



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y VIDA ESCOLAR**

**2020 – 2021**

## PRESENTACIÓN

Master College, es una unidad educativa con más de tres décadas al servicio de la comunidad, es de carácter particular subvencionado y atiende a estudiantes desde el Nivel de Transición uno hasta Cuarto año de Enseñanza Media, siendo sus acciones y protocolos medios facilitadores que proporcionan la máxima eficiencia de su gestión logística, docente y formación de sus estudiantes con valores y principios alineados al Proyecto Educativo Institucional, demostrando por parte de sus actores un sello profesional de excelencia.

En concordancia con lo anterior, el Establecimiento compromete el esfuerzo de todos sus miembros, para así desarrollar la labor educativa con un alto sentido profesional y ético, alineado a su misión y visión educativa.

Este Reglamento contiene todas las normas que regulan el mantenimiento de una cultura de sana convivencia, altas expectativas en cuanto a habilidades sociales de los miembros de la comunidad masteriana y respeto por el buen tratamiento de casos que requieran atención.

Master College, Rol Base de datos N° 11.843 – 5, está ubicado en Calle Arturo Prat # 148, comuna de San Bernardo, en la Región Metropolitana, imparte Educación Pre – básica, Básica y Enseñanza Media Científico Humanista, conforme a la Resolución Exenta (incorporar) del Ministerio de Educación, declarándolo cooperador de la función Educacional del Estado.

La normativa educacional nacional vigente pone énfasis en una educación de calidad, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de nuestros estudiantes. Las Bases Curriculares y Planes y Programas de Estudio expresa los Objetivos de Aprendizaje, que dicen relación con niveles exigentes de conocimientos, habilidades y actitudes, así como los Objetivos de Aprendizaje Transversal; que apuntan al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los alumnos y alumnas. Esta última dimensión debe ser promovida en todo momento por los miembros de Master College, desde las asignaturas, normas de la escuela, símbolos, modales, etc. y constituyen el pilar de la construcción de una sana y alegre convivencia.

Nuestra comunidad masteriana está integrada por alumnos, alumnas, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes, técnicos y profesionales quienes, en su conjunto, asumen la responsabilidad de mantener y promover una Sana Convivencia Escolar como un derecho y, con el mismo ímpetu, como un deber de la educación, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, de modo que el proceso educativo se realice en un ambiente tolerante y libre de violencia, para que cada uno pueda desarrollar plenamente sus capacidades y cumplir con sus deberes escolares.

Es absolutamente necesario el compromiso de nuestros padres y apoderados, así como la política del colegio en todos sus aspectos disciplinarios formativos. En consecuencia, con el propósito de cumplir el fundamento referido, la Comunidad Educativa, de manera consensuada, establece y acuerda disposiciones reglamentarias que se refiere a la Sana Convivencia Escolar y se materializan en este documento.

Así mismo, Master College, como institución formadora por excelencia, aborda, y entiende la convivencia como la interacción positiva entre las personas que viven en sociedad, a través de una comunicación efectiva fundamentada, en la praxis, de variadas habilidades sociales, que permita a la persona aprender y convivir en armonía con los demás en las diferentes situaciones de la vida, particularmente en lo que concierne a su desarrollo académico, social y afectivo. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como buenas prácticas de convivencia, son el pilar del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que, sin duda alguna, se inicia y ocurre en la experiencia escolar temprana. Así pues, el Manual de Convivencia Escolar, será aplicable al nivel de PRE-BÁSICA, BÁSICA y ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO, y tiene por motivo promover y desarrollar en todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar, los principios y elementos que construyen una sana convivencia institucional, con especial énfasis en la prevención, estableciendo protocolos de intervención y resolución de conflictos, como de sanciones que deban aplicarse. Este instrumento está en armonía con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) del Colegio, la Misión y la Metas Institucionales, con los objetivos, propósitos, necesidades y procesos educativos del establecimiento; así también como con todas las disposiciones legales vigentes del país, formando además parte del contrato de prestación de servicios educacionales - compromiso de los Apoderados y Alumnos con la Institución.

## **TITULO I: DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art.1°**

El objetivo fundamental de este Reglamento es: definir, sistematizar y regular las funciones que corresponden al personal que labora en el Establecimiento Educacional, los organismos que lo componen y los procedimientos del área de convivencia escolar.

### **Art.2°**

El presente manual contiene las normas de convivencia escolar que rigen los procesos organizacionales, con el fin de desarrollar en toda la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especiales énfasis en la prevención de conductas de riesgo para directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

### **Art.3°**

Es competencia del Director/a e Inspector General, en conjunto con el Equipo de Gestión del establecimiento, supervisar el cumplimiento de este Reglamento, resolver sobre puntos no contemplados en él, interpretar oficialmente su texto y resolver casos especiales justificados y documentos. Además, antes del término del año escolar o cuando estime la Dirección del establecimiento, debe revisar y actualizar el presente reglamento.

### **Art.4°**

La calidad de Alumno, Apoderado y Funcionario del Establecimiento, y por ende el conjunto de derechos y obligaciones que la conforman se adquiere, conserva y extingue, en la forma que determinan las normas de este colegio el que se deberá respetar y cumplir, a partir del Reglamento Interno del Establecimiento.

## **TITULO II: DE LA ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### **Art.5°**

#### **A PADRES Y APODERADOS/AS:**

Se realizará mediante publicación dentro de web institucional, se compartirá en reunión inicial de padres y apoderados. Los padres y apoderados registrarán, bajo firma, el haber tomado conocimiento y aceptado el Manual de Convivencia del año correspondiente.

### **Art.6°**

#### **A ESTUDIANTES:**

Al inicio del año escolar, junto a su profesor jefe, toman conocimiento y revisan el ajuste del Reglamento, hecho que se registra bajo firma de los alumnos y profesor respectivo.

### **Art.7°**

#### **A FUNCIONARIOS:**

La dirección del establecimiento, hace llegar el Manual de Convivencia Escolar vigente, al correo personal respectivo de la totalidad de los funcionarios.

### **Art.8°**

El Manual de Convivencia Escolar, se podrá descargar desde internet y página web de Comunidad Escolar ([www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl)).

## **TITULO III: DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Art.9°**

Son objetivos del Establecimiento Educacional:

#### **EN FUNCIÓN DEL ESTUDIANTE:**

1. Todos los alumnos son capaces de aprender.
2. Desarrollar todos los conocimientos, habilidades, actitudes, y competencias necesarias en los dominios cognitivos, afectivo, psicomotor logrando aprendizaje significativo.
3. Desempeñarse como persona valora a su prójimo, responsable y respetuosa que refleje en su conducta los principios y valores que busca su familia, en concordancia con la Visión y Misión de Master College. Adhiere libremente, al igual que su apoderado a la formación que la unidad educativa propone y forma en sus estudiantes.

4. Desarrollar una persona analítica, reflexiva y crítica frente a su entorno socio-cultural que valore su identidad como persona única e irrepetible, asuma responsablemente sus deberes, derechos y la consecuencia de sus actos.
5. Apoyar el desarrollo de la personalidad integral del educando para: Que valore la libertad propia y la de sus semejantes.

#### **EN FUNCIÓN DEL DOCENTE:**

1. Aplicarán en el aula los Planes y Programas de Estudio con metodologías activo – participativas, técnicas grupales y estrategias modernas e innovadoras con el objeto que todos los alumnos logren los objetivos de aprendizajes establecidos en las Bases Curriculares de cada nivel.

#### **EN FUNCIÓN DE PADRES Y APODERADOS:**

1. Desempeñar un rol activo comprometido y de apoyo en el logro de los objetivos del P.E.I. y proyectos que implemente el Establecimiento. Respetuoso de las normas de los Reglamentos del Establecimiento; promoviendo que su pupilo/a no transgreda la normativa interna y asuma su rol de persona en formación.

### **TITULO V: DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD MASTERIANA**

#### **Art.10°**

Todos los actores o agentes educativos deberán hacer cumplir y acatar los artículos del presente Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones pedagógicas.

#### **Art.11°**

##### **DEL FUNCIONARIO DIRECTIVO**

Es el líder responsable de los resultados académicos y formativos del establecimiento, es quien: dirige, orienta, planifica, sistematiza y supervisa el proceso educativo en las áreas de: administración, gestión logística, currículum y evaluación.

Será el encargado de normar procedimientos para la evaluación de iniciativas de progreso del establecimiento educacional por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### **Art.12°**

##### **DEL FUNCIONARIO DOCENTE DE AULA**

El funcionario docente de aula, es el profesor agente impulsor de aprendizajes y formación integral del estudiante, que dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo como facilitador el proceso construcción y logros de los nuevos aprendizajes en todos sus alumnos, atendiendo a la diversidad, enmarcado en el cumplimiento de las Bases Curriculares del MINEDUC y acorde al perfil del docente incluido en el P.E.I. y en el presente Manual.

#### **Art.13°**

Son docentes de aula los profesores titulados en Educación Primaria, Educación General Básica, Educación Media y Educación Parvularia, y habilitados para ejercer docencia por DIRECPROV. (LGE).

#### **Art.14°**

##### **DEL FUNCIONARIO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación del establecimiento, constituyen otro actor educativo interno y está conformado por personal: profesional, técnico, administrativo y auxiliar de servicios menores. Corresponde a este personal cumplir con las funciones que le señala la Dirección del Establecimiento.

## **TITULO VI: DE LA ESTRUCTURA GENERAL, ORGANISMOS Y SUS INTEGRANTES**

### **Art.15°**

La Estructura General del Establecimiento comprenderá los siguientes organismos: Dirección, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Equipo de Gestión, Docentes de Aula, Asistentes de la Educación, Consejo Escolar, Consejo disciplinario, Centro Padres y Apoderados, Centro de Alumnos.

### **Art.16°**

#### **DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección tiene por objeto conducir el proceso educativo que se desarrolle en el Establecimiento en conformidad con los fines de la Ley General de Educación.

Los demás organismos del colegio actuarán bajo la coordinación y supervisión general de la Dirección e Inspectoría General.

### **Art. 17°**

#### **DEL INSPECTOR GENERAL**

El/La Inspector/a General es el docente superior, responsable de velar por la disciplina y cumplimiento de Reglamentos, debe ser leal y comprometido con la misión del Establecimiento para que todas las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Subroga al Director en su ausencia.

### **Art.18°**

#### **DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Encargado de convivencia escolar, es quien deberá ejecutar y hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia Escolar, P.E.I. y proyectos asociados a la convivencia escolar a los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

Investigar e informar a dirección, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Además, tiene por objeto velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de seguridad escolar, disciplina y sana convivencia escolar, entre los diferentes estamentos.

La unidad está integrada por: Inspector general y/o Encargado de Convivencia Escolar.

### **Art.19°**

#### **DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGOGICA**

La unidad Técnico-Pedagógica tiene por objeto diagnosticar, planificar, sistematizar, supervisar y evaluar con profesionalismo el desarrollo de la gestión curricular docente del Establecimiento, logrando alcanzar metas establecidas en su plan anual, en el P.E.I. y Proyectos de Mejoramiento Institucional.

La unidad está integrada por: Jefe/s de la Unidad Técnica, Evaluador/es y Curriculista/s (cuando lo hubiere), Coordinador/a C.R.A y Enlaces.

### **Art.20°**

#### **DEL EQUIPO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

El Equipo de Gestión Organizacional, es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección, en materias relacionadas con el funcionamiento integral del colegio, a través de reuniones programadas y citadas por la Dirección. El Equipo de Gestión está integrado por:

- a) Director/a (quién lo preside)
- b) Inspector/a General
- c) Coordinador y/o Encargado de Convivencia Escolar
- d) Jefe/s de Unidad Técnico Pedagógica

**Art.21°**  
**DE LAS REUNIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Las reuniones Técnicas y Administrativas coordinadas por la Dirección, tienen por objeto el estudio de todas las situaciones que afectan al desarrollo curricular-evaluativo y administrativo-educacional del Establecimiento.

Las Reuniones Técnicas que funcionarán, según proceda, en el Establecimiento son:

- a) Reunión de Equipo de Gestión.
- b) Reunión de Profesores, Jefes y/o Asignaturas (por niveles, ciclos, áreas y/o Departamentos).
- c) Consejo disciplinario (funcionará, en conocimiento de Dirección, convocado por el/la Inspector/a general).
  - a. Está presidido por el Inspector General, quien incorporará a docentes jefes y de asignatura con el único fin de analizar y presentar casos, sus procesos de acompañamiento e informar debidamente metas a cumplir por parte del profesorado, en virtud de cada caso y la debida aplicabilidad del Reglamento Interno del Establecimiento.
  - b. Su función es analizar y dar seguimiento a estudiantes que presenten niveles descendidos en el área conductual disciplinaria.
  - c. El consejo disciplinario es una instancia reflexiva analítica, no tiene resorte en determinaciones o sanciones punitivas en contra de estudiantes. Su campo de acción tiene como principal objetivo la elaboración de estrategias formativas al interior de la comunidad escolar.

**TITULO VII: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**Art.22°**  
**DEL DIRECTOR**

El director es el líder que, como jefe de la Unidad educativa, es el principal responsable del logro de objetivos formativos y académicos de establecimiento.

Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades de los diferentes estamentos del Establecimiento, con la colaboración del Equipo de Gestión.

Representa al Colegio ante la comunidad para coordinar actividades de diversa índole, ya sean académicas, culturales, artísticas y deportivas que vayan en beneficio del desarrollo integral de todos los actores de la unidad educativa.

**Art.23°**

Corresponde al Director, líder de la unidad educativa, desempeñar las siguientes funciones:

- a) Fijar metas educativas y formativas del establecimiento en concordancia con la misión y visión del PEI y la comunidad local en que está inserto el plantel.
- b) Elaborar plan anual según MINEDUC, plan de gestión institucional, con la asesoría y colaboración directa de del equipo de gestión u otro.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar periódicamente todas las actividades vinculadas al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y logro de Metas Institucionales e individuales. Realizar con todos los estamentos un trabajo cooperativo, comprensivo, solidario, en armonía, para el mejor logro de los objetivos de Master College.
- d) Asegurar que Las Unidades de Gestión rindan cuenta por su desempeño, a fin de apoyar el Logro de las Metas de Aprendizaje e Institucionales.
- e) Evaluar los resultados de su gestión, contrastando con metas individuales de logro, estándares indicativos de desempeño y otros indicadores de calidad educativa.
- f) Realizar seguimiento de planes de gestión directiva, evaluar cumplimiento de metas y tomar decisiones frente al logro de estas.

**Art.24°**

Son atribuciones del Director/a del Establecimiento:

1. La dirección y orientación de la vida escolar, especialmente en cautelar la formación integral del alumno, de acuerdo a la visión y misión del Establecimiento (P.E.I. y Planes de Mejoramiento Institucional).
2. Constatar la existencia de Recurso Humano idóneo para ejercer la función respectiva, de acuerdo al perfil establecido por el P.E.I. Y a las necesidades del Establecimiento.

3. Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
4. Velar por el logro de los aprendizajes de todos los alumnos y evaluar el trabajo docente en aula, que los profesores realicen con eficiencia las actividades planificadas y coordinadas, lograr metas, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico pedagógicas.
5. El nombramiento de las diferentes jefaturas de cursos y responsabilidades entre los docentes del Establecimiento.
6. La delegación de funciones como medida de buen servicio.
7. La convocatoria a reunión: del Equipo de Gestión, el Consejo escolar, las Reuniones Técnicas de profesores y de los diferentes niveles de educación y/o de cualquier grupo de funcionarios/as del Establecimiento de diferentes estamentos y/o que sostenedor requiera.
8. La firma de los documentos oficiales, diplomas y otros del mismo carácter.
9. Es facultad del Director nombrar el reemplazo del docente en el Consejo Escolar en caso que el titular no pueda asumir.
10. El Director será subrogado por el Inspector general.
11. Planificar junto con Jefe/s de Unidad Técnica e Inspector General, horarios de clases y sus horas curriculares no lectivas, entregando durante el mes de enero a sostenedor.

#### **Art. 25°**

##### **DEL INSPECTOR/A GENERAL**

El/La Inspector/a General es el docente superior, responsable de velar por la disciplina y cumplimiento de Reglamentos, debe ser leal y comprometido con la misión del Establecimiento para que todas las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### **Art. 26°**

Corresponde al Inspector General las siguientes funciones:

1. Realizar inducciones organizacionales y hacer cumplir este Reglamento a: Alumnos, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación.
2. La responsabilidad en la evaluación del desempeño docentes, directivos y asistente de la Educación, semestralmente.
3. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, respeto, asistencia, presentación personal y atención de apoderado, haciendo cumplir este reglamento y la misión del PEI, en todos los estamentos.
4. Supervisar semanalmente los registros de observación personal del alumno(a) y hacer seguimiento con evidencia de derivaciones en caso de alumnos con sanción.
5. Mantener registro en Libro de clases seguimiento de alumnos condicionales por conducta y derivaciones a Psicólogo.
6. Justificaciones por inasistencias, atrasos en el Libro de Clases, entrega de certificados y autorizaciones de salidas extraordinarias de los alumnos y firmar libro de clases con su respectivo contenido
7. Supervisar el aseo y la buena presentación del establecimiento, al inicio de la jornada escolar. Revisando salas de clases y servicios higiénicos. Informar al Director de las observaciones que procedan, registrándolas en la Bitácora escolar.
8. Planificar conjuntamente con jefe de UTP y Dirección, los horarios de clases por cursos y docentes.
9. Organizar, supervisar y controlar turnos, formación, presentación personal dentro del establecimiento.
10. Supervisar horarios de ingreso, atrasos y salida del personal docente y Asistente de la Educación, manteniendo al día el libro de asistencia diaria.

Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases, recreos y horas no lectivas, dejando constancia escrita en libro de asistencia, ausencias diarias de docentes y asistentes de la educación. Informando mensualmente al Director y Sostenedor de las observaciones que procedan.

11. Socorrer a los alumnos accidentados entregándoles los primeros auxilios y extender oportunamente las declaraciones de Accidentes escolares y aplicar protocolo de accidentes escolares.
12. Revisar datos correspondientes a Libros de Clases y Sistemas computacionales; planillas, actas de notas, certificados de estudios, demás antecedentes de los alumnos y alumnas extranjeros(as). Monitorear autorizaciones según norma de DIREPROV.
13. Mantener el Registro Escolar y Subvención en los Libros de Clases, los cuales deberán estar siempre al día, con su respectiva documentación, registrando por escrito causa de baja de alumno exigida por el MINEDUC. Confeccionar planilla de matrícula con su respectivo archivo.
14. Confeccionar un plan de gestión anual y dar Accountability semestral y anual.
15. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento, en las diferentes áreas: Mobiliario, CRA, equipamiento tecnológico, etc.

**Art.27°****DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Encargado de Convivencia Escolar, será responsable de velar la mantención de una convivencia sana dentro del establecimiento; a través de la planificación, ejecución y monitoreo de plan de gestión anual de la Convivencia Escolar.

**Art.28°**

Corresponde al Encargado/a de Convivencia Escolar las siguientes funciones:

1. Planificar y desarrollar plan de gestión anual de la Convivencia Escolar.
2. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.
3. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de adaptabilidad, coordinando acciones con especialistas y profesores jefes.
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de Padres y Apoderados de las distintas necesidades que requiera el Establecimiento.
5. Cautelar que los documentos de seguimientos de los alumnos estén al día por los distintos estamentos. Mantener registros de documentos, ficha de derivación entregada por los Docentes, seguimiento de los alumnos, confección de informe Psicológico de alumnos y personal.
6. Asesorar al Centro de Alumnos y Centro de Padres junto al profesor Asesor, u otros participar en reuniones técnicas programadas para establecer retroalimentación con todos los estamentos del establecimientos.
7. El encargado de convivencia desarrollará sus funciones específicas a través de tres niveles: estudiantes, docentes, padres y apoderados/as

**CON LOS ESTUDIANTES:**

1. Programar actividades que permitan al alumno explorar, valorar y reflexionar sus aptitudes para perfeccionar su autoconocimiento y auto aceptación y control de su conducta, basados en la misión y visión del P.E.I del establecimiento.
2. Programar actividades que permitan al alumno el aprovechamiento de las oportunidades que le ofrecen el currículum y su mantención en el Sistema Escolar.
3. Programar actividades que permitan al alumno el conocimiento de las instituciones, servicios, recursos y oportunidades educacionales y vocacionales que el ofrece la comunidad, para su proyección en estudios superiores.
4. Incorporar al alumno de manera activa y responsable a las tareas de su curso, del colegio, familia y comunidad, para generar un sentido de pertenencia al Establecimiento.
5. Programar actividades que permitan ofrecer al alumno el conjunto de Condiciones que facilitan la capacitación en la formulación de un plan de vida, para la toma de decisiones responsables y libres, especialmente en relación a la continuación de los estudios.

**CON LOS/AS DOCENTES:**

1. Orientar a los Profesores Jefes y de Asignaturas en la comprensión y valorización del rol fundamental que les compete como verdaderos orientadores de su grupo curso.
2. Programar actividades para los profesores de asignaturas con el fin de que comprendan y valoren que su asignatura es un medio importante en la formación integral del educando desempeñando el perfil docente.
3. Elaborar y proponer a los profesores jefes un plan de actividades para el consejo de curso y temas de Escuela para Padres.
4. Colaborar con los profesores, en la planificación de Escuela para padres y/o necesidades específicas.
5. Proponer la aplicación de medios, métodos y técnicas que aseguren la efectividad del proceso de orientación.
6. Evaluar el conjunto de actividades de orientación con el fin de verificar el nivel de logros alcanzados acorde al P.E.I.

**CON PADRES Y APODERADOS/AS**

1. Programar actividades que permitan a los padres y apoderados comprender y valorar su insustituible rol de principales educadores de sus hijos y/o pupilo.
2. Programar las actividades correspondientes a la Escuela de Padres que se realizarán en los diferentes cursos.
3. Analizar la realidad vocacional de los alumnos de octavos años, conforme a las proyecciones de estudios superiores.



4. Programar actividades que permitan ofrecer al alumno el conjunto de condiciones que faciliten la capacitación en la formación de un plan de vida para la toma de decisiones responsables en el área de sexualidad y en las áreas de formación integral y libre, especialmente en la relación a la continuación de sus estudios.
5. Asesorar a los sub-centros de padres y apoderados, con el fin de ser apoyo a la labor educativa del Establecimiento.

#### **Art.29°**

#### **DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

Es el equipo responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares-evaluativas con eficiencia, siendo proactivo en el cumplimiento de metas: PEI y Plan Institucional. Planificar, organizar supervisar, monitorear y evaluar curricular y de las Bases Curriculares nacionales, Planes y Programas de Estudio y proceso de Enseñanza-Aprendizaje, en función de estándares indicativos de desempeño, estándares de aprendizaje y Marco de para la buena enseñanza.

#### **Art.30°**

Le Corresponden al/los Jefe/s de U.T.P. Las siguientes funciones:

1. Será responsable del logro de Metas Institucionales; Proyectos: PEI y otros Planes de Mejoramiento.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto a otros integrantes de la U.T.P (si los hubiera) las actividades correspondiente al proceso Enseñanza Aprendizaje y confeccionar los horarios de cursos.
3. Supervisar y evaluar el Logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos, que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
4. Velar por la calidad del proceso Enseñanza Aprendizaje y el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes, promover la aplicación de medios, métodos y técnicas innovadoras de enseñanza, que aseguren con efectividad el aprendizaje de todos los educandos de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.
5. Informar al personal docente y hacer cumplir las normas legales y Reglamentarias vigentes, respecto a Bases Curriculares y Planes y Programas de estudios, reglamento de evaluación y promoción escolar u otros.
6. Estimular, facilitar, capacitar y organizar el perfeccionamiento del personal docente como asimismo la investigación y experimentación Educativa.
7. Velar por el mejoramiento del Rendimiento Escolar de todos los alumnos (SIMCE), programado en su Plan de Gestión Anual.
8. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional docente y que éstos rindan cuenta por su desempeño, a fin de apoyar el logro de metas institucionales y Programas de Estudio por nivel. Entregar al profesional encargado, designado por Dirección, la evaluación semestral de cada docente, basado en el currículum y Marco de la Buena Enseñanza, plasmado en el formato institucional de evaluación de desempeño.
9. Acompañar a todos los docentes, organizando reuniones técnicas, conforme al plan de gestión institucional y plan anual de gestión de U.T.P.
10. Velar en su función por un clima organizacional armonioso, no haciéndose participe de grupos, sino generando la participación de todos los docentes sin distinción, manteniendo una conducta ejemplar, alineada a los sellos propuestos por el P.E.I. junto a los lineamientos de Dirección e Inspectoría General.
11. Revisar Planificaciones presentadas por docentes, brindar apoyo técnico, supervisar su implementación y dar orientaciones metodológicas.
12. Supervisar y analizar instrumentos de evaluación, velando por la coherencia con los objetivos, contenidos, actividades realizadas en el aula y cobertura curricular.
13. Estimular y velar porque las estrategias empleadas por el docente en el aula sean coherentes con sus planificaciones, acorde al desarrollo de habilidades y logrando evidenciar éstas en eventos y diferentes evaluaciones.
14. Verificar personalmente el registro de datos correspondientes a planillas de concentración de notas, certificados de estudios, actas de concentración de notas, tabulación, informes de pruebas y planillas de logro, pruebas CL-PT, informes semestrales y anuales a Dirección y demás antecedentes quedeben ser presentados a organismos oficiales.

15. Programar y dirigir las Reuniones Técnicas y realizar accountability semestral y anual de los diferentes niveles, poniendo énfasis en análisis de la información en función de logro de metas programadas que evidencien la adquisición de los aprendizajes.
16. Planificar con coordinador de C.R.A. y/o Enlaces las actividades pedagógicas acorde a las planificaciones semanales de los Docentes y actividades para-académicas.
17. Mantener seguimiento de alumnos con compromiso por rendimiento. (Registrada en libros de clases).
18. Supervisar calendarios de pruebas y sus contenidos, verificando su ejecución en las fechas establecidas. Estos calendarios serán entregados a los apoderados y se citarán a aquellos que no asistieron a reunión para entregar dicho calendario.
19. Velar porque el docente mantenga informado al apoderado sobre el rendimiento en hora de atención semanal y escrita en libro de clases su atención, y/o su no presentación a citaciones.
20. Hacer seguimiento de docentes en asignaturas con déficit, con el fin de cambiar su estrategia para lograr los aprendizajes, en todos los alumnos, comprometiendo al apoderado en este proceso.
21. Implementar monitoreo en planificaciones y evaluaciones a docentes con horas de planificación o coordinación de Departamentos.

### **Art.31°**

#### **DEL DOCENTE DE AULA**

El Docente de aula es el agente de cambio, responsable y facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje de la totalidad de sus alumnos motivador de la labor educativa, el que además permanentemente se preocupará de los principios y valores fundamentales del Colegio, necesarios para su formación integral, estimulando a los educandos a vivir coherentemente con ellos y con su entorno. Seguir como punto de referencia el perfil del Docente establecido por el Establecimiento.

El verdadero educador es aquel que siempre procura conocer a sus alumnos en su totalidad. Manteniendo una actitud de confianza, respeto y acogida; promoviendo en ellos el sentimiento de la libertad y responsabilidad sensibilizándolos con los deberes y derechos de las personas. Es una presencia discreta pero alerta que pone en un clima de apertura al alumno, que provoca su confianza para expresar libremente su opinión está abierto al diálogo y siempre dispuesto a brindarle su apoyo, velando por el cumplimiento del perfil del alumno establecido en el P.E.I.

Su desempeño contempla el ejercicio de la docencia a nivel de aula con eficacia, cumpliendo 100% con las metas del P.E.I. y otros. Más aquellas actividades inherentes a dichas funciones.

### **Art.32°**

Corresponde al Docente cumplir funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su curso, especialidad y/o Asignaturas: Es el orientador directo con los alumnos.

1. Planificar, organizar, motivar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye al desarrollo integral y armónico del alumno en el dominio cognitivo, psicomotor, afectivo y responsable directo del aprendizaje de todos los alumnos.
2. Diseñar y utilizar diferentes metodologías adaptadas a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje orientando el trabajo escolar en actividades de exploración, búsqueda de información y construcción de nuevos conocimientos, logrando el aprendizaje respetando la diversidad.
3. Contribuir a través de sus clases, acciones y ejemplo personal a desarrollar en el alumno Principios y Valores del Colegio, con actitudes y hábitos en concordancia con el PEI. Es el encargado de un grupo curso y responsable directo de trabajar con el grupo como un todo, sin abandonar el proceso de individualización e inclusión en el tratamiento de los estudiantes.
4. Realizar efectiva orientación adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los alumnos, llevando a cabo las normas que regulan este reglamento.
5. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, manteniendo la sana convivencia y mejor aprovechamiento del tiempo en el aula.
6. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios y proyectos de aula.
7. Participar en reuniones técnicas generales del Establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño sus funciones específicas, rindiendo accountability semestral.
8. Optimizar los recursos con que cuenta el Establecimiento logrando mayor internalización del contenido con eficiencia y eficacia.
9. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados en horarios de atención y reforzamiento Educativo, para vincularlos al proceso educativos (sea por rendimiento o conducta), registrando en libro de clases.

