

En nuestro colegio contamos con un equipo multidisciplinario que está conformado por el equipo de orientación y psicopedagogía.

16.3. Coherencia entre Protocolos sobre Desregulación Emocional - Conductual y Reglamentos Internos.

Es necesario que el Equipo Directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

16.4 Intervención según nivel de intensidad

16.4.1 Etapa inicial (previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/o a terceros.)

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, la Biblioteca CRA.

16.4.2. Etapa de aumento de DEC:

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

16.4.3. Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

16.4.4. Características del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora.

16.4.5 Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3).

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

- Si el DEC ocurre al inicio de la jornada, se intentará regular en un periodo de 1 hora en la sala de la calma.
- Si el DEC ocurre entre la jornada en una **etapa 2** se intentará regular a la o el estudiante para su reintegro a clases, los intentos de regulación serán tres veces.
- Si el DEC ocurre en **etapa 3** se intentará regular a la o el estudiante en un lapso de tiempo de 30 minutos, de no lograr bajar la intensidad se llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y de no poder regularlo con su ayuda que haga retiro del estudiante por el día.

17. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).

El colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de la tecnología.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Uso de celulares

Con el fin de promover la sana convivencia escolar, resguardar la seguridad de nuestros estudiantes y estimular el juego sin pantallas, es que como colegio vemos la necesidad de implementar normas para regular el uso de los celulares y equipos electrónicos, es que tomaremos las siguientes medidas, a implementarse a partir del 29 de febrero del presente año:

- Los estudiantes de 7° básico a IV° año medio, podrán usar sus equipos celulares de acuerdo a la normativa interna, es decir que estos estarán sujetos a las indicaciones del equipo docente.
- El resto de los estudiantes, enseñanza Prebásica y Básica hasta 6° Básico, no podrán asistir a clases con celulares, esto es una normativa colegial y frente a ello los padres y apoderados tienen la responsabilidad de cumplir con lo señalado. No se permitirá el uso de equipo de celulares y de ningún otro tipo (reloj momo, consolas portátiles, entre otros).

Importante tener presente que ante cualquier situación que se requiera comunicación con el apoderado, este será contactado a la brevedad, así mismo si el apoderado requiere informar alguna situación puede comunicarse con el colegio o dar aviso a través de la vía formal, correo electrónico institucional.

17.1. Propiedad y Privacidad.

Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro y otros equipos informáticos del colegio.

17.2. Control y Seguridad en el acceso a la información.

El colegio cuenta con un sistema de filtro de contenido en el acceso de la información difundida por Internet; sin embargo, los padres, madres y/o apoderados, deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso.

Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir inmediatamente y hacerle saber al adulto que lo está supervisando.

El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del *software* de filtrado de material nocivo o inadecuado.

17.3. Normas de uso salas de computación

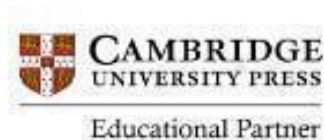
- El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.
- El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos, máquinas y de los alumnos que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.
- Los alumnos deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos, mobiliario, e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.
- Los alumnos deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnos de cualquier nivel sin la presencia de un docente.
- Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.

La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, pizarra limpia y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

18. ACCIONES DE MEDIACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIONES DE CAMBIO DE CURSO DE LOS ALUMNOS.

- El consejo de profesores por razones académicas, disciplinarias y /o de responsabilidad puede determinar el cambio de curso del alumno, con el objetivo de permitir un mejor desarrollo en sus aprendizajes, conducta y/o responsabilidad para el año siguiente. Esta decisión debe ser entregada al término del año escolar. (diciembre) Así mismo se considera que los alumnos están matriculados por niveles y no por cursos.
- Frente al requerimiento del apoderado/a sobre un cambio de curso, este será evaluado por el

Página 66 | 72



consejo de profesores, teniendo en consideración rendimiento académico, conductual, disciplinario y emocional.

19. NORMAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El colegio Hrvatska Skola San Esteban cuenta con una prevencionista de riesgos y un equipo de mantención, responsable de aseo y ornato en cada área para cada sector.

Durante el año se lleva a cabo un plan de higiene y seguridad el que contempla,

- Sanitizaciones
- Fumigaciones
- Desratización
- Limpieza de Cámaras

19.1. Prevención:

La periodicidad de estas van a depender de una programación preestablecida, pero se pueden intensificar según la contingencia del caso.

20. ORGANIZACIÓN ESCOLAR RÉGIMEN ESCOLAR, HORARIOS Y NIVELES

20.1. Régimen Escolar

Hrvatska Skola San Esteban por el año 2023 optará por el régimen trimestral, con dos recesos anuales.

20.2. Horarios y niveles

Los horarios de salida de los alumnos(as) pueden variar según nivel educativo, distribución horaria, carga académica de cada año lectivo y academias para el año lectivo.

Los horarios de recreos tienen una duración de 15 minutos y se distribuyen dependiendo de la jornada. Para la Educación Parvularia rige el tiempo y horario según las necesidades propias de la etapa evolutiva, pudiendo haber flexibilización en el tiempo y cantidad de estos dependiendo la jornada.

Los recreos en la enseñanza básica y media no son diferidos, si se respetan diferentes espacios para el desarrollo de estos.

Las atenciones de inasistencias, atrasos, justificaciones y otros se realizarán en la Inspectoría del 1° Piso Hall de acceso al colegio. Es importante que ante una inasistencia por temas médicos se envíe el correspondiente certificado del especialista al correo de las inspectoras/es con copia al docente o educadora jefe.

El colegio no aceptará servicios de Delivery. Esto por seguridad interna.

En conserjería no se recibirán alimentos para los alumnos.

Al término de jornada (15 minutos antes no habrá entrega de alumnos), a no ser que sea por casos médicos.

HORARIOS Y NIVELES

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
Playgroup a Kinder Jornada completa	Lunes	08:00	15:00	Orella
	Martes		15:00	
	Miércoles		12:45	
	Jueves		15:00	
	Viernes		12:45	

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
Kinder Media Jornada	Lunes	08:00	13:00	Orella
	Martes		13:00	
	Miércoles		12:45	
	Jueves		13:00	
	Viernes		12:45	

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
1° y 2° básico	Lunes	08:00	16:15	Orella
	Martes		16:15	
	Miércoles		12:45	
	Jueves		15:30	
	Viernes		12:45	

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
3° y 4° básico	Lunes	08:00	16:15	14 de Febrero
	Martes		16:15	
	Miércoles		12:45	
	Jueves		15:30	
	Viernes		12:45	

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
5° y 6° básico	Lunes	08:00	17:00	14 de Febrero
	Martes		16:15	
	Miércoles		13:00	
	Jueves		16:15	
	Viernes		12:45	

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
7° y 8° básico	Lunes	08:00	Según horario del curso	Uribe
	Martes		Según horario del curso	
	Miércoles		13:00	
	Jueves		Según horario del curso	
	Viernes		13:00	

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
I° y II° medio	Lunes	08:00	Según horario del curso	Uribe
	Martes			
	Miércoles			
	Jueves			
	Viernes			

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
III° medio	Lunes	08:00	Según horario del curso	Uribe
	Martes			
	Miércoles			
	Jueves			
	Viernes			

NIVEL	DÍA	HORARIO INICIO CLASES	HORARIO SALIDA	SECTOR
IV° medio	Lunes	08:00	Según horario del curso	Uribe
	Martes			
	Miércoles			
	Jueves			
	Viernes			

21. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

21.1. Objetivo

El propósito de este procedimiento es normalizar el proceso de admisión, relacionado con la postulación, selección y matrícula de estudiantes (antiguos y nuevos).

21.2. Alcance

Es aplicable para los estudiantes nuevos y antiguos que constituirán la matrícula escolar del nuevo año académico.