10. Desarrollar un trabajo profesional que se caracterice por amor a su labor educativa esforzándose por investigar y perfeccionarse continuamente, manteniendo el dominio de la disciplina y objetivos que deben lograr sus alumnos.
11. Mantener la sobriedad y corrección como corresponde al personal docente del Establecimiento, en el desempeño de sus funciones y presentación personal mantener relaciones de cooperación y armonía entre sus pares y diferentes estamentos, esforzándose en mantener la unidad como comunidad Educativa.
12. Mantener y respetar la estructura y organización de los diferentes estamentos del Establecimiento, guardando la debida lealtad y respeto hacia el colegio, sus autoridades y los sellos institucionales, cumpliendo el perfil del Docente establecidos en el P.E.I. las normas y reglamentos administrativos de éste.
13. Para desarrollar su labor profesional, el docente debe utilizar como instrumento las Bases Curriculares y Planes y Programas de Estudio oficial del MINEDUC y elaborar los programas propios del colegio, correspondientes cuando fuere necesario adecuarlos al curso o niveles en que se ejerza.
14. Aplicar y revisar las pruebas conforme a la coordinación con U.T.P. y revisar cada año los Planes y Programas de estudio, para realizar las planificaciones en coherencia con los Objetivos de Aprendizajes y la evaluación anual.
15. Mantener semanalmente el archivo de planificaciones, pruebas y guías de aprendizaje y planificación de talleres, siendo supervisado por U.T.P.
16. Aplicar rigurosamente durante el año Escolar el Reglamento de Evaluación.
17. Mantener libro de clases y libro de asistencia al día u otra documentación solicitada por los diferentes estamentos del Establecimiento y Mantener con eficiencia el turno general semanal, cumpliendo sus funciones.

#### **Art.33°**

Corresponderá docente con jefatura de curso, liderar resultados pedagógicos y formativos de su grupo curso. Cuando estos resultados se vean descendidos, el profesor/a jefe deberá responsabilizarse de acciones remediales.

Será su deber entrevistarse con estudiantes y apoderados, coordinar con otros profesores de asignatura e informar a unidades de gestión correspondiente de lineamientos a seguir.

#### **Art.34°**

##### **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Asumir responsabilidades y funciones que le asigne el Sostenedor, Dirección o quien lo tenga a cargo, cumplir con eficiencia siendo proactivo en el desempeño de sus funciones, tareas y cumplimiento de reglamentos y protocolos administrativos de la organización.
2. Otorgar una eficiente atención a los padres o apoderados y alumnos.
3. No podrá hacer uso del equipamiento del Colegio para otros fines que no sea el de sus funciones.
4. Repartir, retirar y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Cuidar y responsabilizar del uso y conservación de mobiliario, herramientas, maquinarias y equipamiento que se le hubiere asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente avisados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
7. Firmar la recepción de insumos que entrega el Establecimiento. Desempeñarán con eficiencia las funciones asignadas a su cargo.
8. El uso del celular u otros equipos tecnológicos similares se podrán utilizar sólo en casos de emergencia dentro del horario laboral.

#### **Art.35°**

##### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE SERVICIOS MENORES**

Son los responsables directos del aseo, mantención y vigilancia del local, mobiliario e instalaciones del Establecimiento Educativo, supervisados por Inspector General, / Coordinador de Inspectoría y no podrá hacer uso del equipamiento del Colegio para otros fines que no sea el de sus funciones.

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento, ajustándose a las funciones entregadas por escrito al inicio del año escolar por Dirección y/o Sostenedor, y supervisadas por Inspector General, u otros.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que se le encomiendan.
3. Cuidar y responsabilizar del uso y conservación de herramientas, maquinarias y equipamiento que se le hubiere asignado.
4. Desempeñar cuando proceda funciones de portería del Establecimiento u otras que le asigne la Dirección y/o Sostenedor.

5. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
6. Llevar un registro de las salas a cargo respecto a: mobiliario dañado, chapas de puertas, duchas, laboratorios y baños u otros daños entregando semanalmente informe a Inspector General, Coordinador de Inspectoría u otro.
7. Firmar la recepción de insumos que entrega el Establecimiento

## **TITULO VIII: DE LOS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Art.36°**

#### **DEL EQUIPO DE GESTION:**

El Equipo de Gestión trabajará y asesorará al Director en las siguientes materias:

1. Programación, coordinación y supervisión de metas de cada plan de unidad de gestión del establecimiento.
2. Analizar y evaluar resultados de áreas de gestión contrastada con metas educativas y formativas, niveles de logro y proyectos institucionales de forma semestral, a través de accountability, proponiendo remediales cuando el logro de metas es insuficiente.
3. Informar y capacitar a la comunidad educativa sobre las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento, o cualquier conducta contraria a la sana convivencia escolar
4. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por encargado de convivencia escolar.
6. Determinar qué tipo de faltas y sanciones serán de su competencia y el procedimiento a seguir en cada caso y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes

El Equipo de Gestión deberá reunirse ordinariamente al inicio de cada período lectivo (semestre o trimestre), para fines de programación, además, semanalmente para coordinar actividades internas y al término del período lectivo correspondiente para fines y evaluación de Accountability y cada vez que el Director lo convoque.

### **Art.37°**

#### **DEL EQUIPO DE GESTION AMPLIADO**

Estará conformado por el equipo directivo, sostenedor o representante y consultora en gestión escolar.

### **Art.38°**

#### **CONSEJO REUNION GENERAL DE PROFESORES:**

La reunión General de Profesores será convocada por el Director y/o Sostenedor del establecimiento, tiene por objeto.

1. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes y el bienestar del personal y alumno del Establecimiento, a través de los correspondientes organismos.
2. Tomar conocimiento y analizar:
3. Sobre el PEI del Establecimiento.
4. Sobre las readecuaciones de los planes y programas de estudios que programa U.T.P.
5. Sobre problemas graves de desadaptación que afecten a alumnos del Establecimiento.
6. Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten el establecimiento o a las normas del presente Reglamento. Sera consultado por Director cuando haya una solicitud de reconsideración de la medida excepcional de cancelación y no renovación de matrícula, en conformidad a la legislación vigente a saber:

### **Art.39°**

#### **DE LAS OTRAS REUNIONES DE PROFESORES:**

En el Establecimiento funcionarán además, las siguientes reuniones, las que serán convocadas por el Director:

1. Reuniones de Profesores Jefes de Curso y Educadoras.
2. Reuniones de Profesores de Niveles, Ciclos, áreas y Departamentos.

Corresponde a las reuniones de profesores en términos generales.

1. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
3. Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo, disciplina y sana convivencia.

#### **Art.40°**

Se realizarán reuniones Ordinarias y Extraordinarias, fuera de las horas de clases y ocuparán el tiempo asignado al profesor por hora curricular no lectiva, la asistencia a las reuniones será obligatoria.

#### **Art.41°**

##### **DEL CENTRO ALUMNOS (CEAL)**

El Centro de alumnos, es el organismo formado por los alumnos de cada curso del Establecimiento y su misión es determinar las necesidades inmediatas y problemas del curso en las tareas y exigencias de la comunidad escolar y la formación integral de la personalidad de los educandos.

#### **Art.42°**

##### **DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo colaborador de la familia y del Establecimiento, para alcanzar los objetivos de cooperar en la labor educativa y social del Establecimiento (en Pre-Básica, Básica y E. Media).

El funcionamiento del Centro General de padres y Apoderados se desarrollará conforme a normas legales y reglamentarias vigentes siendo un organismo consultor del Director. La afiliación al centro de padres es voluntaria.

#### **Art.43°**

Corresponde las siguientes funciones:

1. Apoyar la labor del Establecimiento en todo aspecto y especialmente en la formación y desarrollo integral de su pupilo.
2. El Centro de Padres deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de los fines para lo cual fue creado. En ningún caso debatir e intervenir en sus reuniones en materias ajenas a las indicadas.
3. La Dirección del Establecimiento designará anualmente a un Docente como asesor del Centro General de Padres y Apoderados. Este organismo elaborará anualmente el Plan de Trabajo que deberá ser conocido por el Director y la reunión General de Profesores del Establecimiento.
4. El Centro General de Padres y Apoderados debe informar claramente que el PAGO DE LA CUOTA DEL CGPA NO ES OBLIGATORIO.

### **TITULO IX: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Art. 44°**

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión sobre convivencia escolar. Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Podrá ser encargado de convivencia escolar: Director, Psicólogo u otro designado por dirección y sostenedor.

- **DISCIPLINA:** La disciplina se entiende como el ejercicio de cierta autoridad, correspondiente a la normativa que deviene del bienestar común. Comprende temáticas de higiene, seguridad, cuidado y mantención de espacios comunes, normativas sociales, reglamentos institucionales, que rigen a los diferentes actores dentro de la comunidad escolar. La disciplina será responsabilidad de Inspectoría General y los diferentes miembros de dicha unidad.
- **CONVIVENCIA ESCOLAR:** Se entiende por convivencia escolar, la construcción de formas de interrelación entre las personas de una comunidad, está sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Se entiende entonces por sana convivencia escolar “la coexistencia armónica de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que generan una interrelación positiva entre ellos, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Art.16 A, Ley de Violencia Escolar)

Es por ello que una sana convivencia escolar se posiciona como derecho y un deber de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 45°**

Los alumnos/as, padres y apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación deberán: Conocer e internalizar las normativas que le plantea este reglamento y darles cumplimiento. Los diferentes actores dentro de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos. Consciente de sus deberes, el funcionario docente acatará y exigirá a sus alumnos/as y sus apoderados/as con autoridad, el cumplimiento de estas normativas e incluirá los OAT, un enfoque formativo y valórico integral, en las prácticas diarias que realizan con sus alumnos/as dentro o fuera del aula, los cuales registrarán en sus planificaciones y libro de clases.

**TITULO X: CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE AMERITAN SANCIÓN**

**Art. 46°**

La siguiente clasificación y definición de conductas que ameritan sanción, al igual que los procedimientos asociados, serán aplicables para los niveles de Enseñanza Pre-básica y Enseñanza Básica y enseñanza media, sin excepciones, salvo las orientaciones de aplicabilidad en el caso de educación parvularia.

**Art. 47°**

Se deja constancia que se prohíbe a los agentes participantes toda discriminación, práctica, trato vejatorio o degradante y maltratos psicológicos a cualquier persona en conformidad a la legislación vigente.

**Art. 48°**

Se deberá tomar en cuenta al momento de determinar alguna sanción lo siguiente:

- a) Etapa del desarrollo y nivel de madurez de los involucrados.
- b) Naturaleza de la falta.
- c) Extensión del mal causado.
- d) Sistemática de la conducta (reiteración).

**Art. 49°**

**DE LOS REGISTROS DE FALTAS DISCIPLINARIAS**

- a) Toda falta y su respectiva medida disciplinaria y/o formativa deberá constar por escrito en hoja de registro dentro del libro de clases o registro de faltas leves; cuando corresponda, según plan anual de Inspectoría general.
- b) La utilización de medidas pedagógicas, no será excluyente de la aplicación de medidas o sanciones de carácter punitivo si la naturaleza y sistematicidad de la conducta lo ameritan.
- c) Toda medida disciplinaria y/o formativa, debe estar mediada por una reflexión con el/la estudiante, que permita incorporar en él/ella conciencia del daño causado.

**Art. 50°**

**DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS**

La medida formativa tiene como fin último el aprendizaje del estudiante mediante la reflexión y la elaboración de:

- a) Disculpas públicas o privadas de manera verbal o a través de medios por lo que se haya producido el conflicto.
- b) Restauración daño causado (perdida o daño dentro del establecimiento).
- c) Compromiso conductual en Inspectoría General.
- d) Suspensión talleres extraescolares de manera temporal o definitiva por el año lectivo que corra en ese minuto.
- e) Disertación de taller frente a compañeros de curso, con el fin de educar en sana convivencia y resolución de conflictos; dependiente de la temática que involucra al conflicto.

**Art. 51°**

**DE LOS TIPOS DE FALTAS**

Los tipos de faltas disciplinarias, con los criterios y escalas de graduación correspondiente, serán:

- a) Falta Leve
- b) Falta Grave
- c) Falta Gravísima

Toda falta no contenida explícitamente, con su respectiva clasificación, procedimiento sanciones, deberán ser resueltas entre los agentes involucrados: Docentes, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.

**Art. 52°**

**DE LAS FALTAS LEVES**

Será tipificada como falta leve toda actitud y/o comportamientos que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje o sana convivencia escolar, dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

1. Hostigar a otros/as estudiantes perturbando la disciplina grupal.
2. Llegar atrasado al aula al término de recreo o en cambios de hora (toque de timbre).
3. Sale de la clase de forma intempestiva o sin autorización.
4. Presentación escolar inadecuada como: uso de tatuajes visibles y/o accesorios; *piercing*, colgantes, anillos, pulseras, cintillos de fantasía, extensiones, entre otros.
5. Descuidar presentación personal con: maquillaje, uñas pintadas cabello tinturado, con cortes y/o peinados de fantasía, y/o asistiendo con falda muy corta y/o vestuario no escolar.
6. Hacer uso de teléfonos celulares o cualquier equipo electrónico (tablets, mp3, mp4, notebook, cámaras de video y/o de fotos, entre otros) durante las horas de clases o durante la formación.
7. Interrumpir la clase, aún si se trata de otro curso o espacio de aula.
8. Lanzar intencionalmente papeles al suelo u objetos dentro de la sala de clases y ensuciar o escupir el entorno y en espacios comunes.
9. Solicitar la atención con gritos y silbidos.
10. Pararse sin permiso, durante la clase, haciendo caso omiso de la instrucción del profesor/a.
11. Comer durante el desarrollo de una clase.
12. No traer los útiles esenciales de trabajo diario, solicitados en las distintas asignaturas. **(naturaleza pedagógica).**
13. Negativa a trabajar en actividades programadas para la clase o talleres. **(naturaleza pedagógica).**
14. Provocar la risa de los demás, con el afán de perturbar el normal desarrollo de la clase.
15. Usar elementos ajenos al uniforme escolar como: sweaters, polerones o poleras de otros colores o diseños, no incluidos dentro del Manual de Convivencia Escolar.
16. Ingresar sin la debida autorización a cualquier dependencia no autorizada del colegio.
17. Dormir durante la hora de clases. **(naturaleza pedagógica).**
18. No cumplir con uniforme según horario.

**Art. 53°**

**PROCEDIMIENTO ANTE FALTA LEVE:**

Procedimiento según regularidad de la falta	Responsable
1. Amonestación verbal	Quien detecta falta (prof. jefe, prof. asignatura, inspector)
2. Registro de Faltas Leves	Quien detecta falta (prof. jefe, prof. asignatura, inspector).
3. Asignar medidas formativas con el estudiante y/o apoderado	Inspector General / Encargado de Convivencia Escolar
4. Citación de apoderado	Inspectoría General a través de PROFESOR JEFE / ASIGNATURA.

**Art. 54°**

**SANCIÓN ANTE FALTA LEVE:**

1. Al contabilizar cuatro (4) faltas leves dentro del registro de faltas leves, inspector general a través de sus inspectores citará apoderado/a del estudiante e informará que la quinta anotación tendrá suspensión de clases.
2. Ante cinco (5) faltas leves registradas, inspectoría general procederá a ejecuta suspensión.
3. En caso de faltas de naturaleza pedagógica, Inspectoría General, informará a Unidad Técnico Pedagógica (bajo registro) y Jefe/s de UTP oficiará/n documento al docente, para este gestione reunión con apoderado dentro horario de atención de padres y apoderados.

**Art. 55°**

**DE LAS FALTAS GRAVES**

Toda actitud o comportamiento que atente contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar, al Colegio y/o al bien común; así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de aprendizaje:

1. Reiteración en faltas leves (acumulación de 5 faltas leves) de naturaleza conductual/disciplinaria.
2. Interrumpir de forma reiterada la clase, haciendo caso omiso a instrucciones o llamados de atención del profesor, siendo un foco de distracción general.
3. Causar daño en dependencias del colegio, ya sea rayando, quemando, haciendo dibujos obscenos, garabatos y/o palabras soeces, ensuciando, rompiendo mobiliario, dependencias o material de uso del colegio.
4. Causar daño en útiles o pertenencias escolares y/o personales de otro/a estudiante, ya sea rayando, haciendo dibujos obscenos, garabatos y/o palabras soeces, ensuciando y/o rompiendo.
5. Falta de honradez del estudiante, en su trabajo escolar al presentar como propio el trabajo de otro/a compañero/a compañero/a o persona. Falsificación en la firma de su apoderado/a.
6. Nombrar con apodosos que menoscaben a compañeros/as, burlarse, denostar, atacar, desprestigiar, discriminar, apartar o aislar en cualquier forma del grupo a un estudiante, acto realizado por otro estudiante, de manera individual y aislada. **(de persistir esta conducta, mantendrá características de violencia escolar, por lo que se tipificará como falta gravísima).**
7. Burlarse, desprestigiar verbal o gestualmente y/o nombrar con apodosos que menoscaben a cualquier miembro o estamento dentro de la comunidad escolar.
8. Realizar actos, escritos o emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con los compañeros/as o cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Manifestar conductas desafiantes como gritos amenazantes, negativa a acatar órdenes de forma explícita o implícita, actos verbales o gesticulaciones vinculadas a su negativa a obedecer, conductas provocadoras reñidas con el respeto, para con directivos, docentes y asistentes de la educación.
10. No ingresar a clases estando dentro del establecimiento: aula, recinto deportivo u otro lugar donde se desarrollen actividades curriculares y/o extracurriculares. **(fuga interna)**
11. Manifestaciones de afecto con carácter de tipo amoroso (besos, abrazos, caricias, etc.) en dependencias del establecimiento.
12. Irrespetar himnos, símbolos patrios, religiosos y espacios institucionales del establecimiento (logos institucionales, pabellón patrio, estandartes, etc.), causando daño o haciendo mofa de alguno de ellos.

#### Art. 56°

#### PROCEDIMIENTO ANTE FALTA GRAVE:

Procedimiento	Responsable
1. Registro de observación en libro de clases	Quien detecta falta (prof. jefe, prof. asignatura, inspector, E. De Convivencia o directivo)
2. Derivación a Inspectoría General	Quien detecta falta (prof. jefe, prof. asignatura, inspector, E. De Convivencia o directivo)
3. Citación apoderado/a	Inspector General
4. Derivación a Convivencia Escolar (si procede)	Inspector General
5. Suspensión y/o condicionalidad de matrícula. (medida disciplinaria excepcional)	Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar (según corresponda naturaleza de la falta), determinada por el Director.
6. Medida disciplinaria excepcional; expulsión y/o Cancelación de matrícula.	Director

1. La sanción a falta grave se determinará según la gradualidad de las conductas en: estudiantes sin sanción anterior y estudiantes con sanción anterior; dependiendo del tenor de la falta en que incurra el estudiante.
2. En caso de estudiantes con reiteración de faltas graves (con sanción anterior), situación será derivada a instancia de Consejo Disciplinario.
3. En caso que apoderado no asista a citación o transgreda la normativa, Inspectoría General gestionará derivación de denuncia por posible negligencia parental.
4. En caso que apoderado no acate la sanción, establecimiento podrá presentar el caso ante redes externas, por presunción de negligencia parental.



#### Art. 57°

#### SANCION A FALTA GRAVE

La sanción a la falta grave será aplicada en conocimiento de Dirección, por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

a) Estudiante sin sanción anterior	b) Estudiante con sanción anterior
1. Suspensión externa de clases.	1. Suspensión externa de clases.
2. Compromiso de mejora con estudiante y apoderado/a.	2. Condicionalidad de matrícula.
	3. Cancelación de matrícula para el año siguiente.

En ambos casos, la sanción derivada de faltas graves se deberá complementar con:

1. En caso de faltas graves, vinculadas con daño a propiedad del establecimiento el/la estudiante deberá realizar actividades en extensión horaria para reparar el mal causado, debiendo además restituir objeto dañado o roto, por parte del apoderado o tutor legal.
2. En caso de faltas graves vinculadas a destrucción o daño a propiedad de otro/a estudiante, el apoderado/a y su estudiante deberán reemplazar objeto dañado o roto, respetando calidad del elemento que fue destruido o sustraído

#### Art. 58°

#### DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

Aquellas conductas que transgreden las normas legales, constitucionales e institucionales e ilícitos en general, que atenten gravemente a la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción voluntaria o premeditada, con graves repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para la institución, alterando el normal desarrollo del proceso educativo.

1. Cometer hechos constitutivos de ilícitos, así como la complicidad en el acto, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la ley.
2. Efectuar amenazas o amedrentamiento hacia algún miembro de la unidad educativa.
3. Agresión física, que provoque daño o lesión a otro/a estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.
4. Agresión física, que provoque daño o lesión a docentes y/o funcionarios/as del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
5. Actos individuales o colectivos de discriminación en contra de un estudiante, por su condición social, económica, religiosa, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual o condición de discapacidad, a través de cualquier medio que cause maltrato y/o humillación en otro/a estudiante y que constituya una transgresión a la ley sobre violencia escolar.
6. Utilizar medios electrónicos como: redes sociales (Facebook, Instagram, etc.), sistemas de mensajería (Whatsapp, Facebook Messenger, etc.), correos electrónicos, foros, blogs o sitios web para amenazar, intimidar, denostar, desprestigiar, injuriar y/u hostigar a cualquier miembro de la comunidad escolar. Así como la exhibición, transmisión o difusión de información escrita, iconográfica o hablada, que transgreda la ley sobre violencia escolar (ley 20.536) o ley que tipifica figuras penales relativas a la informática (ley 19.223).
7. El micro-tráfico, la posesión o tenencia de drogas, así como la introducción, comercialización, fomento y consumo de sustancias psicotrópicas o drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes, etc.) dentro del establecimiento o en cualquier actividad dentro, en las inmediaciones o fuera de él pero bajo la tuición del Colegio. **Ley 20.000 (denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile).**
8. Porte y tenencia de armas, tipificadas en la Ley 17.798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, armas cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o no, o con apariencia de ser reales, (inclusive juguetes), aun cuando no se haya hecho uso de ellos. **(denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile).**
9. Dañar, quemar, rayar, automóviles de funcionarios/as del establecimiento estacionados en inmediaciones del establecimiento. **(denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile).**
10. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
11. Traer, reproducir, intercambiar, dar a conocer, ver o leer en las dependencias del colegio y sus inmediaciones material pornográfico (computadores de escritorio o portables, revistas, DVD, videos, celulares etc. De su propiedad o propiedad del establecimiento).
12. Participar en ocupación no autorizada del establecimiento, utilizando la fuerza (toma), causando daños y pérdidas al colegio.
13. Fraude o falsificación de firmas de docentes o directivos del establecimiento.

14. Borrar, rayar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales del establecimiento.
15. Robar o copiar instrumentos de evaluación.
16. Fugarse del establecimiento.
17. Fumar cigarrillos, dentro o fuera del colegio, portando el uniforme o buzo oficial del establecimiento.

**Art. 59°**

**PROCEDIMIENTO A FALTA GRAVISIMA:**

Procedimiento	Responsable
1. Registro de observación en libro de clases	Quien detecta falta (prof. jefe, prof. asignatura, inspector, E. De Convivencia o directivo)
2. Derivación a Inspectoría General	Quien detecta falta (prof. jefe, prof. asignatura, inspector, E. De Convivencia o directivo)
3. Citación inmediata apoderado (quien debe presentarse el mismo día antes del término de jornada) 3.1. Firmar entrevista, registro de atención y compromiso de mejora apoderado/a y estudiante. 3.2. Firma atención y sanción en registro de observaciones libro de clases.	Inspectoría General y/o Convivencia Escolar
4. Suspensión y condicionalidad de matrícula	Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar (según corresponda naturaleza de la falta)
5. Medida disciplinaria excepcional (expulsión o cancelación de matrícula) si procede.	Director

1. En caso que el apoderado no asista a citación, Inspectoría General gestionará derivación del caso a Director.
2. En caso que apoderado no acate la sanción, establecimiento podrá presentar el caso ante redes externas, por presunción de negligencia parental.

**Art. 60°**

**SANCION A FALTA GRAVÍSIMA**

La sanción a la falta gravísima será aplicada en conocimiento de Dirección, por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

a) Estudiante sin sanción anterior	b) Estudiante con sanción anterior
1. Suspensión externa de clases.	1. Suspensión externa de clases.
2. Reflexión y compromiso de mejora con estudiante y apoderado/a.	2. Reflexión y compromiso de mejora con estudiante y apoderado/a.
3. Condicionalidad de matrícula.	3. Condicionalidad de matrícula.
	4. Cancelación de matrícula para el año siguiente.
	5. Expulsión

En ambos casos, la sanción derivada de faltas gravísimas se podrá complementar con:

1. El establecimiento tiene la facultad de suspender licenciatura de un estudiante de 8° año básico y/o 4° medio, en caso de incurrir en falta gravísima, que atente contra la sana convivencia del establecimiento y que será respaldada con evidencia respectiva. El responsable de dicha medida, complementaria a la sanción disciplinaria será la dirección del establecimiento.
2. En caso de faltas gravísimas expuestas en los n° 7, 8 y 9, se realizará conjuntamente con sanciones disciplinarias la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

#### **Art. 61°**

##### **DE LA CONDICIONALIDAD DE MATRICULA**

Se considera estudiantes condicionales aquellos, que por su condición disciplinaria, se encuentran en estado de permanencia condicional en el establecimiento, que se mantendrá durante un semestre y se extinguirá una vez que finalice.

La condicionalidad de matrícula, se adquiere por incurrir el/la estudiante en faltas graves y/o gravísimas y es conducente a la permanencia de este/a en el establecimiento o cancelación de matrícula para el año siguiente.

El seguimiento a la condicionalidad del estudiante estará será realizado por Inspectoría General, quién compilará y resguardará la evidencia correspondiente, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar.

#### **Art. 62°**

##### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES (EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA)**

Son medidas disciplinarias excepcionales la expulsión y la cancelación de matrícula del estudiante, se entenderá por cada una:

- a) **Expulsión** es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.
- b) **Cancelación de matrícula** es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.

Los pasos a seguir frente a medidas disciplinarias excepcionales serán:

1. Director adoptará la medida y notificará por escrito al estudiante y al apoderado.
2. Estudiante o apoderado solicita reconsideración de medida al Director (dentro de 15 días hábiles).
3. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.
4. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
5. Si el director rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación (dentro de 5 días posteriores a la resolución).

#### **Art. 62° BIS**

##### **DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES Y SU DEBIDO PROCESO**

###### **1. DE LA INVESTIGACIÓN**

La sana convivencia escolar, como eje de las prácticas formativas de Master College, reviste un rol fundamental para el desarrollo integral de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Es por lo que la transgresión a las normas incurriendo en faltas establecidas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, deberá tener un proceso de investigación en el que se escuchará y verificará la participación, responsables y acciones, que darán paso a las acciones tomadas; medidas establecidas en este Reglamento. En estos procedimientos, se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la **presunción de inocencia, bilateralidad, formular descargos, derecho a presentar pruebas, impugnar decisiones**, entre otros. Así mismo, no podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos: **socioeconómicos, académicos o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios; de carácter político o ideológico**, sin perjuicio de lo dispuesto en este Título. Por su parte, las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se aplicarán cuando los hechos investigados se encuentren descritos como causales constitutivas de la aplicación de estas medidas o afecten gravemente la convivencia escolar. Se entenderán que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad físico o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas, drogas o artefactos incendiarios así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En caso de que los hechos constitutivos de posible infracción investigados, por la gravedad de estos, pudieren dar origen a la sanción excepcional de **expulsión o cancelación de matrícula**.

a.- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el Director de Master College deberá haber presentado a los padres, madres, apoderados y/o tutor legal, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad o gravedad (gradualidad) de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

b.- No se podrá expulsar o no renovar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

c.- Lo dispuesto en los párrafos precedentes no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, del establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento". (Ley 21.128, Aula segura).

d. El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar, según se ha señalado en este reglamento. En tal caso, el Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno o alumna, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

e. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

La decisión de expulsar o no renovar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

g.- La decisión del Director de expulsar o no renovar la matrícula a un estudiante y sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles (15 días) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores; el que tiene carácter de consultivo, en ningún caso resolutorio.

h.- Será el Inspector General o el profesional asignado al caso, quien procure incorporar a la investigación las pruebas y/o descargos del imputado; asegurando así las condiciones para que se realicen todas las diligencias que favorezcan un debido proceso de defensa del estudiante, en un plazo no superior a dos días hábiles una vez formulados los cargos ante el apoderado y el estudiante.

i.- La interposición de un recurso de reconsideración en contra de la resolución que ponga término al procedimiento sancionatorio, ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

j. - El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

k.- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

l.- El Director una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, y comunicada ésta, al alumno, al padre, madre y/o apoderado, deberá informar de aquella a la respectiva Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días (5 días) hábiles.