21.3. Definición

- Proceso de Admisión: gestión que especifica los requisitos de postulación para el ingreso de estudiantes.
- Proceso de Matrícula: gestión que deben realizar los padres y apoderados del colegio (antiguos y nuevos) para validar mediante un contrato de prestación de servicio, la incorporación de sus pupilos como alumnos regulares del plantel escolar en el nuevo año académico.
- Aranceles Escolares: están referidos a los compromisos económicos que asumen los padres y apoderados para la cancelación oportuna de los valores de matrícula (anual) y de colegiatura (mensual), fijados por la Dirección Ejecutiva del REM.
- Contrato de Prestación de Servicio Educacional: constituye el documento legal a través del cual se establece un contrato entre el sostenedor económico del alumno y el representante legal del colegio, que establece los deberes y derechos que ambas partes se exigen en su cumplimiento.

21.4. Admisión

Tendrán calidad de alumnos regulares de HSSE, las personas que cumplan con el proceso de admisión y matrícula.

Admisión Prebásica:

- Postulación online
- Presentación de documentos requeridos: Certificado de nacimiento.
- Informe del jardín de procedencia.
- Edad cumplida al 31 de marzo del año siguiente (Playgroup 3 años cumplidos - Pre kínder 4 años cumplidos - Kínder 5 años cumplidos).
- Participación de los padres y/o apoderados, tutores en proceso de entrevista.
- Los postulantes participan de una sesión de juegos y socialización.
- Entrega de resultados de admisión vía correo electrónico.
- Proceso de prematrícula y matrícula.

Admisión 1° a 6° año básico:

- Postulación online
- Presentación de documentos requeridos: Certificado de nacimiento.
- Informe académico y conductual del colegio de procedencia.
- Edad cumplida al 31 de marzo del año siguiente (6 años cumplidos 1° básico).
- Participación de los padres y/o apoderados, tutores en proceso de entrevista.
- Participan de una sesión de conversación y realizan Test de habilidades generales.
- Test de habilidad de comprensión lectora (3° a 6° básico).
- Entrega de resultados de admisión vía correo electrónico.
- Proceso de prematrícula y matrícula.

Admisión de 7° a III° año medio:

- Postulación online
- Presentación de documentos requeridos: Certificado de nacimiento.
- Informe académico y conductual del colegio de procedencia.
- Rendición de exámenes en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.
- Entrega de resultados de admisión vía correo electrónico.
- Proceso de matrícula.

22. REGULACIÓN DE PAGOS

Artículo 20° Tal como lo establece el contrato de prestación de Servicios en su artículo 7°, el Colegio se reserva el derecho a no renovar este contrato con el apoderado para el año académico siguiente, en el caso que el apoderado incurra en incumplimiento o retrasos reiterados en el pago de las cuotas de escolaridad y/o colegiatura anual.

Artículo 21° El colegio, a través del Departamento de Administración y Finanzas enviará cartas recordatorias de morosidad a los apoderados que no cumplan con el pago de las cuotas correspondientes, conforme se expone en el contrato de prestación de servicio, el informativo que se entrega en el proceso de matrícula y en la página web. Para efecto de estos avisos el apoderado puede autorizar el envío al correo electrónico que fije pues de otra manera se enviará con el alumno conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 22° En caso de no dar solución a dicha morosidad, el colegio a través del Departamento de Administración y Finanzas insistirá con nuevas cartas, las que constituirán evidencia del comportamiento de pago del apoderado y actuarán como fundamento para la decisión de no renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

Artículo 23° Tal como lo establece el contrato de prestación de servicios en el artículo 9°, existen causalidades para poner término anticipado a la relación contractual por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento por parte del apoderado de alguna de las cláusulas del presente

contrato y por incumplimiento del alumno o apoderado de las Normas de Convivencia Escolar insertas en el Reglamento Interno del Colegio. En los dos últimos casos, la determinación será tomada de manera soberana por el Consejo de Profesores, presidido por el Rector(a) y su Equipo Directivo con asistencia de al menos el 80% del profesorado. No es factible terminar el contrato de prestación de servicio antes del término del año escolar.

Artículo 24° En cualquier condición de término de contrato de prestación de servicios, al momento formal de efectuar el retiro, el Colegio entregará la documentación oficial y el apoderado y/o sostenedor económico, firmará la conformidad del retiro.