Procedimiento precedente que se resume en el cuadro siguiente: Acciones Responsable Plazo máximo

Acciones	Responsable	Plazo máximo
a. Notificación representando al apoderado la inconveniencia de la conducta y advirtiendo la posible aplicación de sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, y de la implementación del apoyo psicosocial al alumno contemplado en el reglamento.	Director	Tan pronto tenga conocimiento del hecho grave imputado al alumno.
b. Decisión de inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula y nombramiento funcionario instructor.	Director	Tan pronto tenga conocimiento del hecho grave imputado al alumno.
c. Notificación alumno, padre, madre, o apoderado en su caso.	Director	Dentro de los 3 días hábiles siguientes.
d. Declaración alumno(s) imputado (s)	Inspector General	Tan pronto sea posible.
f. Conclusiones del instructor y formulación de cargos si procede.	Inspector General	Tan pronto concluidas las diligencias de investigación.
g. Notificación de sobreseimiento o formulación de cargos a alumno y apoderado.	Inspector General	Tan pronto concluidas las diligencias de investigación.
h. Periodo para formular descargos y aportar pruebas.	Inspector General Imputado	Dentro de 2 días siguientes a la formulación de los cargos.
i. Informe final instructor.	Inspector General Inspector de patio /Docente Asignado	10 días hábiles.
j. Decisión Director y notificación	Inspector General	Dentro de 5 días hábiles siguientes al término del periodo de descargos y pruebas.
k. Reconsideración ante Director	Director	Dentro de 3 días hábiles contados desde la recepción del informe final.
l. Consulta Consejo Profesores	Director	15 días hábiles desde notificación de acto impugnado.
m. Notificación resolución	Director	Dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción reconsideración.
n. Si se acoge Reconsideración, citación apoderado y alumno a suscribir compromisos establecidos	Director	Tan pronto se pronuncie sobre reconsideración.

ñ.- Si se rechaza Reconsideración, se dará cumplimiento a la medida decretada, y se informará de la misma a Superintendencia de Educación.	Director	5 días hábiles contados desde que se da cumplimiento a la medida de expulsión.
--	----------	--

## TITULO XI: PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO ANTE CONDUCTAS POSITIVAS

### Art. 63° DE LOS/AS ESTUDIANTES

Conducta Positiva	Reconocimiento	Responsable
1. Por asistencia de 1° básico a 4° medio.  1.1. Mensual (al curso cuya asistencia sea la más alta del establecimiento).	✓ "Jeans day"	Inspectoría General
2. Por conducta de 1° básico a 4° medio se reconocerá la manifestación de conductas positivas que reflejen: el respeto por sus pares, cuidado de espacios comunes y el medioambiente o conductas de liderazgo positivo dentro o fuera del aula.	✓ Registro observación positiva en libro de clases.	Unidades de Gestión y/o docentes
3. Por logros pedagógicos de 1° básico a 4° medio:  3.1. Semestral (a un estudiante el más destacado del curso)	✓ Registro en libro de clases ✓ Cuadro de honor	Unidad Técnico Pedagógica

Es preciso que para reconocimientos mencionados el/la responsable realice citación al apoderado para destacar y felicitar logros y actitudes positivas de sus pupilos.

### Art. 64° RECONOCIMIENTO ANUAL A ESTUDIANTES

Se entregará un diploma y/o medalla y premiará a los estudiantes más destacados por curso: en rendimiento, (agregar según Master College)

El colegio ordenará, según rendimiento académico, a todos los estudiantes en cada uno de los respectivos niveles de 1° básico a 4° medio, y asignará una posición de ubicación de honor, en función del promedio general de todas las asignaturas, expresado con dos decimales.

Si hubiese empate, se utilizará como desempate, sucesivamente, la mejor nota de matemáticas, la mejor de lenguaje, la mejor de ciencias naturales, la mejor de historia, geografía y ciencias sociales. Si aún persistiera el empate, se utilizará el porcentaje de asistencia a clases del estudiante como factor de desempate. En la clasificación, el lugar 1° es del estudiante más destacado en rendimiento en su nivel.

### Art. 65° RECONOCIMIENTO A LA "TRAYECTORIA"

Al término del 4° Año de enseñanza media se otorgará este reconocimiento al estudiante que haya cursado su enseñanza Pre-Básica y enseñanza Básica completa y continúa en el establecimiento (de Pre-Kinder a 4° medio) y será ratificado por el equipo de gestión.

### Art. 66° RECONOCIMIENTO ANUAL FUNCIONARIOS/AS

El establecimiento reconocerá a dos docentes y un asistente de la educación, destacados y comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional y proyectos del establecimiento, en función de logro de metas institucionales e individuales, la evaluación de desempeño semestral a la que está sujeto todo funcionario. El reconocimiento se denominará "Profesor y Asistente de Excelencia Masteriana".

**Art. 67°**

**RECONOCIMIENTO ANUAL APODERADOS/AS**

En cada curso o nivel, el establecimiento a el/la apoderado/a más destacado y comprometido en la labor educativa del establecimiento, complementado con rendimiento, asistencia y conducta de de estudiante.

**TITULO XII: DE LA JORNADA Y LA ASISTENCIA**

**Art. 68°**

**DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LA JORNADA ESCOLAR**

Los horarios de curso y horas curriculares no lectivas docentes deben quedar elaborados antes del término del periodo lectivo anterior. Podrá modificarse durante su desarrollo, según lo determinen las necesidades del establecimiento.

**Art. 69°**

El ingreso a clases es a las 8:00 horas para la jornada mañana y 14.00 horas para la jornada de tarde.

<b>Jornada Escolar Pre-Kínder y Kínder</b> (Las jornadas indicadas contemplan horarios de alimentación de estudiantes: desayuno, almuerzo y tercera colación).
<b>NT1 MAÑANA – 08:30 – 12.30 Horas</b>
<b>NT1 TARDE – 14:00 – 18:00 Horas</b>

<b>Jornada Escolar 1° a 8° Año Básico</b>
<b>Lunes a viernes</b>
<b>14:00 – 19:45 horas.</b>

<b>Jornada Escolar 1° a 4° Año Medio</b>
<b>Lunes a viernes</b>
<b>08:00 – 14:30 horas</b>
<b>Extensión horaria diferida según cursos y disposición de UTP. Desde las 14:00 a las 19:00 horas.</b>

**Art. 70°**

**DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA**

Sólo el/la apoderado/a Titular o suplente podrá hacer retiro del estudiante durante la jornada, debiéndose consignar el retiro, registrando antecedentes personales y firma en el “Registro de retiro de estudiantes”.

Es obligación del docente de aula registrar, “*ipso facto*”, la salida del estudiante durante la hora de clases, con previa autorización únicamente de Inspectoría General.

**Art. 71°**

**RESTRICCIONES PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA**

1. Revisar que el estudiante no tenga evaluaciones a la hora del retiro o posterior a este.
2. El estudiante suspendido debe asistir sólo a rendir evaluaciones. Ingresará con pase de inspectoría general y por ningún motivo puede asistir con ropa de calle, ni permanecer en dependencias del colegio, una vez finalizada la evaluación.

**Art. 72°**

**DE LOS RECREOS**

Los recreos serán de 15 minutos, durante estos espacios, los/as estudiantes deben hacer abandono de la sala de clases con el objeto de que esta se ventile y a su vez, evitar desórdenes o pérdida de elementos.

El docente dejará la sala cerrada con llave, sin libros de clase dentro de ella. Si el/la docente, permaneciere dentro del aula durante estos espacios, deberá cerrar la puerta e impedir que los/as estudiantes ingresen.

Es deber del estudiante volver puntualmente a clases luego del periodo de recreos o almuerzo, de lo contrario, esta conducta está especificada dentro de la clasificación de faltas que ameritan sanción.

**Art. 73°**

En los recreos los/as estudiantes deben evitar la práctica de juegos bruscos que atenten contra su integridad física y la de otros/as estudiantes, como también se prohíbe el uso de objetos que puedan dañar, tales como: clavos, trompos (exceptuando actividades previamente planificadas, en el marco de FF.PP.), cortaplumas, cuchillos, tijeras, cuchillos cartoneros o cualquier elemento cortopunzante.

**Art. 74°**

El alumno no tiene acceso a: Dirección, sala de profesores, Unidad Técnica u otras oficinas, a menos que esté convocado por la Unidad respectiva, siempre en conocimiento de dirección.

**Art. 75°**

**DE LA ASISTENCIA**

La asistencia de los/as estudiantes es obligatoria, exigida por el reglamento de promoción y evaluación vigente del Ministerio de Educación. (El 85% de asistencia).

Es responsabilidad del apoderado velar por la asistencia y permanencia del estudiante dentro del sistema escolar.

La asistencia sin justificar y con un porcentaje igual o mayor al 15% de las horas serán causal de repitencia cualesquiera sean sus notas o motivos, excepto licencias por enfermedad. El apoderado deberá justificar toda inasistencia.

En las actividades para-académicas y extraescolares escritas, y autorizadas por el apoderado también es de carácter obligatorio la asistencia.

El no cumplimiento de los puntos anteriores debe ser justificada personalmente por el apoderado, (debiendo en ciertos casos presentar certificación médica), antes de la actividad.

**Art. 76°**

La asistencia a talleres extraescolares también es obligatoria, debiendo el/la apoderado/a realizar compromiso firmado de protocolo "Compromiso Apoderado Taller de Desarrollo Cultural y Recreacional", que se renovará de forma anual.

**Art. 77°**

**DE LOS ATRASOS**

**Se considera atraso el horario de llegada para cada jornada, según corresponda:**

**Jornada mañana: 08:07 hrs.**

**Jornada tarde: 14:07 hrs.**

1. Todo atraso se registrará en libro de clases por docentes a cargo.
2. Tras cuatro atrasos, Inspectoría citará al apoderado y se firmarán justificaciones y compromisos para poner término a dicho comportamiento.
3. Al 5° atraso se procederá a suspender al estudiante por 1 día, con forma de compromiso por parte de apoderado en Inspectoría General.
4. Al 6° atraso: se procederá a determinar Condicionalidad de matrícula.
5. Si el alumno se mantiene sin atrasos hasta el término de semestre se dará término a la condicionalidad de matrícula.

**TITULO XIII: DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS/AS ESTUDIANTES**

**Art. 78°**

**DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

El/La estudiante, deberá presentarse correctamente uniformado, según las siguientes especificaciones acordadas con el Consejo Escolar:

- a) **Enseñanza Pre-Básica:** Buzo y pechera institucional.
- b) **Enseñanza Básica:** Uniforme escolar.
- c) **Enseñanza Media:** Uniforme escolar.



Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falda Institucional gris tableada.</li> <li>▪ Polera institucional.</li> <li>▪ Calcetas o medias color gris.</li> <li>▪ Zapato escolar negro.</li> <li>▪ Delantal blanco (cuando corresponda).</li> <li>▪ Sweater institucional.</li> <li>▪ Cortaviento institucional.</li> <li>▪ Parka azul marino o negra, sin leyendas u otro color. (En periodos debidamente informados por Dirección).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pantalón gris escolar (no apitillado).</li> <li>▪ Polera Institucional.</li> <li>▪ Zapato escolar negro.</li> <li>▪ Delantal blanco (cuando corresponda).</li> <li>▪ Sweater institucional.</li> <li>▪ Cortaviento institucional.</li> <li>▪ Parka azul marino o negra, sin leyendas u otro color. (En periodos debidamente informados por Dirección).</li> </ul>

**Nota:** Debido a la posible pérdida de prendas de vestir, es exigencia que todas ellas sean debidamente identificadas con el nombre del estudiante y el curso al que pertenece.

#### Art. 79°

##### DEL BUZO INSTITUCIONAL

El buzo institucional oficial es obligatorio y sólo podrá ser utilizado en días que corresponda la asignatura de Educación Física y/o actividades determinadas por el establecimiento; debidamente informadas al hogar, de lo contrario, si el estudiante hace uso del mismo en días que no tiene clases de Educación Física, constituirá una falta leve según Manual de Convivencia Escolar, que de ser reiterativa, será conducente a sanción por falta grave.

El buzo institucional no podrá ser modificado en ninguna forma, ya sea ajustándolo (“apitillándolo”) o rayándolo (con cualquier tipo de elemento como marcador, corrector, lápiz pasta, plumones, etc.).

#### Art. 80°

##### DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

El/La estudiante y su apoderado/a, deberán preocuparse por la limpieza de su cuerpo y de su vestimenta desde el primer día de clases y durante todo el año, así como las siguientes especificaciones:

1. **DAMAS** deben mantener su cabello correctamente peinado y tomado (si lo tuviere largo). No se acepta el uso de cintillos extravagantes, solo en color azul marino y apegado al cabello.
2. Se prohíbe el uso de joyas y/o piercing en orejas y otras partes visibles del cuerpo.
3. Se prohíbe el uso del maquillaje y/o pintura de uñas.
4. **VARONES** debe mantener corte de pelo regular, no debe pasar el nivel superior del cuello de la camisa.
5. Se prohíbe estrictamente el uso de cortes de fantasía en **DAMAS y VARONES**, teñidos de pelo, trenzados extravagantes o rasurados vistosos y/o con diseños.

#### TITULO XIV: DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES Y APODERADOS/AS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### Art. 81°

##### DEBERES DE LOS APODERADOS

1. Participar activamente en el proceso educativo de su pupilo, preocupándose en el hogar de la formación de hábitos y buenas costumbres, del estudio diario, de tareas y de los materiales necesarios para los trabajos, ingresando con ellos al inicio de la Jornada.
2. Enviar diaria y puntualmente a su pupilo a clases.
3. Identificarse plenamente con el Establecimiento guardando respeto con Directivos Docentes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Apoderados, Alumnos y Alumnas.
4. Asistir a TODAS las reuniones a las que sea citado por la Dirección, U.T.P, docentes y a reuniones de apoderados de forma obligatoria.
5. La inasistencia a estas reuniones deberá justificarse en Secretaria. El no cumplimiento de esta disposición se consignará por escrito en hoja de vida del alumno e informe Personalidad.
6. Firmar recepción del Extracto del Reglamento al inicio del año escolar en Marzo y acatar este reglamento de convivencia durante el año lectivo.
7. Indemnizar y/o reponer al Establecimiento por todo daño que su pupilo cometa, tales como: roturas de vidrios, deterioro de muebles, pérdida de textos.

8. Respetar el trabajo escolar evitando interrumpir la labor del profesor cuando esté realizando su clase.
9. Deberá dejar dos números telefónicos y/o celulares actualizados, a los cuales llamar en caso de emergencia y comunicar oportunamente el cambio de domicilio y teléfono y/o celular que se produzca durante el año escolar.
10. Preocuparse por combatir la pediculosis y tomar las medidas necesarias cuando su pupilo presente síntomas de haberse contagiado; no enviándolo al Establecimiento hasta que su situación se normalice.
11. Evitar que su pupilo ingrese al establecimiento: dinero en cantidad innecesaria, joyas, artículos de valor no relacionados con la actividad escolar (cámaras fotográficas, equipos individuales de música, Tablets, celulares, MP3, MP4 y otros artefactos tecnológicos) de cuya pérdida el Colegio no se responsabiliza en ningún caso.
12. Tablets, celulares, MP3, MP4 y otros artefactos tecnológicos, al ingresar al aula, no podrán encenderse ni usarse durante las horas de clases en el aula.
13. Preocuparse de la conducta y el rendimiento de su pupilo asistiendo e informándose periódicamente, en su hora semanal de atención de Apoderados y enviar a su alumno a los reforzamientos que lo incorpore el Establecimiento, retirándolos puntuales al término de éstos.
14. El apoderado que solicite que su pupilo abandone solo el Establecimiento, al término de Jornada, deberá firmar una autorización especial en Inspectoría General, responsabilizándose (no se aceptan llamados telefónicos, ni a menores de edad, ni otras personas que no estén autorizadas bajo firma). Apoderado titular o suplente registrado en ficha de matrícula, serán los únicos que podrán retirar al alumno(a).
15. La información del alumno sea por conducta o rendimiento sólo se entregará al apoderado titular o suplente establecido en ficha de matrícula.
16. Adherir y acatar el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
17. Retirar puntualmente en el horario indicado a los alumnos de Pre-básica y 1° a 4° Básicos, cuando corresponda.
18. Obligación de los padres adquirir y reponer constantemente los útiles escolares necesarios para realizar todas las actividades pedagógicas encomendadas (se deja explícito, que el Master College NO exige la compra de materiales escolares de ninguna marca específica).
19. En caso que el apoderado titular y/o suplente tenga actitudes y/o acciones violentas, agresiones verbales y/o psicológicas a directivos, docentes, estudiantes y cualquier estamento de la comunidad educativa; el Inspector General del colegio solicitará el cambio de apoderado nombrado por la familia, a un nuevo apoderado titular, u otro con las mismas responsabilidades por el año lectivo (deberá ser mayor de 18 años). No obstante, la dirección del establecimiento podrá realizar la denuncia respectiva en fiscalía.
20. En el caso que el apoderado/a incumpla en los deberes explicitados en el presente reglamento, el establecimiento estará en el derecho de solicitar cambio de apoderado y/o hacer la denuncia respectiva a red externa por negligencia parental.

#### **Art. 82°**

##### **DERECHOS DE LOS APODERADOS**

1. A ser informados, por los directivos y docentes, respecto al rendimiento académico, proceso educativo de éstos, y funcionamiento del establecimiento.
2. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del PEI, en conformidad a la normativa interna del establecimiento y nacional vigente.
3. Ser informado sobre las Metas del establecimiento y Proyectos de Mejoramiento, en reuniones de apoderados, cuenta pública y/o página web institucional.
4. Expresar sus opiniones sobre el funcionamiento organizacional, a través de encuestas de satisfacción institucional.
5. El ejercicio de estos derechos se realizará entre otras instancias, a través del Centro de Padres y apoderados y Consejo Escolar.

#### **Art. 83°**

##### **DE LOS DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES**

El alumno o alumna debe cumplir con deberes y responsabilidades en concordancia con el cumplimiento de sus derechos.

El alumno o alumna del Establecimiento tendrá el deber y responsabilidad de conocer, aceptar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional de Master College. Respetando símbolos Patrios Nacionales, valores y Principios establecidos en la Misión del P.E.I.

1. La asistencia a clases es obligatoria como asimismo a los actos cívicos y actividades extraescolares dentro y fuera del Establecimiento; cuando correspondiere.

Toda inasistencia a estas actividades deberá ser justificada por el apoderado antes de la instancia institucional.

2. Cumplir con los deberes escolares y extraescolares (talleres) a los que se comprometa, manteniéndose y siendo perseverante hasta finalizar la programación de dichas actividades.
3. Cuidar el mobiliario escolar, artefactos tecnológicos a su disposición, material didáctico y tecnológico en todas las dependencias del establecimiento, asimismo, las áreas verdes.
4. Mostrar en todo momento un correcto uso del lenguaje y vocabulario acorde con su condición de estudiante. Demostrando un comportamiento idóneo dentro de su establecimiento.
5. Los y las estudiantes fuera del establecimiento; con uso del uniforme escolar, deben mantener las conductas de respeto y valores transmitidos en Master College.
6. Asistir al Colegio bien presentados y con los materiales necesarios para el trabajo académico de aula.
7. Mantener en todo momento un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Presentarse con el uniforme completo, limpio y marcado (aplica para todos los cursos del establecimiento) con nombre y curso.
9. Asumir las consecuencias de sus actos y aceptar las decisiones que el Colegio determine, frente a faltas que atenten contra la dimensión académica y disciplinaria conductual.
10. Colaborar en el aseo general del establecimiento y su mantención, no arrojando, ni dejando desperdicios en las dependencias del Colegio.

#### **Art. 84°**

##### **DE LOS DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES**

1. El alumno o alumna como sujeto de derecho tiene derechos inapelables ante nuestra sociedad tales como tener un nombre, salud, vivienda, nacionalidad, familia, educación, jugar, etc.
2. Que se respete su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y psicológica y recibir un tratamiento profesional, por todos los funcionarios del establecimiento.
3. Recibir una educación de calidad, que favorezca un desarrollo integral, tomando en consideración la individualidad, su realidad y los objetivos del P.E.I.
4. Conocer los objetivos que propone lograr el docente, en cada asignatura, así como, conocer las formas utilizadas para ser evaluado y los resultados de sus evaluaciones en un plazo no superior a 5 días hábiles.
5. Desarrollar sus talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de su persona.
6. Manifestar sus inquietudes y opiniones respecto a temas y decisiones que les afecten, dentro de un marco de respeto y buena educación para con todos los miembros de la comunidad escolar.
7. Ser reconocido y valorado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar y social, entendiendo un enfoque formativo integral.
8. Contar con un ambiente y clima propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Ser atendido de manera eficiente en caso de accidente, por medio del seguro escolar sólo en las dependencias que este seguro cubre.
10. Ser retirado de manera puntual por su apoderado al término de su jornada escolar.

#### **TITULO XV: DEBERES Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Art. 85°**

##### **DEBERES DE LOS/AS DOCENTES**

1. Cumplir estrictamente las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación, así como las administrativas emanadas y transmitidas por la Dirección del colegio y contenidas en el presente reglamento u otros y procedimientos institucionales de las diferentes áreas de gestión.
2. Planificar los contenidos y metodologías en los plazos estipulados generando estrategias pedagógicas que promuevan el trabajo colaborativo e incluyendo los diversos estilos de aprendizaje de los estudiantes.
3. Desempeñar su labor con eficiencia para lograr la cobertura curricular y metas del PEI, PME y todo Plan de Acción que presenten las Unidades de Gestión.
4. Es deber del Funcionario mantener una proyección de la imagen positiva del Establecimiento hacia la comunidad, en todo momento que mantenga una relación contractual con Master College.

5. Cumplir de manera proactiva, estricta y responsablemente toda actividad que el Establecimiento organice.
6. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos, actitudes y principios del Proyecto Educativo Institucional (respeto, disciplina, puntualidad, etc.), especialmente a través del ejemplo personal.
7. Desarrollar con proactividad y profesionalismo las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
8. Asistir con puntualidad al desempeño de sus funciones concurriendo de manera oportuna al inicio de clases de los alumnos.
9. Mantener al día con eficiencia y probidad los libros de clases en todas sus áreas, registros, reglamentos, entregando con precisión y de forma oportuna información que la Dirección u otras áreas soliciten o deban conocer.
10. Retirar personalmente los libros de clases de las oficinas de inspectoría al comienzo de clases y devolverlos apenas termine, sin dejarlos en el aula ni llevarlos a otro recinto. El incumplimiento de este reglamento dará origen a una amonestación escrita, la cual podrá ser remitida como antecedente a la Inspección del Trabajo.
11. Avisar a UTP en caso de ausencia y justificar la falta, cumpliendo con protocolo administrativo de permisos. En caso de ser una ausencia "programada" con anterioridad, el profesor enviará el material necesario y suficiente para que los colegas puedan desarrollar las actividades curriculares de su responsabilidad sin ningún impedimento.
12. Vigilar, con objetividad, el buen comportamiento de los alumnos, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
13. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
14. Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y mobiliario escolar, responsabilizarse de aquellos que le sean confiados a cargo como inventario.
15. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza- Aprendizaje y Orientación de sus hijos en hora semanal de atención de apoderados/as.
16. En caso de detectar posible abuso, maltrato o acoso sobre cualquier estudiante por parte de sus pares, padres o terceros, deberá comunicarlos inmediatamente a la Dirección.
17. Participar en las reuniones Técnicas y Administrativas a las que sea convocado por Dirección.
18. Mantener una conducta y presentación personal acorde con su condición de maestro, siendo modelo para los/as estudiantes de su institución, evitando el uso de zapatillas, jeans, piercings, expansiones, exposición de tatuajes, uso de color y corte de cabello (cabello debidamente peinado y/o tomado), procurando orden e higiene personal en todo momento.
19. Guardar la debida reserva de la información administrativa propia del Establecimiento o que se le confiere en el marco contextual de su trabajo.
20. Promover y supervisar en todo momento la limpieza de la sala de clases y otros lugares comunes dentro del establecimiento.

#### **Art. 86°**

#### **DEL INCUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL DOCENTE**

1. No responsabilizarse del aprendizaje de todos los alumnos del grupo curso incumpliendo los Planes y programas de estudios y Objetivos de aprendizaje y Objetivos de aprendizaje transversales por nivel, es considerado incumplimiento de responsabilidades especificadas en este Reglamento.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes. Atrasarse en la hora de llegada sin justificación.
3. Dar excesiva confianza a los alumnos, creando situaciones que rompan el respeto mutuo que debe existir entre los miembros de la comunidad escolar y la debida relación comunicacional asimétrica, que mantiene el carácter de Maestro y Estudiante.
4. Leer periódicos o revistas no relacionadas a la clase y su debida planificación, hablar o hacer uso del celular en el aula o escuchar MP3, MP4 en horas de clases (ajeno al sistema educativo y/o propósitos de la clase).
5. Emplear los útiles, equipamiento computacional, y/o tiempo laboral en ocupaciones ajenos al trabajo o propósito de la clase.
6. Abandonar el aula en horas lectivas, dejando cursos solos en sala de clases o recintos deportivos y/o no tomar cursos al término de cada recreo y/o cambios de hora.
7. Mostrar actitudes reñidas con las normas de urbanidad y cortesía, en especial en presencia del educando, sus pares y/o Directivos.
8. Distraer a otros funcionarios de sus labores habituales.
9. Fumar en la sala de clase o en otras dependencias del Establecimiento.
10. Llevar bebidas o alimentos a la sala de clases y consumirlos frente a los alumnos.

11. Realizar, promover o iniciar discusiones de índole política o social que no tengan relación con el currículum nacional vigente.
12. Estigmatizar, ridiculizar o hacer escarnio/ burla de cualquier alumno (a) o de sus pares.
13. Discutir en tono indebido o forma inadecuada, las ordenes que le impartan sus superiores. En caso de recibir una orden que no pueda cumplir, deberá comunicarlo a la persona indicada, explicando las razones de su negativa, de manera escrita.
14. No comunicar a tiempo cualquier situación de relevancia detectada en el aula o en las dependencias del Establecimiento (Bullyng, consumo de drogas, alcoholismo, violencia, incumplimiento de reglamento interno, etc.), con la debida discreción a Dirección.

**Art. 87°**

**DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACION**

1. Mantener una conducta deferente y de respeto hacia los directivos, profesores, apoderados, con sus pares, alumnas y alumnos.
2. Cumplir estrictamente el horario asignado y las tareas encomendadas, concurriendo puntualmente al cumplimiento de sus funciones.
3. Acatar y cumplir las órdenes sobre desempeño de funciones entregadas por sus jefaturas.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
5. Ejecutar reparaciones, e instalaciones menores que se les encomienden y sean pertinentes.
6. Ejecutar encargos dados por la autoridad del Establecimiento.
7. Avisar a Inspectoría General en caso de ausencia y justificar la falta, cumpliendo con protocolo administrativo de permisos.

**Art.88°**

**INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

1. Abandonar el establecimiento durante la jornada de trabajo sin la autorización de una autoridad Directiva.
2. Traer al Establecimiento joyas, dinero en exceso u otras especies de valor que no correspondan al desempeño de sus funciones.
3. Dar excesiva confianza a los alumnos y/o apoderados, creando situaciones que rompan el respeto mutuo que debe existir entre los miembros de la comunidad escolar.
4. Discutir en tono indebido o forma inadecuada las órdenes que le impartan sus jefaturas. En caso de recibir una orden que no pueda cumplir, deberá comunicarlos a la persona indicada explicando las razones de su negativa.

**TITULO XVI: DE LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS**

**Art. 89°**

Los funcionarios (docentes y asistentes de la educación) serán evaluados en forma **semestral y anual**, según su desempeño, en las áreas que a continuación se indican según corresponda a su área de operaciones:

1. **PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:** En virtud del Marco para la Buena Enseñanza, cumplimiento de objetivos aprendizajes del proceso estudiantil, planificaciones y metas institucionales y educativas, tareas administrativas – Pedagógicas, relacionadas con el desarrollo cognitivo y valórico de los alumnos. Aprovechamiento de medios tecnológicos provistos por el Establecimiento.
2. **MANEJO ADMINISTRATIVO:** Cumplimiento de reglamentos, procedimientos, documentos oficiales y normas relativas a su desempeño laboral e inventario a su cargo.
3. **RELACIONES HUMANAS Y SENTIDO DE PERTENENCIA INSTITUCIONAL:** Cumplimiento de normas de buena convivencia con sus pares y apoderados en general. Niveles de compromiso con las actividades institucionales, programadas por la Dirección del Establecimiento.

Esta evaluación será efectuada por el profesional designado por el Sostenedor, para ser presentado al Director del Establecimiento, con la colaboración de Unidad Técnica Pedagógica y las unidades de gestión pertinentes, respetando el formato institucional entregado y las orientaciones de dicho profesional a cargo. Los resultados de dicha evaluación serán confidenciales y dados a conocer a cada funcionario en particular, con la retroalimentación correspondiente, cuando aplique.

***El respeto a la libertad personal, de conciencia y la protección a la vida y la integridad física y síquica de las personas está consagrado en la Constitución de la República de Chile.***

## **TITULO XVII: OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS**

### **Art. 90°**

La Dirección, profesores, Asistentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros hechos delictivos tipificados en la legislación vigente, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, las Fiscalías del Ministerio público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho sin perjuicio de lo dispuesto en los art. 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal, y la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil Ley 20.191.

## **TITULO XVIII: DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

### **Art. 91°**

Se tomará en consideración la Ley 19.968 de Tribunales de familia, en lo relativo al deber de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, testigos de:

1. Maltratos de Niños. Niñas, Adolescentes en el hogar u otro lugar.
2. Delitos que afectaren a los alumnos en el establecimiento.
3. Acoso que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (Bullyng), Acoso sexual infantil, Acoso escolar, hostigamiento escolar o matonaje escolar.

Los testigos de tales acciones deberán informar de inmediato al Encargado de Convivencia del establecimiento, quien tomara las medidas de protección al estudiante afectado a la brevedad, siempre se deberá escuchar a los alumnos involucrados, al profesor Jefe y apoderados, y cuando corresponda se deberá presentar el correspondiente requerimiento al Tribunal de Familia y/o Ministerio Público.

## **TITULO XIX: DEL EMBARAZO Y MATERNIDAD. LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES**

### **Art. 92°**

Se tomará en consideración Ley N° 18.962 en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentran embarazadas o que sean madres lactantes.

1. El embarazo no constituirá impedimento para permanecer y participar en el Establecimiento Educacional en cualquier nivel.
2. Se le otorgarán todas las facilidades administrativas, académicas, curriculares de vestimenta y las que sean necesarias para que puedan continuar con sus estudios.

## **TITULO XX: DELITOS SEXUALES. DEFINICIÓN Y PROTOCOLOS**

### **Art. 93°**

#### **DEFINICIÓN:**

Se entenderá por delitos sexuales, según lo señalado en la ley de delitos sexuales 19.617, cuya realización vulnera la libertad e indemnidad sexual de una persona. La libertad sexual es la facultad de la persona de auto determinarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro. La indemnidad sexual consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse. Estos se clasifican en los siguientes Arts. según la ley 19.617 referente al tipo de delito sexual acontecido: Violación (art. 362), Estupro (art. 363), Abuso sexual (art.366-bis-ter-quater-art.365bis) Corrupción de menores (art. 365), Favorecimiento a la prostitución infantil (art.367 y 367 ter), Producción, comercialización, tenencia y almacenamiento de material pornográfico infantil (art. 366 quinquies-art. 374bis y ter), Trata de personas (art.367 bis), Incesto (art. 375)

### **Art. 94°**

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Se deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia, Dirección y se dispondrá del siguiente Protocolo de acción:

1. Situación acontecida dentro del establecimiento escolar donde los involucrados son alumnos(as) del colegio: Se procederá a la citación inmediata de la(s) víctima(s) y el (los)

agresor(es) evitando cualquier contacto entre ambos. Posteriormente se notifica a los apoderados, para que estos concurren de forma inmediata al establecimiento, posteriormente se notifica a Carabineros de Chile en un plazo menor o igual a las 24 horas mediante el plan cuadrante de la región;

2. Frente a un acto *in situ*; Se procederá de la forma señalada anteriormente, con una ficha de registro registrando la identidad de los alumnos, curso, fecha y lugar donde ocurrieron los hechos, se deja constancia que los hechos específicos de violencia sexual no se graficarán en forma escrita ni oral para resguardar el derecho de los implicados. Por último se procederá a notificar a Carabineros de Chile en un plazo menor o igual a las 24 horas mediante el plan cuadrante de la región y a los apoderados de los implicados, para que en forma particular continúen el proceso judicial.
3. Frente a un posible daño físico; Si se sospecha de posible daño físico se procederá a Llevar al alumno/a víctima a la Asistencia pública (con conocimiento del apoderado) para constatar posible daño físico, el apoderado respectivo se encargara del alumno en la Asistencia pública.
4. Frente a una situación de testigo(s): Se procederá de la forma señalada anteriormente, con una ficha de registro dejando constancia de lo mencionado por el testigo, priorizando la identidad de los alumnos u otros, curso, fecha y lugar de lo acontecido, se deja constancia que los hechos específicos no se graficarán en forma escrita ni oral para resguardar el derecho de cada uno de los implicados. Otro punto a destacar es que se mantendrá en anonimato al testigo para resguardar la seguridad del mismo. Por último se procederá a la notificación de Carabineros de Chile en un plazo menor o igual a las 48 horas mediante el plan cuadrante de la región y a los apoderados de los implicados, para que ellos en forma particular continúen el proceso judicial si correspondiere.
5. Frente a una situación de denuncia posterior: Se procederá a registrar una ficha en presencia de una autoridad del colegio con el fin de dejar constancia de la denuncia, donde se dejen por escrito los hechos estableciendo en términos generales la identidad de los alumnos u otros, curso, fecha y lugar de lo acontecido, se deja constancia que los hechos específicos no se graficaran en forma escrita ni oral para resguardar el derecho judicial de cada uno de los implicados. Por último se procederá a la notificación de Carabineros de Chile en un plazo menor o igual a las 48 horas mediante el plan cuadrante de la región y a los apoderados de los implicados, para que ellos en forma particular continúen con la denuncia o el proceso judicial, en las instancias respectivas.
6. Situación acontecida dentro del establecimiento educacional donde los involucrados son un Profesor(a) o Asistente de la educación contra un alumno del establecimiento: Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de hechos que puedan revestir carácter de delitos en los términos señalados anteriormente, donde los implicados sean un profesor(a) y/o asistente de la educación contra un(os) alumno(s) del establecimiento se procederá a informar inmediatamente a la autoridad competente , este deberá disponer las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad de él(los) afectado(s) y el (los) agresor (es) evitando cualquier contacto entre ambos. Posteriormente notificar a los apoderado(s) en cuestión, para que esto(s) concurren de forma inmediata al establecimiento, como también informar al funcionario(s) implicado(s) en la acusación, para posteriormente notificar a Carabineros de Chile en un plazo menor o igual a las 24 horas mediante el plan cuadrante de la región.
7. Situación acontecida dentro del establecimiento escolar donde los involucrados son un apoderado y un alumno del establecimiento: Se procederá a notificar inmediatamente a Carabineros de Chile, protegiendo la integridad de la víctima(s) del caso, la denuncia será realizado por el testigo ocular de los hechos, o una autoridad del colegio
8. Denuncia de delito sexual según la ley 19.617 hacia un alumno del establecimiento ocurrido fuera del contexto escolar y que es notificado en el establecimiento: Se procederá a orientar al afectado a realizar la correspondiente denuncia a Carabineros de Chile según el plan cuadrante de la región, y se dejara constancia de los hechos en un registro escrito.

## **TITULO XXI: PLAN ANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Art. 95°**

La Inspectoría General, al 15 de Enero de cada año escolar, finalizará la revisión y confección del **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO**. En la primera reunión de

marzo del año escolar respectivo, expondrá ante el Consejo Escolar, dicho documento normativo, y se enviará oficialmente mediante oficio a las instancias correspondientes.

## **TITULO XXV: PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGOGICAS**

### **Art. 96°**

Procedimiento para todas las salidas pedagógicas:

1. Envío de Ordinario. Informe al DEPROV salida pedagógica.
2. Enviar comunicación a apoderados informando todos los detalles de la salida, y solicitando autorización para ello.
3. Recoger y archivar autorizaciones de apoderados.
4. Los estudiantes que a la fecha de la salida no presenten la AUTORIZACIÓN del (la) apoderado(a), correctamente firmada y con los datos solicitados, **NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA RESPECTIVA INSTANCIA PEDAGÓGICA.**
5. Se deberá acreditar una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares, en concordancia a los Objetivos de aprendizajes de cada una de las asignaturas del día de la salida.
6. TODA instancia, actividad o salida, en la cual participen estudiantes del Colegio, debe ser debidamente autorizada por la Dirección del Colegio.

## **TITULO XXVI: DE LOS VIAJES, GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS DE FIN DE AÑO**

### **Art. 97°**

Viajes o Giras de Estudios Nacionales: Se entenderá por "Viaje de Estudios" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Art. 1°, Decreto N° 2822 de 18 de Agosto de 1970 del Ministerio de Educación). Los viajes deben realizarse de acuerdo a lo establecido por el Decreto 2822/1970 que indica: **"El Ministerio de Educación podrá otorgar su patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que en su realización participe a lo menos un miembro del Personal Docente del establecimiento y que el Programa de actividades y el Presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección del respectivo Establecimiento y el Centro de Padres y Apoderados que corresponda"**, y que se acredite la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, licencia del o los conductor(es) y número de la placa del o los vehículo(s).

### **Art. 98°**

Los Paseos de Fin de Año: Para su aprobación y realización será requisito, el cabal cumplimiento de los procedimientos que se señalan más adelante, explicitando la planificación didáctica formalizada a través de un instrumento que declare los Objetivos Aprendizajes Transversales y temas transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar. Los alumnos que participen en estos paseos, estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos regulares. Aquellos paseos que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación no podrán acogerse al Decreto N° 313/72. No procederán, en días de Lunes a Viernes y después del término del año escolar.

### **Art. 99°**

Será la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto N° 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar. Se deberá entregar lo siguiente: - Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento, en caso de gira de estudios la autorización deberá ser otorgada ante Notario., Nombre completo y Rut del Profesor(a) que irá a cargo de los alumnos(as) y declaración jurada notarial asumiendo la responsabilidad por la vida e integridad de los alumnos a su cargo.,-Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido., Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos



aprendizajes, y objetivos de aprendizaje transversales, actividades, recursos y evaluación. Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos(as), Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es de forma aérea informar nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo. Las giras de estudios no durarán más de 7 días ( una semana).No se podrá obligar a asistir a los alumnos que no desean participar, ni se podrá obligar a los padres y apoderados que no deseen participar, ni aportar al viaje. Se deberá dejar la planificación técnico pedagógica para atender a los alumnos que se quedan en el establecimiento.

#### **Art.100°**

#### **PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES / INCLUYE BULLYING DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS:**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

#### **PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES:**

##### **Presentación del Reclamo:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante el receptor debe consignar por separado los reclamos con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.
- En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo será el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o el Director quien designe al encargado del procedimiento.

##### **.C.2. Indagación del reclamo:**

- En general se privilegiará siempre que esto sea posible que la indagación sea realizada por el profesor jefe de al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante, lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto anterior\* estará habilitado para indagar el hecho: Docentes de asignatura, inspector, Inspector General, Jefe de Departamento, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Colegio designado por el Director.
- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará tanto a los estudiantes involucrados como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de cinco días hábiles y sólo serán

prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de indagar atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

- Durante el proceso el encargado de indagar podrá aplicar cuando lo estime pertinente algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Director, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

b) Medidas de Protección: para el o los afectados: Acciones dirigidas a: i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o; ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

c) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

- Cuando el encargado de indagar ha agotado esta parte del proceso analizará los antecedentes recabados decidirá en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo:

a) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:

29

a.1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar: agravantes de las faltas

a.2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

a.3. Si la falta es de carácter "leve" o "grave": El encargado de indagar estará facultado para cursar la resolución. No obstante, lo anterior, las aplicaciones de las siguientes sanciones requerirán previa validación por parte del Director o Inspector General: Citación al apoderado.

a.4. Si la falta es de carácter "gravísima": El encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

b) En el caso de que desestime el reclamo:

b.1. Si el reclamo fuera una falta de carácter "leve" o "grave" el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

b.2. Si la falta es de carácter "gravísima" el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones para que ésta tome una decisión definitiva al respecto.

C.3. Resolución de faltas gravísimas:

- La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas gravísimas será asignada conforme al siguiente protocolo: a) Si la indagatoria fue realizada por un docente, inspector o profesional de la educación: La autoridad designada será el Profesor Jefe que corresponda al curso de los alumnos involucrados. b) Si la indagatoria fue realizada por una jefatura académica: La autoridad designada deberá corresponder a una jefatura académica superior de aquella que realizó la indagatoria c) Si la situación reviste especial complejidad: El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el Inspector General podrán convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores del Área, Consejo Escolar u otra entidad análoga del Colegio).

- La autoridad revisará el informe las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

- En los casos que se ha a resuelto aplicar condicionalidad no renovación o cancelación de matrícula se requerirá que el Director, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

- La información de lo resuelto a las partes será realizada preferentemente por el encargado de la indagatoria a menos que el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General decidan

asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio.

- La persona designada para transmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

#### **C.4. Recursos de Apelación:**

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos: a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas. b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. c) Que la Autoridad de Apelación designada será, para faltas gravísimas: El Director, Inspector General o el Encargado Convivencia Escolar; si la falta es grave o leve, la apelación deberá dirigirse al Profesor Jefe que corresponda. d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

\*Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.

#### **C.5. Seguimiento:**

- En los casos que se ha an dispuesto medidas formativas reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Inspector General, el Director o el Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto. • Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Inspector General.

¶ La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

¶ La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado. ¶ Las variables atenuantes y/o

¶ Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

30

### **Art. 101°**

#### **ACOSO ESCOLAR CON RESPONSABLES NO IDENTIFICADOS**

En los casos de acoso escolar reportados, en los cuales el reclamante desconozca a los supuestos autores de la falta, el encargado de indagar, que será designado conforme a los criterios señalados en este mismo protocolo, tomará las siguientes medidas: Primero: Proporcionará y/o solicitará las medidas de protección que el Colegio disponga para el o los supuestos afectados, con objeto de restablecer su tranquilidad y seguridad. Segundo: Informará tanto al grupo curso al cual pertenece el supuesto afectado, como a los apoderados de éstos, acerca de la situación reclamada, con objeto de que tomen conocimiento del proceso indagatorio que se realizará y la situación de anonimato de los autores. En todo caso, se mantendrá reserva respecto de la identidad de él o los estudiantes supuestamente afectados. Tercero: El encargado, con el apoyo de un profesional, realizará dos tipos de indagaciones: La primera, que buscará clarificar las características del acoso reportado y, la segunda, dirigida hacia la identificación de los supuestos responsables de la falta. Cuarto:

- a) Si luego de diez días hábiles no se ha podido determinar a los responsables del supuesto acoso, el encargado solicitará al profesional de apoyo que fortalezca y complemente las medidas promoción de buena convivencia y prevención de faltas en el grupo curso de los posibles afectados, lo cual será informado a los alumnos y apoderados de tales cursos. Paralelamente, se mantendrán o agregarán medidas de orientación y de continuidad del proceso educativo a los afectados, si fuera necesario, por el tiempo que se estime conveniente.
- b) En el caso que se haya logrado establecer la identidad de los supuestos responsables del acoso

escolar reportado, se aplicará el presente protocolo de acción tal como se encuentra definido en los puntos precedentes.

## **Art.102o**

### **PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE**

\*Se excluyen hechos que puedan ser delitos

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

• Se entenderá por “maltrato adulto hacia estudiante” cualquier acción u omisión intencional a sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto -sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al Colegio- en contra de un(os) alumno(s) del Colegio, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ADULTO-ESTUDIANTE:**

#### **C.1. Presentación del Reclamo:**

• Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director

• El receptor debe acoger al reclamante registrar en la medida de lo posible la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

• Si existiera más de un reclamante el receptor debe consignar por separado los reclamos con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

• En general se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

• Una vez que el reclamo está clarificado el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo. • En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General quién designe al encargado del procedimiento.

#### **C.2. Indagación del reclamo:**

• En estos casos se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta:

a. Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Colegio, estarán habilitados para indagar: El Profesor Jefe del Alumno supuestamente afectado por la falta. El Inspector General, Inspector de patio, Jefe de UTP u otro miembro del Colegio designado por el Director.

b. Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Colegio, sólo estarán habilitados para indagar: el Profesor jefe u otro miembro del Colegio designado por el Director.

• Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de maltrato de esta naturaleza el Encargado de Convivencia Escolar designará a un profesional del Colegio en calidad de asesor de la persona que conduce la indagatoria.

• Al inicio del proceso el encargado del proceso informará tanto al adulto señalado como autor de la falta como a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho (especialmente al profesor jefe del o los alumnos supuestamente afectados), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el adulto en cuestión, los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

• El encargado de indagar guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, en relación a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

a) Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

b) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de indagar atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

- En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados se podrá disponer si se estima pertinente, que su apoderado esté presente o, en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el profesional asignado como asesor del procedimiento.

- Durante el proceso el encargado de indagar podrá aplicar cuando lo estime pertinente algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar, o el Inspector General:

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados de el o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

b) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

### **C.3. Resolución de situación de Maltrato Adulto hacia un estudiante:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante será el Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto, el Inspector General.

- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado.

c.3.1. Si el reclamo es acreditado:

a. La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, los siguientes elementos antes de sugerir medidas a aplicar:

entarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al Colegio).

adulto hacia un estudiante, tal como lo señala el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

b. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

c. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

c.3.2. Si el reclamo es desestimado: La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- El informar a las partes interesadas sea que se ha desestimado o acreditado la falta se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del

envío y recepción del comunicado (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.).

• El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

#### **C.4. Recursos de Apelación:**

¶ La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.

¶ Las obligaciones legales, reglam ¶ El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un

¶ Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

• El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

• La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos: a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas. b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director o el Inspector General, según se estime conveniente. d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

\*Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.

#### **C.5. Seguimiento.**

• En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento correspondiente. • Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento. • Respecto de el o los alumnos afectados el psicólogo u orientador que apoyó el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o de continuidad del proceso educativo).

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Inspector General.

#### **Art.103°**

#### **PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO\* DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

\*Se excluyen hechos que puedan ser delitos  
A. INTRODUCCION:

• El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de Master College.

• La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO COLEGIO:

• Se entenderá por “maltrato estudiante hacia funcionario Colegio” cualquier acción u omisión intencional a sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario del Colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ESTUDIANTE- FUNCIONARIO:**

##### **C.1. Presentación del Reclamo:**

• Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura Inspector General; Inspectores Jefe de UTP Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.

• El receptor deberá acoger al reclamante registrar en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera

producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante el receptor debe consignar por separado las reclamos con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.
- En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo será el Encargado de Convivencia Escolar quién designe al encargado del procedimiento.

## **C.2. Indagación del reclamo:**

- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto anterior\* estará habilitado para indagar el hecho: Docentes de asignatura, inspector, Inspector General, Profesores jefes, Jefe de Departamento, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Colegio designado por el Director.
- Al inicio del proceso el encargado del proceso informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, al funcionario supuestamente afectado y a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho (especialmente al Profesor Jefe del o los involucrados señalados en el reclamo): La situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el alumno y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.
- Sin el encargado de indagar lo estima pertinente podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento su ulterior resolución:
  - a) Respecto del funcionario del Colegio: Se le derivará a entrevista con psicólogo, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
  - b) Respecto del alumno señalado como autor de la falta: Se le solicitará tanto a este como a sus apoderados actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).
- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.
- El encargado de indagar atendiendo a las circunstancias del reclamo determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- Durante el proceso el encargado de indagar podrá aplicar cuando lo estime pertinente algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General:
  - a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Colegio, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).
  - b) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a su la educación
  - c) Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

- Cuando el encargado de indagar ha agotado esta parte del proceso analizará los antecedentes recabados decidirá en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario:

a.1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

a.2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

a.3. Por el hecho de haber afectado a un funcionario del Colegio, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

b) En el caso que se desestime el reclamo:

Por encontrarse un funcionario involucrado en este procedimiento, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

### **C.3. Resolución de situación de Maltrato del Estudiante hacia el Funcionario:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante a un funcionario será el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, el Inspector General asumirá tal función.

- La autoridad revisará el informe las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

- En los casos que se ha a resuelto aplicar condicionalidad no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Director, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

- La información de lo resuelto a las partes será realizada preferentemente, por el encargado de la indagatoria, a menos que el Director, Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General decidan asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio. • La persona designada para transmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

### **C.4. Recursos de Apelación:**

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

¶ La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

¶ La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.

¶ Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

- La información entregada debe indicar los siguientes elementos: a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas. b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director. d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable. \*Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

### **C.5. Seguimiento.**

- En los casos que se ha an dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta el Profesor Jefe del alumno deberá realizar el seguimiento correspondiente.

- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s) el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.



- Respecto del funcionario afectado, el psicólogo, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas. Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Inspector General.

#### **Art.104°**

### **PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO\* DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO O ENTRE PARES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

\*Se excluyen hechos que puedan ser delitos

#### **A. INTRODUCCION:**

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre apoderados y funcionarios de Master College.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

#### **B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO O ENTRE PARES ADULTOS:**

- Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia funcionario Colegio” cualquier acción u omisión intencional a sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del Colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **C.1. Presentación del Reclamo:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.
- El receptor deberá acoger al reclamante registrar en la medida de lo posible la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante el receptor debe consignar por separado los reclamos con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por la falta. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar la situación para que este designe a la persona que deberá realizar la indagación.

#### **C.2. Indagación del reclamo:**

- En general se privilegiará siempre que esto sea posible que el manejo de estos casos sea realizado por un Profesor jefe del curso al cual pertenezca el apoderado referido. No obstante lo anterior, también estarán habilitados para cumplir con esta tarea: El asesor jurídico institucional, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Jefes de Departamento u otro miembro del Colegio designado por el Director.
- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escrita (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información. Especialmente al Director,

Inspector General y al Encargado de Convivencia Escolar..

- El encargado de indagar guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.
- Sin perjuicio de lo anterior si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución: a) Respecto del funcionario del Colegio: Se le derivará a entrevista con psicólogo, u otro

profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará al Encargado de Convivencia Escolar o al Director, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

b) Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

- Durante el proceso el encargado de indagar podrá aplicar cuando lo estime pertinente algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Inspector General:

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Colegio, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

- Cuando el encargado de indagar ha agotado esta parte del proceso analizará los antecedentes recabados decidirá en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, la informará a la autoridad competente.

### **C.3. Resolución de situación de Maltrato de Apoderado hacia un Funcionario o entre Pares Adultos:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a un funcionario será el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, el Inspector General asumirá esta función.

- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado.

#### **c.3.1. Si el reclamo es acreditado:**

a. La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

¶ La aplicación de un enfoque e

sencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia. (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar la falta.

10b

¶ Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionario es un comportamiento que vulnera el Art

¶ La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado. ¶ La conducta anterior del responsable;

¶ Los antecedentes y descargos presentados por el autor de

¶ Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato de educación) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

c. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

d. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

c.3.2. Si el reclamo es desestimado:

La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicará la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- Sea que el reclamo se acredite o se desestime al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc. ).

- El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

C.4. Recursos de Apelación:

- El encargado de comunicar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de un apoderado a un funcionario, independientemente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo

de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.

36

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable. \*Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

C.5. Seguimiento.

- En los casos que se ha dispuesto medidas que deban ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe el Director deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Jefatura directa del funcionario afectado.

- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

- Respecto del funcionario afectado el psicólogo u otro profesional externo al que pudiera ser derivado generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas. Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Inspector General.

## **Art.105°**

### **PROTOCOLO DE ACCION – POSIBLES DELITOS\***

\*Se excluyen hechos de posible abuso sexual, pues estos se manejan conforme a protocolos específicos.

#### **A. INTRODUCCION:**

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir delitos y que afecten a los miembros de la comunidad educativa de Master College, en especial, a los alumnos.

- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

## **B. DEFINICIÓN DE DELITO:**

Para efectos del presente protocolo de acción se definirá "Delito" conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: "Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen."

## **C. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS U OMISIONES QUE PODRIAN SER UN DELITO:**

### **C.1. Recepción:**

- Receptores: Son los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de supuestos delitos que pudieran afectar a miembros de la comunidad educativa, en especial a los alumnos. Los receptores pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.
- En el caso de que se recibiera un reporte de hechos que pudieran ser delitos contra alumnos del Colegio, el receptor derivará inmediatamente a su interlocutor al Encargado de Convivencia Escolar, al Inspector General o a quien se haya designado para cumplir con la tarea de procesar este tipo de informes.
- El receptor registrará el reporte los antecedentes que lo acompañen en la "Hoja de Entrevista" entregará estos registros al Encargado de Convivencia Escolar o a la persona designada para tales efectos.

### **C.2. Entrevista:**

#### a) Entrevista con denunciante funcionario del Colegio:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto por el Inspector general.
- La entrevista puede ser de carácter presencial virtual o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado.
- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.
- En los casos de que el posible autor del supuesto delito sea un alumno legalmente inimputable (menor de 14 años), se analizará con el apoderado, y el asesor jurídico del Colegio la derivación del caso que corresponda legalmente.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.
- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

#### b) Entrevista con estudiante autor o víctima del presunto delito:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto por el Inspector General. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un profesional que acompañe al alumno.
- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.
- En los casos de que el presunto autor del delito sea un alumno legalmente inimputable (menor de 14 años) se analizará con el apoderado, y el asesor jurídico del Colegio la derivación del caso que corresponda legalmente.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.
- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir indicándole que tanto los antecedentes presentados como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

#### c) Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Inspector general-
- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que el mismo debe realizar ante las

autoridades

competentes.

- Sin perjuicio de lo anterior se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).

- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Inspector General. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un profesional que acompañe al alumno.

- La entrevista debe ser de carácter presencial.

- La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes.

- Sin perjuicio de lo anterior se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).

- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección del Colegio, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

### **C.3. Denuncia:**

- Toda vez que el reporte de posible delito en contra un alumno del Colegio ha a sido realizada por un funcionario del Colegio, o por el estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Colegio para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

- Toda vez que el reporte de posible delito en contra un alumno del Colegio ha a sido realizada por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

### **C.4. Acciones internas:**

- Una vez que se ha a presentado una denuncia ante las autoridades judiciales el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General designarán al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección, al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

- Si el supuesto autor del hecho denunciado es un funcionario del Colegio la institución asumirá el principio de inocencia determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

- Si el supuesto autor del delito es un alumno imputable del Colegio la institución asumirá el principio de inocencia determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán acordarse con el apoderado del alumno acciones que, no implicando perjuicio al proceso educativo de su pupilo, permitan garantizar tranquilidad y protección de quienes se encuentren señalados como posibles víctimas.

- Si el supuesto autor del delito es un apoderado del Colegio la institución asumirá el principio de inocencia determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el imputado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atinentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

#### C.5. Cierre del Proceso Judicial:

- Al término de un proceso judicial por supuesto delito cometido contra un alumno del Colegio el Encargado de Convivencia o la persona designada, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- En particular si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por delito cometido contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Dirección procederá a desvincular al funcionario del Colegio.
- Las medidas acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La

autoridad de apelación será el Director o, en su defecto, el Representante Legal, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Inspector General.

#### **Art. 106°**

#### **PROTOCOLO DE ACCION ANTE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES DE EDAD**

##### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir delitos y que afecten a los miembros de la comunidad educativa de Master College, en especial, a los alumnos.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

##### **B. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:**

###### **B.1. Abuso Sexual Infantil:**

“Es la imposición a un niño o niña basada en una relación de poder de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barud J 1998 cit por “Abuso Sexual en niños as y adolescentes” Mineduc)

###### **B.2. Tipos de Abuso Sexual a menores:**

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación por parte del abusador para que el niño le toque los genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador el niño.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:

### C.1. Recepción:

- Receptores: Son los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de actos de posible abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes del Colegio. Los receptores pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.
- Si una persona reporta tener conocimiento de un posible abuso sexual en contra de un menor, el receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la Hoja de Entrevista y entregará inmediatamente estos registros al Encargado de Convivencia Escolar o a la persona encargada para tales efectos.
- En el caso de que el receptor reciba el testimonio del estudiante que supuestamente es víctima de abuso sexual evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de abuso en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada por dos personas. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o un miembro de la Dirección.

### C.2. Entrevista de levantamiento de datos:

#### a) Entrevista con denunciante funcionario del Colegio:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Inspector General.
- La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado.
- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.
- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir indicándole que tanto los antecedentes presentados como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

#### b) Entrevista con estudiante víctima del presunto abuso:

- La entrevista debe ser de carácter presencial. Será realizada por dos entrevistadores uno de los cuales será un psicólogo y/o un miembro de la Dirección.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor en segundo término a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.
- Los entrevistadores del estudiante (posible víctima de abuso sexual) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

#### ¶ Desarrollar

la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. Realizar la entrevista sin apuro.

¶ Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al niño, niña o adolescente algunos materiales de dibujo, juguetes

o un alimento. ¶ R ¶ Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.

¶ No poner en duda el relato del niño, niña o adolescente.

¶ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales

como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de

poder que existe entre adultos y niños.

por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.

desconocido. Respetar el silencio del niño.

quien

¶ Mostrar interés

¶ Es importante expresar a los niños, niñas y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con al

¶ No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.

¶ Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños y niñas tienen relaciones afectivas con Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que niños y niñas no son responsables de nada. Levante que la niña, niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.

o y evitar

narrar algo que le produce vergüenza o miedo.

nfluir negativamente en el o los entrevistadores. \* Los mitos relativos al abuso sexual de menores se encuentran en el anexo de este protocolo.

- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados con objeto de establecer los cursos de acción que correspondan conforme a la Ley.
- Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista El Director o el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizarse esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.

- El Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto el Inspector General determinarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario del Colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

c) Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular (no afectados por el hecho):

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro de la Dirección.

- La entrevista debe ser de carácter presencial.

- La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que el mismo debe realizar ante las autoridades competentes.

- Sin perjuicio de lo anterior se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).

- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro de la Dirección. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno • La entrevista debe ser de carácter presencial. • La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes. • Sin perjuicio de lo anterior se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que ha an sido presentados en la entrevista). • Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado. • Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección del Colegio, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

### **C.3. Denuncia:**

- Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual ha a sido realizada por un funcionario del Colegio o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Colegio para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno • Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual ha a sido realizada por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

### **C.4. Acciones internas:**

- Una vez que se ha a presentado la denuncia a las autoridades competentes el Encargado de Convivencia Escolar o el Director designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo los estados de los abusadores.

|| Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. || Para efectos de la prueba resulta re

|| Tener presente que a veces un niño, niña o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistad

|| Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.

|| Tener claridad acerca de los "mitos" que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera i



avance de la causa coordinará el cumplimiento de todas las diligencias medidas que la autoridad requiera del Colegio. • Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

• Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

#### C.5. Cierre del Proceso Judicial:

• Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un alumno del Colegio, el Encargado de Convivencia, o la persona designada por el Director, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección del Colegio (Director, Inspector General, Jefe de UTP) con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio. • En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos. • En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho. • En particular si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de abuso sexual contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Dirección procederá a desvincular al funcionario del Colegio. • Las medidas acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director o, en su defecto, el Inspector General, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva.