



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Fundación Educacional
Colegio Santa Emilia

Antofagasta



PRESENTACIÓN

El Colegio Santa Emilia, ubicado en la Población Bonilla de Antofagasta, ha sido una institución educativa comprometida con la formación integral de sus estudiantes desde su fundación en marzo de 1984, bajo el **Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N° 0087/1984**. En 2018, la entidad sostenedora pasó a ser la **Fundación Educacional Colegio Santa Emilia**, según la Resolución Exenta N° 0143.

Desde sus inicios, el Colegio ha trabajado en la mejora continua de su infraestructura y modelo curricular, consolidando una identidad educativa basada en valores cristianos y en la búsqueda de la excelencia académica. En 2005, el Arzobispado de Antofagasta reconoció al Colegio como **Colegio Católico**, mediante el **Decreto N° 12/2005** del Código de Derecho Canónico.

El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** del Colegio Santa Emilia es el pilar que orienta todas las acciones y decisiones de la comunidad educativa. Este documento estratégico establece la misión, visión y valores que guían el quehacer pedagógico, promoviendo el desarrollo de habilidades, competencias y valores con una orientación católica, asegurando aprendizajes significativos conforme a los Planes y Programas del Ministerio de Educación (MINEDUC). Además, el PEI incorpora herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras para fortalecer la enseñanza.

Reconociendo la importancia de la familia en el proceso educativo, el Colegio fomenta una relación de colaboración con padres y apoderados, promoviendo la integración y el compromiso mutuo en la formación de los estudiantes. La comunidad educativa trabaja en conjunto para alcanzar los ideales de educación y formación integral establecidos en el PEI.

Este **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** se fundamenta en el **PEI** y establece los lineamientos esenciales para garantizar un ambiente escolar armónico, respetuoso y seguro. Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, y forma parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito en el proceso de matrícula de cada año, entendiéndose aceptado por apoderados y alumnos al completar la matrícula.

El **RICE** se encuentra alineado con la normativa educacional vigente y se enmarca en las disposiciones legales y administrativas aplicables al sistema educativo chileno. En particular, se fundamenta en los lineamientos establecidos en la **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación**, la cual define los criterios y directrices para la elaboración de reglamentos internos en los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. De esta manera, el presente reglamento no solo busca regular la convivencia escolar, sino también resguardar el derecho a la educación en un ambiente seguro, promoviendo el respeto, la inclusión y la formación integral de los estudiantes.

“El éxito de este Reglamento es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa”.



Contenido

Presentación	1
Libro I: Disposiciones Generales	6
Título I: Información Institucional	6
Título II: Sección Especial sobre el nivel de Transición Mayor	8
Título III: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	10
Título IV: Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento	14
1. DE LOS NIVELES Y JORNADAS	14
2. DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DEL PERSONAL	16
3. ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO	17
Título V: De la Condición de Estudiante	25
Título VI: De los Apoderados	26
Título VII: Regulaciones referidas a los procesos de admisión y matrícula	30
Título VIII: Organización y gestión pedagógica	34
Título IX: Gestión Pedagógica y Mejora Continua	36
Título X: Regulaciones sobre Promoción y Evaluación	38
Título XI: Medios oficiales de comunicación	40
Libro II: Regulaciones sobre el Alumnado	44
Título I: Sobre la presentación personal y el uso del uniforme escolar	44
Título II: Asistencia y puntualidad	47
Título III: De los Atrasos y su procedimiento	48
Título IV: Salidas educativas, pedagógicas y representativas	50
DISPOSICIONES GENERALES	50
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS	50
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS OFICIALES	51
Título V: Normas sobre artículos de uso personal	54
Título VI: Sobre colaciones y materiales fuera de horario	57
Título VII: Actividades de Finalización de Nivel	59
Libro III: De la Convivencia Escolar	61
Título I: Principios generales y objetivos de la convivencia escolar	61
Título II: Sistema de Puntajes y Registro de Faltas a la Convivencia Escolar	64
Título III: Tablas de Faltas a la convivencia escolar	67
Título IV: Procedimiento Sancionatorio por faltas al Reglamento y/o a la Convivencia Escolar	73
Título V: Normas sobre aplicación de medidas	76



Título VI: Mecanismos de resolución de conflictos	78
MEDIACIÓN ESCOLAR Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	78
Título VII: Infracciones y Faltas de Padres, Madres y/o Apoderados	79
Título VIII: De las infracciones y medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento	82
Título IX: Reconocimientos y estímulos a la buena convivencia escolar	84
Título X: Estrategias de Prevención y Procedimiento por Violencia de Terceros a Trabajadores del establecimiento (Ley Karin)	86
Título X: Responsabilidad por Denuncias Falsas	88
Libro IV: Regulaciones sobre Seguridad y Resguardo de Derechos	90
Título I: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y su relación con el reglamento interno	90
Título II: Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	91
Título III: Estrategias de información y prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	95
Título IV: Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	98
Título V: Medidas para garantizar la higiene del establecimiento educacional	100
Título VI: Estrategias de prevención frente a casos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	101
Título VII: Accidentes escolares	104
Título VIII: Estudiantes con síntomas de enfermedad	106
Título IX: Uso de Cámaras de Seguridad en el Colegio	108
Libro V – Otras disposiciones	109
Título I: Protección, retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	109
Título II: Inclusión y protección de estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA)	111
Título III: Reconocimiento y Respeto a la Identidad de Género	114
Título IV: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	116
Título V: Sobre el Centro General de Padres, Madres y Apoderados	118
Título VI: Relación de la Unidad Educativa con la Comunidad	119
Título VII: Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)	121
DISPOSICIONES GENERALES	121
DISPOSICIONES PARA SOCIOS DEL CRA	122
Título VIII: Actividades Extraescolares	124
DISPOSICIONES GENERALES	124
GRUPOS REPRESENTATIVOS Y COMPROMISOS ESPECIALES	125
Título IX: Prohibición del uso de VAPERS en el establecimiento	126



Título X: Protocolo ante la negativa de firma de un apoderado de documentos oficiales	128
Libro VI: Del Financiamiento Compartido Garantía de Continuidad Educativa y Procedimiento de Acreditación Socioeconómica.....	130
Título I: Del Financiamiento Compartido (copago)	130
Título II: De la Garantía de Continuidad Escolar y Compromisos Financieros	133
Título III: Del Procedimiento de Acreditación Socioeconómica (Res. Ex. N°580/2025)	135
Libro VII: Del nivel de enseñanza Prebásica (Transición Mayor)	138
Título I: Marco Formativo y Normas Generales	138
Título II: Participación y Vida Escolar.....	140
Título III: Apoyo a la Convivencia y Bienestar Escolar	142
Título IV: Sistema de Evaluación y Articulación Pedagógica	144
Título V: Normas específicas para el Bienestar y Funcionamiento del nivel.....	145
Título Final: Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno	147
Apéndices	149
Apéndice N°1: Protocolo sobre el Sistema de Becas y Beneficios	149
Apéndice N°2: Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes	151
Apéndice N°3: Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales.....	154
Apéndice N°4: Protocolo de Actuación frente a hechos de Connotación Sexual	157
Apéndice N°5: Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	159
Apéndice N°6: Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso o violencia entre estudiantes	161
Apéndice N°7: Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso o violencia de adultos hacia estudiantes.....	164
Apéndice N°8: Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso o violencia de estudiantes hacia adultos.....	167
Apéndice N°9: Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso o violencia entre adultos	170
Apéndice N°10: Protocolo de Actuación ante situaciones de conflicto entre apoderados y funcionarios de la comunidad educativa	173
Apéndice N°11: Protocolo de Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres o Padres Adolescentes	175
Apéndice N°12: Protocolo de Respuesta ante Desregulación Emocional y Conductual.....	177
IV. Procedimiento de Respuesta frente a Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	177
Apéndice N°13: Protocolo de aplicación de la ley n° 21.128 - aula segura.....	180
Apéndice N°14: Protocolo de Accidentes Escolares.....	183
Apéndice N°15: Protocolo de actuación ante estudiantes con síntomas de enfermedad	185
Apéndice N°16: Protocolo de Evacuación y Simulacros	186
Apéndice N°17: Protocolo de Actuación para el Reconocimiento y Respeto a la Identidad de Género	187
Apéndice N°18: Protocolo de Apoyo a Estudiantes en Actividades Extracurriculares y/o Extraescolares	189
Solicitud de permiso para Actividades Extracurriculares y/o extraescolares	189



Apéndice N°19: Baja de la matrícula de un estudiante	191
Apéndice N°20: Protocolo de Actuación frente a conductas suicidas en niños, niñas y/o adolescentes	193
Apéndice N°21: Protocolo de Retiro Anticipado de Estudiantes	196
Aprobación y Validación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar por el Consejo Escolar	198



LIBRO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 1:

DATOS INSTITUCIONALES

Entidad Sostenedora:	FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SANTA EMILIA
RUT:	65.155.528-0
Domicilio:	Sargento Manuel Silva N° 1014
Teléfono:	(56) 55-2295065
Página web:	www.colegiosantaemilia.cl
Rector:	Sr. Gonzalo Tejada González
E-Mail:	rectoria@colegiosantaemilia.cl
RBD:	344-1
Decreto Cooperador:	0087/1984
Planes y Programas:	Decreto Exento N° 2960 del año 2012 (de 1º a 6º Básico). Decreto Exento N° 628 del año 2016 (7º y 8º Básico). Decreto Exento N° 1264 del año 2016 (1º y 2º Medio). Decreto Exento N° 876 del año 2019 (3º y 4º Medio).
Evaluación y Promoción:	Decreto Exento 67 del año 2018.
Nivel Educativo:	Prebásico, Básico y Medio.
Cursos Jor. Esc. Completa:	24 (de 1º Básico a 4º Medio)
Total de Cursos Jor. Mañana:	25
Total de Cursos Jor. Tarde:	1
Total de Cursos:	26

Artículo 1:

MISIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio Santa Emilia fue concebido para contribuir a la formación intelectual y valórica de los alumnos(as) y familias que tengan interés en aspirar a niveles superiores de enseñanza.

Creada en un ambiente de respeto mutuo y sana convivencia, responsable de transmitir y preservar nuestro patrimonio cultural y valórico con un compromiso de servicio armónico, cordial y de excelencia académica.

Artículo 2:

VISIÓN INSTITUCIONAL

Formar alumnos con un buen nivel académico y valórico, que le permita su inserción en la sociedad con recursos competentes, para continuar estudios superiores o insertarse en la vida del trabajo.

Artículo 3:

OBJETIVOS QUE PRETENDEMOS

- 1) Desarrollar en los (as) alumnos (as) las capacidades físicas, afectivas, intelectuales, sociales, éticas y sicomotoras, para:
 - a. Relacionarse armónicamente con los demás.
 - b. Desarrollar la capacidad de pensar, razonar, crear, expresar ideas y sentimientos.
 - c. Potenciar la capacidad de adaptación a una realidad dinámica.
 - d. Mostrar y compartir afecto.



- e. Superarse personalmente mediante el trabajo y esfuerzo.
 - f. Saber crear y expresar correctamente sus ideas en forma oral, escrita y gráfica.
 - g. Desarrollar su cuerpo y aptitudes físicas.
 - h. Saber adaptarse a circunstancias diversas.
- 2) Educar en la autonomía personal.
- a. Saber organizar el tiempo de trabajo y el tiempo libre, utilizando sus recursos personales y las técnicas de estudio adecuadas.
 - b. Tomar sus propias decisiones.
 - c. Valorar el trabajo y el esfuerzo.
 - d. Evitar los hábitos nocivos para la salud.
- 3) Desarrollar el espíritu crítico, investigador y creativo.
- a. Localizar la información y saber interpretarla.
 - b. Analizar los mensajes e ideas desde los principios éticos personales y desde la investigación y la razón.
 - c. Provocar en nuestros alumnos la curiosidad y el interés por sus hechos culturales.
- 4) Trabajo personal y de equipo.
- a. Aportar el esfuerzo personal al grupo.
 - b. Aceptar y valorar la colaboración de los demás, compartiendo las responsabilidades y dificultades, respetando los distintos puntos de vista.
 - c. Comprometerse con los acuerdos del grupo.
 - d. Aprender a enfrentarse a un entorno competitivo sin renunciar a los propios valores.
- 5) Educar en y para la solidaridad.
- a. Convivir con los demás aceptando y respetando las diferencias de sexo, religión, raza, nacionalidad y cultura.
 - b. Respetar y conservar la naturaleza como patrimonio de la humanidad.
 - c. Crear hábitos solidarios en la vivencia de hechos cotidianos ocurridos en la propia clase, barrio, comuna, etc.

Artículo 4:

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Lograr que el alumno y alumna adquiera y aprenda los conocimientos necesarios que le permitan tener una visión del mundo y pueda actuar positiva y críticamente en el medio que le corresponda, creando condiciones que le permitan convertirse en personas respetuosas, responsables, dedicadas y concretas con sólidas cualidades morales y espirituales.
2. Entregar una educación de la mejor calidad, optimizando los logros, equipando al colegio con los mejores medios y recursos humanos pedagógicos y de infraestructura.
3. Fortalecer la labor educativa del colegio, integrando a los padres y apoderados en la función educativa de sus hijos e hijas.
4. Promover la articulación entre diferentes niveles.
5. Incorporar la informática a nuestro quehacer educativo.
6. Entregar y fortalecer los valores Cristianos.
7. Desarrollar en los alumnos actividades de libre elección, complementadas a su formación integrada.
8. Apoyar permanentemente el desarrollo profesional del grupo humano.



TÍTULO II: SECCIÓN ESPECIAL SOBRE EL NIVEL DE TRANSICIÓN MAYOR

Artículo 5:

DISPOSICIONES GENERALES

El **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** del Colegio Santa Emilia establece las normas que rigen la convivencia dentro de la comunidad educativa, asegurando el respeto, la formación integral y la sana interacción entre sus miembros. No obstante, dado que la educación parvularia posee características y necesidades formativas particulares, se ha dispuesto un **capítulo especial** dentro de este reglamento, el **Libro VI**, que regula específicamente la convivencia y el desarrollo de los estudiantes que cursan el **Nivel de Transición Mayor (kínder)**.

Artículo 6:

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El abordaje de la convivencia en educación parvularia debe considerar el **desarrollo integral de los niños y niñas**, priorizando un enfoque **pedagógico y formativo** sobre uno sancionador. En concordancia con la **Ley General de Educación (Ley N° 20.370)**, el **Decreto 373 de 2019 del MINEDUC** y las **orientaciones de la Superintendencia de Educación**, el colegio adopta los siguientes principios para la convivencia en este nivel:

- **Aprendizaje a través de la experiencia:** Los niños aprenden normas de convivencia mediante la exploración, la imitación y la interacción con su entorno.
- **Estrategias formativas y no punitivas:** No se aplicarán sanciones disciplinarias en educación parvularia, sino estrategias de enseñanza que ayuden a interiorizar normas de respeto y convivencia.
- **Vinculación familia-colegio:** Se promoverá un trabajo conjunto con las familias para fortalecer hábitos y normas en los estudiantes.
- **Bienestar y contención emocional:** La convivencia escolar en este nivel se centrará en la promoción del bienestar socioemocional y en el desarrollo de habilidades para la resolución pacífica de conflictos.
- **Inclusión y respeto a la diversidad:** Se fomentará una convivencia basada en el respeto, la equidad y la inclusión de todos los niños y niñas, considerando sus ritmos de aprendizaje y desarrollo.

Artículo 7:

APLICACIÓN DEL RICE EN EL NIVEL DE TRANSICIÓN MAYOR

Las disposiciones generales del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** son aplicables a **todos los niveles educativos del colegio**, incluyendo el Nivel de Transición Mayor. Sin embargo, en los casos en que se requiera una **aplicación diferenciada**, se deberá atender a lo dispuesto en el **Capítulo Especial para Educación Parvularia**, el cual establece directrices adaptadas a este nivel educativo.

En este sentido:

- **No se aplicarán medidas sancionatorias** a estudiantes de educación parvularia, ya que su proceso de aprendizaje se basa en el desarrollo progresivo de la autonomía y el autocontrol.
- **Los conflictos y dificultades de convivencia** serán abordados con estrategias pedagógicas de orientación, contención y refuerzo positivo, promoviendo el aprendizaje de normas y valores.
- **Las familias tendrán un rol clave en la formación de hábitos y valores**, por lo que el colegio mantendrá un trabajo colaborativo con los apoderados.

Artículo 8:

LIBRO ESPECIAL PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Para garantizar un enfoque adecuado en la gestión de la convivencia en el Nivel de Transición Mayor, este reglamento incluye el **Libro VI, Especial para Educación Parvularia**, donde se detallan:



- Normas de convivencia adaptadas a la primera infancia.
- Estrategias pedagógicas para la resolución de conflictos y enseñanza de normas.
- Procedimientos de intervención en caso de dificultades de convivencia.
- Medidas de acompañamiento a los estudiantes y sus familias.

Este Libro VI es de **consulta obligatoria** para toda la comunidad educativa cuando se trate de asuntos relacionados con la convivencia y bienestar de estudiantes del Nivel de Transición Mayor.

Artículo 9:

IMPORTANCIA DE LA DISTINCIÓN NORMATIVA

Dado que los estudiantes de este nivel **se encuentran en una etapa de desarrollo socioemocional clave**, la normativa educativa **no permite aplicar sanciones disciplinarias** en este nivel. Por ello, el Colegio Santa Emilia ha dispuesto que todas las medidas de convivencia y abordaje de conflictos en este nivel sigan un **enfoque formativo, positivo y acorde a la etapa de desarrollo de los niños y niñas**.

Artículo 10:

COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El éxito en la formación de hábitos y normas en los niños depende de la **coherencia entre el hogar y el colegio**. Por ello, se solicita la colaboración activa de las familias, garantizando que las estrategias pedagógicas aplicadas en el establecimiento encuentren continuidad en el entorno familiar.

Se invita a toda la comunidad educativa a familiarizarse con las disposiciones del **Libro VI para Educación Parvularia**, asegurando una adecuada comprensión y aplicación de las normas que rigen la convivencia escolar en este nivel.



TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 5:

DE LOS ESTUDIANTES

Derechos:

Los y las estudiantes del Colegio Santa Emilia tienen derecho a:

1. Recibir una educación integral que promueva su desarrollo intelectual, emocional, social y físico.
2. Ser tratados con respeto y dignidad, sin discriminación arbitraria por razones de origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, condición social o cualquier otra circunstancia personal.
3. Acceder a un ambiente seguro y libre de violencia, hostigamiento, abuso o maltrato.
4. Participar activamente en su proceso de aprendizaje y en las instancias de representación estudiantil.
5. Expresar libremente sus ideas y opiniones dentro del marco del respeto y la sana convivencia.
6. Recibir apoyo y orientación en su desarrollo académico, vocacional y socioemocional.
7. Contar con procedimientos justos y transparentes en la aplicación de normas disciplinarias.
8. Ser escuchados y presentar solicitudes o reclamos ante las instancias correspondientes del Colegio.

Deberes:

Los y las estudiantes del Colegio Santa Emilia tienen el deber de:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y contribuir a una sana convivencia escolar.
2. Cumplir con las normas del RICE, incluyendo el uso adecuado del uniforme, la puntualidad y la asistencia.
3. Participar de manera activa y responsable en su proceso de aprendizaje.
4. No incurrir en acciones que afecten la seguridad, integridad o bienestar de otros miembros de la comunidad escolar.
5. Cuidar las instalaciones, mobiliario y recursos del establecimiento.
6. Informar a los docentes o directivos cualquier situación que ponga en riesgo la convivencia o seguridad de la comunidad escolar.
7. Cumplir con las sanciones y medidas correctivas de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 6:

DE LOS DOCENTES

Derechos:

Los y las docentes del Colegio Santa Emilia tienen derecho a:

1. Ejercer su labor en un ambiente seguro y respetuoso, libre de violencia o acoso laboral.
2. Recibir el apoyo y recursos pedagógicos necesarios para desempeñar su labor de manera efectiva.
3. Acceder a instancias de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan a su desarrollo profesional.
4. Ser escuchados en los procesos de toma de decisiones relacionadas con la enseñanza y la convivencia escolar.
5. Contar con mecanismos de protección y respaldo en casos de conflictos con estudiantes, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
6. Aplicar las normas de convivencia y disciplina de manera justa y equitativa.

Deberes:

Los y las docentes del Colegio Santa Emilia tienen el deber de:

1. Promover un ambiente de respeto, inclusión y equidad en el aula y en la comunidad escolar.
2. Cumplir con las disposiciones del RICE y del PEI, asegurando una enseñanza de calidad.
3. Actuar con imparcialidad y justicia en la evaluación y trato hacia los estudiantes.
4. Fomentar el pensamiento crítico y el aprendizaje basado en valores.



5. Respetar los derechos de los estudiantes y garantizar su bienestar emocional y académico.
6. Establecer una comunicación efectiva con los apoderados para informar sobre el rendimiento y conducta de los estudiantes.
7. Colaborar en la aplicación de protocolos de convivencia y prevención de conflictos.
8. Crear instancias de diálogo para que estudiantes (as) puedan expresar sus opiniones y sentimientos, sin temor y con plena libertad.
9. Otorgar espacios para expresar situaciones de buen humor, dentro de un marco de respeto y amistad, situación que debe contemplar el profesor en su planificación cuando note que sus estudiantes están cansados.

Artículo 7:

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

1. Desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto y seguridad.
2. Ser reconocidos como actores fundamentales en la formación y bienestar de los estudiantes.
3. Recibir formación y capacitación para mejorar sus competencias profesionales.
4. Contar con apoyo en la gestión de conflictos que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones.

Deberes:

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

1. Cumplir con responsabilidad y profesionalismo sus funciones dentro del Colegio.
2. Fomentar y modelar conductas de respeto y convivencia dentro de la comunidad educativa.
3. Actuar con prontitud y responsabilidad ante situaciones de emergencia o conflicto.
4. Resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes y del personal del Colegio.
5. Mantener una actitud de colaboración con los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8:

DE LOS APODERADOS

Derechos:

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. Elegir el Colegio para la educación de sus hijos o pupilos.
2. Ser informados periódicamente sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
3. Participar en instancias de diálogo y colaboración con el Colegio.
4. Expresar sus opiniones y presentar sugerencias sobre la gestión y convivencia escolar.
5. Recibir orientación sobre el proceso educativo y la formación valórica de sus hijos.

Deberes:

Los apoderados tienen el deber de:

1. Respetar el PEI, el RICE y todas las normas establecidas por el Colegio.
2. Asistir a reuniones y actividades convocadas por el Colegio.
3. Asegurar la asistencia y puntualidad de sus hijos a clases y actividades escolares.
4. Fomentar valores de respeto, responsabilidad y honestidad en sus hijos.
5. Mantener una comunicación respetuosa con docentes, directivos y otros apoderados.
6. No intervenir en la labor docente de manera inapropiada ni desacreditar a los miembros de la comunidad escolar.



7. Apoyar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que el Colegio determine en caso de faltas al reglamento.

Artículo 9:

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos:

Los directivos del Colegio Santa Emilia tienen derecho a:

1. Dirigir el establecimiento conforme al **PEI y al marco normativo vigente**.
2. Ser respetados y respaldados en sus decisiones en pro del bienestar de la comunidad educativa.
3. Contar con el apoyo de docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en la implementación de normas y proyectos educativos.
4. Aplicar medidas disciplinarias dentro del marco de proporcionalidad y justicia escolar.
5. Recibir trato respetuoso por parte de los miembros de la Comunidad educativa, procurando evitar que sea víctima de actos de violencia, maltrato físico, psicológico, abusos o acosos que la ley sanciona.
6. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la institución y otras instituciones del orden estatal.
7. Aplicársele el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Participar en la elaboración del Manual de convivencia y reestructuración del PEI.
9. Presentar ideas y sugerencias que propendan por el buen funcionamiento de la Institución, especialmente en lo relativo al Plan de Mejoramiento Educativo.
10. Ser escuchado cuando las circunstancias lo ameriten.
11. Ser informado con anticipación sobre reuniones y actos especiales programados por la institución.

Deberes:

El equipo directivo tiene el deber de:

1. Liderar la gestión pedagógica y administrativa con **transparencia y equidad**.
2. Asegurar la aplicación efectiva del PEI y del RICE en el Colegio.
3. Proteger y promover los derechos de los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad escolar.
4. Garantizar que el establecimiento sea un espacio libre de violencia y discriminación.
5. Velar por la formación continua y el bienestar del cuerpo docente y asistentes de la educación.
6. Promover espacios de participación para todos los actores de la comunidad educativa.
7. Responder de manera efectiva a situaciones de conflicto o vulneración de derechos dentro del Colegio.

Artículo 10:

DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Santa Emilia promueve una convivencia basada en el respeto, la inclusión y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa. Para lograr este propósito, se establecen los siguientes derechos y deberes que aplican de manera general a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y apoderados.

Derechos Generales de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a:

1. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación arbitraria por razones de origen, género, edad, religión, condición social, discapacidad, orientación sexual, identidad de género u otras características personales.
2. Desarrollarse en un ambiente seguro, libre de violencia, acoso, maltrato o discriminación, tanto física como psicológica.



3. Participar activamente en la vida escolar y en los espacios de diálogo y toma de decisiones que correspondan a cada estamento.
4. Expresar sus ideas y opiniones dentro del marco del respeto mutuo y la sana convivencia.
5. Acceder a información clara y oportuna sobre las normas de convivencia y los procedimientos internos del Colegio.
6. Contar con instancias formales para presentar inquietudes, sugerencias o reclamos, asegurando un trato justo y el debido proceso.
7. Disfrutar de un entorno educativo adecuado, con infraestructura y recursos que favorezcan el aprendizaje y el bienestar.
8. Ser escuchados y considerados en los procesos de actualización y mejora del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
9. Recibir orientación y apoyo en situaciones que afecten la convivencia escolar y el desarrollo integral de los estudiantes.
10. Conocer y hacer uso de los mecanismos de mediación y resolución pacífica de conflictos establecidos en el Colegio.

Deberes Generales de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de:

1. Conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Promover una convivencia basada en el respeto, la inclusión y el diálogo, evitando cualquier acto de violencia, discriminación, acoso o maltrato.
3. Respetar la dignidad y los derechos de todas las personas que forman parte de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
4. Mantener un trato cordial y respetuoso en todas las interacciones, ya sean presenciales o en entornos digitales y redes sociales.
5. Cuidar y hacer un uso responsable de los recursos e infraestructura del establecimiento, asegurando su conservación y buen uso.
6. Velar por la seguridad y bienestar de los miembros de la comunidad educativa, denunciando cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de una persona o del Colegio en su conjunto.
7. Notificar o activar los protocolos de actuación cuando corresponda, ya sea en casos de violencia, acoso escolar, abuso, discriminación, consumo de sustancias, emergencias de salud u otras situaciones que requieran intervención.
8. Fomentar la resolución pacífica de conflictos, utilizando los canales y procedimientos establecidos para la mediación y el diálogo.
9. Participar de manera activa y responsable en las instancias de formación, capacitación y reflexión sobre convivencia escolar, derechos y deberes.



TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. DE LOS NIVELES Y JORNADAS

Artículo 11:

NIVELES DE ENSEÑANZA

El Colegio Santa Emilia cuenta con Enseñanza Prebásica en el nivel de Transición Mayor, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, cada uno con dos cursos por nivel, identificados con las letras A y B (ej. Nivel Enseñanza Prebásica: Transición Mayor A y Transición Mayor B).

Artículo 12:

HORARIO Y JORNADA ESCOLAR

El horario de funcionamiento del Establecimiento se desarrollará en jornada escolar completa, de lunes a viernes, como se indica en el siguiente cuadro:

Nivel	Entrada de Lunes a Viernes	Salida de Lunes a Jueves	Salida Viernes
Enseñanza Prebásica:	T°A: 8:00 horas	T°A: 12:00 horas	T°A: 12:00 horas
	T°B: 13:00 horas	T°B: 17:00 horas	T°B: 17:00 horas
Enseñanza Básica:	08:00 horas	15:05 horas	12:50 horas
Enseñanza Media:	08:00 horas	15:05 horas o 16:45 horas	15:05 horas o 16:45 horas

El horario de salida de los estudiantes de 1° y 2° medio será de cuatro días a la semana a las 15:05 y un día a las 16:45, de acuerdo a los horarios definidos por la Dirección Académica para cada año lectivo.

El horario de salida de los estudiantes de 3° y 4° medio será de tres días a la semana a las 15:05 y dos días a las 16:45, de acuerdo a los horarios definidos por la Dirección Académica para cada año lectivo.

Artículo 13:

PERIODO DE COLACIÓN

Los estudiantes de Enseñanza Básica y Media tendrán un periodo de colación entre las 12:50 horas y las 13:35 horas.

El horario de la colación podrá ser modificado temporal o permanentemente por el Colegio según lo estime conveniente para el desarrollo adecuado de actividades curriculares, o cualquier otra circunstancia fundada.

Artículo 14:

MODIFICACIÓN DE LA JORNADA

Toda situación especial que altere la jornada u horario escolar por razones pedagógicas o administrativas será informada a los Padres, Madres y Apoderados por Dirección, Departamento de Convivencia Escolar y/o Profesor jefe de cada curso o Profesor de Asignatura, por los medios de comunicación oficial del Establecimiento.

Artículo 15:

SALIDA ANTICIPADA



No se autorizará la salida anticipada de los estudiantes durante la jornada escolar, académicas u otras actividades que el Colegio realice. Si por razones justificadas el estudiante debe retirarse antes del horario establecido, el Apoderado Titular deberá seguir las instrucciones del Protocolo de Retiro de Alumnos del establecimiento en el Apéndice N°21 de este Reglamento.

Los estudiantes deben retirarse del establecimiento en el horario correspondiente, solo permitiendo su estadía en caso de tener programada una actividad extracurricular.



ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

```

graph TD
    SF[Sostenedor Fundación] --> RL[Representante Legal]
    RL --> DA[Departamentos de Apoyo]
    RL --> R[Rector]
    RL --> CE[Consejo Escolar]
    DA -.-> R
    R --> VR[Vicerectora]
    R --> CE
    VR --> P[Pastoral]
    VR --> D[Dirección]
    VR --> O[Orientación]
    VR --> C[Convivencia]
    VR --> AL[Actividades de libre elección]
    VR --> CR[Centro de Recursos]
    P -.-> D
    D -.-> D
    O -.-> D
    C -.-> D
    AL --> AL
    CR --> B[Biblioteca]
    CR --> I[Inventario]
    CR --> TIC[TIC's (Tecnología de la Información y Comunicación y Redes)]
    CR --> CPA[Centro de Pruebas y Apunte]
    D --> Doc[Docentes]
    Doc --> Al[Alumnos]
    Al --> Ap[Apoderados]
    CE --> CGP[Centro general de Padres]
    CE --> CA[Centro de Alumnos]
    CE --> RD[Representante de Docentes]
    CE --> RA[Representante de Asistentes de la Educación]
    CE --> P2[Pastoral]
  
```

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Nivel de Dirección:** El Rector (a) y Vicerrector (a) son Docentes Superiores que, como Jefes de Establecimiento Educacional, son los responsables de la Dirección, Organización y Funcionamiento de este, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes. Esta responsabilidad será compartida con los Docentes Directivos o Docentes que desempeñen cargos directivos.
- b) **Nivel de Planificación y Supervisión:** En nuestra Unidad Educativa corresponde a la Dirección Académica, Orientador (a) de Básica y Media, Capellán, Coordinador Extraescolar, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, que se encuentra integrado por los Niveles de Prebásica, Básica y Media.
- c) **Nivel de Ejecución:** Debe poner en marcha el programa curricular diseñado por la Unidad Educativa. Este es el nivel en que los docentes se desempeñan en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades. También se suma este nivel los Asistentes de la Educación.

ORGANISMOS DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA

16



1. **Consejo Profesores:** es un organismo de estudio, informativo y consultivo de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. En él participan los integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las funciones siguientes:
 - a) Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa.
 - b) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
 - c) Analizar situaciones específicas referidas al alumno y proponer soluciones cuando proceda.
 - d) Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
 - e) Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
 - f) Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
 - g) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y apoyar el Proyecto Educativo.
 - h) Los acuerdos del Consejo tienen carácter reservado y ningún miembro de él puede divulgar las opiniones allí vertidas.
2. **El Consejo Nivel:** es un organismo de estudio, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. En él participan los integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las funciones siguientes:
 - a) Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
 - b) Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
 - c) Coordinar e integrar los asignaturas del Plan de Estudios.
 - d) Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos u otros en que estos participen tengan significación educativa.
 - e) Aplicar el Reglamento de Evaluación.
 - f) Los acuerdos del Consejo tienen carácter reservado y ningún miembro de él puede divulgar las opiniones allí vertidas.

3. ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 19:

Los roles y funciones del personal del establecimiento se dividen de la siguiente manera:

I. Equipo Directivo

El equipo directivo es responsable de la conducción y gestión del Colegio, asegurando el cumplimiento del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**. Está compuesto por el Rector del establecimiento, la Vicerrectora, Encargado(s) de Convivencia Escolar, Rector(a) Académico y Orientador(a).

Funciones y responsabilidades:

- a) Liderar la planificación estratégica del Colegio y velar por su adecuado funcionamiento.
- b) Promover un clima escolar positivo basado en el respeto, la inclusión y la sana convivencia.
- c) Asegurar la correcta implementación del PEI y supervisar su cumplimiento.
- d) Coordinar y supervisar a los distintos equipos y departamentos del establecimiento.
- e) Gestionar los recursos humanos, administrativos y financieros del Colegio.



- f) Actuar como mediadores en situaciones de conflicto entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- g) Representar al Colegio ante organismos externos y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

1. Rector: Es el Jefe Superior del Establecimiento y en consecuencia responsable de su cargo. Tendrá siempre presente que la función del Establecimiento es educar y formar, por tanto, sus deberes son:

- a) Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos Estamentos del Establecimiento, con el fin de lograr los objetivos de Educación Nacional.
- b) Informar oportunamente al personal de su dependencia de las Normas Legales y Reglamentarias vigentes, es especial aquellas referidas a Planes y Programas de Estudios, Sistema de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
- c) Asumir la representación del Establecimiento en conformidad a las disposiciones vigentes.
- d) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- e) Velar porque el profesorado de los cursos, niveles o áreas de estudios realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico – pedagógicas existentes.
- f) Cautelar el correcto y eficiente desempeño de los recursos humanos del Establecimiento en conformidad a las disposiciones vigentes.
- g) Velar porque el personal docente a su cargo cumpla con las funciones de planificación, desarrollo y evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje del Establecimiento.
- h) Controlar el rendimiento escolar según las normativas existentes.
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas e instrucciones que rigen los quehaceres educativos emanados de las autoridades educacionales competentes.
- j) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- k) Calificar objetivamente al personal docente, asistentes de la educación, administrativo y auxiliar a su cargo según normas pertinentes.
- l) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- m) Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponde.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
- o) Atender y fiscalizar bajo su personal responsabilidad, la administración y matrícula de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- p) Informar oportunamente al Sostenedor de toda situación anormal producidas en el Colegio a su cargo.
- q) Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.
- r) Estimular la participación en capacitación.

2. Vicerrectora: En ausencia del Rector(a) tendrá autoridad funcional y jerárquica sobre todos los estamentos del establecimiento.

- a) Se encuentra a cargo de la Administración, Finanzas y Contabilidad de la Unidad Educativa.
- b) Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educativo en conjunto con el Rector (a) y bajo las órdenes de éste.
- c) Velar conjuntamente con el Rector (a), para que el Proceso Enseñanza – Aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.



- d) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar.
- e) Asistir a los Consejos de Profesores de su competencia.
- f) Informar periódicamente al Rector (a) sobre el funcionamiento de las diversas unidades que le competen.
- g) Atender y fiscalizar, al personal bajo su responsabilidad, el cumplimiento por parte del Director Académico, de la administración de matrícula, de la autenticidad de los documentos, el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horarios de colaboración, atención de apoderados y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- h) Elaborar los informes estadísticos de asistencia media diaria del Establecimiento.
- i) Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- j) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar.
- k) Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- l) Llevar al día el Registro de Antecedentes de todo el personal del Establecimiento.
- m) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos y profesores.
- n) Prestar atención en Primeros Auxilios a los Profesores y alumnos.
- o) Disponer de la documentación legal sobre asuntos laborales, seguros, previsión, Isapres, propiedades, etc.
- p) Controlar documentación de años anteriores.
- q) Administrar los recursos de material didáctico.
- r) Programar y controlar labores del personal administrativo y auxiliar.
- s) Refrendar las licencias médicas de todo el personal del Establecimiento, llevando un registro de ellas.
- t) Controlar permisos de todo el personal con goce o sin goce de remuneraciones.
- u) Controlar aumentos legales de sueldos y salarios.
- v) Aprueba los presupuestos de arreglos ordinarios.
- w) Llevar control periódico de gastos.
- x) Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y sea materia de su competencia.

3. Director(a) Académico(a).

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- c) Aprendizaje.
- d) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y de distintos planes y programas de estudio.
- e) Asesorar al Rector (a) en el proceso de elaboración del Plan de Actividades curriculares del Establecimiento.
- f) Elabora el Plan Anual, con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, personal del Colegio.
- g) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, en la aplicación de Planes y Programas Especiales de Orientación.
- h) Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases, en los aspectos que le competen de acuerdo a sus funciones.
- i) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración y extraescolar en colaboración a la Rectoría del Establecimiento.
- j) Mantener registro permanente y ordenado de las funciones que le competen para facilitar la supervisión y control de calidad de los organismos superiores.



- k) Elaborar los Certificados Anuales de Estudio, Actas de Calificación Final e Informes de Rendimientos.
- l) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal en conjunto con el Vicerrector (a).
- m) Controlar y verificar la documentación que deberá entregar cada profesor antes de hacer uso de vacaciones.
- n) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes en el nivel correspondiente.
- o) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.
- p) Velar por confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los Profesores, autorizando y supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos a utilizar.
- q) Coordinar el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
- r) Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- s) Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
- t) Asesorar, revisar y autorizar la planificación curricular de los docentes.
- u) Llevar todo aquello que considere útil para tener un historial del Colegio y de los alumnos en archivos especiales de tal manera que se pueda formar una opinión de los alumnos y del sistema.
- v) Coordinar las actividades de Orientación del Colegio con las que realiza Secre Mineduc, Deproved y demás Establecimientos Educacionales, asistiendo a las reuniones técnicas que se soliciten.
- w) Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular de los docentes.
- x) Establecer modelos o diseños evaluativos que le permitan tener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- y) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
- z) Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.

II. Departamento de Convivencia Escolar

Encargado de velar por la sana convivencia y el respeto de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. Está compuesto por el(a) Orientador(a) y Encargados de Convivencia Escolar.

Funciones y responsabilidades:

- a) Implementar y supervisar estrategias para fortalecer la convivencia escolar.
- b) Prevenir, detectar y gestionar situaciones de conflicto, acoso escolar o discriminación.
- c) Coordinar la aplicación de protocolos en caso de vulneraciones de derechos.
- d) Fomentar espacios de diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- e) Desarrollar programas de formación y sensibilización sobre convivencia y derechos humanos.

4. Orientador (a).

- a) El Departamento de Orientación está obligado moralmente al secreto profesional según la gravedad del asunto y solo el Rector (a) puede tener acceso a toda la información que necesite.
- b) Deberá planificar (Plan Anual) y coordinar las actividades de Orientación Educacional Vocacional y Profesional del Establecimiento.
- c) Atender a alumnos, Padres y/o Apoderados de alumnos con problemas de rendimiento escolar o conductual, en casos calificados.
- d) Asesorar a los Profesores Jefes de su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- e) Asesorar técnicamente a Profesores de Subsectores y Cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.



- f) Coordinar y asesorar la programación de los Programas Especiales (Senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- g) Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Coordinación.

5. Capellán: Es un sacerdote, nombrado en conjunto por el Señor Arzobispo de Antofagasta y el Sostenedor. Será en quien recaiga la responsabilidad de velar porque este Centro Educativo mantenga lo preceptos de la Iglesia Católica. Sus funciones son:

- a) Ejercer el rol de jefe del Departamento de Pastoral y su objetivo es programar, animar, coordinar y revisar la globalidad de acción pastoral del Colegio. Está comprometido moralmente al secreto profesional según la gravedad del asunto y solo el Rector (a) puede tener acceso a toda la información que necesite.
- b) Será apoyado con un Coordinador Pastoral en el desarrollo de su tarea.
- c) Responsable de elaborar el plan anual pastoral del Colegio.
- d) Nombrar a los principales animadores y delegar tareas.
- e) Responsable de la atención sacramental: celebración de eucaristías, celebraciones que se presentan en el año litúrgico, administrar los sacramentos.
- f) Podrá asumir clases de religión en los cursos.
- g) Una vez por semestre organizara un día de retiro espiritual para todo el personal del establecimiento.
- h) Es el responsable del funcionamiento del Consejo Pastoral.
- i) Atender a Docentes, Asistentes De la Educación, Personal de Servicio, Alumnos, Padres y/o Apoderados de alumnos, que necesiten de su orientación religiosa.
- j) Asesorar a los Profesores Jefes en su función de guía de los Alumnos y de los Padres y/o Apoderados a través de la Jefatura, Consejo de Curso y Reuniones de Subcentro proporcionándole material de apoyo a su labor.
- k) Asesorar Técnicamente a Profesor de Religión.
- l) Evaluar periódicamente las actividades pastorales del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Escolar.

6. Coordinador Pastoral: Es un Laico comprometido con la Iglesia Católica. Por tanto, será quien organice, anime y custodie la vida espiritual y religiosa del establecimiento, según las orientaciones pastorales del Arzobispo y el Magisterio de la Iglesia.

- a) Es nombrado por el Sostenedor (a) previa consulta al Capellán.
- b) Asume la Secretaria Ejecutiva del Departamento Pastoral del Colegio.
- c) Elabora el Plan Pastoral Anual, con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, personal del Colegio y los padres de familia.
- d) Coordina la organización de las distintas actividades pastorales del Colegio: Pastoral Juvenil, Pastoral de Profesores y Asistentes de la Educación, pastoral familiar, pastoral sacramental, retiro espirituales de los cursos, jornada de formación religiosa y momentos de oración de la comunidad educativa.
- e) Convoca, organiza y trabaja en equipo con los Delegados de Pastoral del Centro de Alumnos, del Centro de Padres y de los cursos.
- f) Colabora con los Docentes de Religión en la implementación de actividades que ellos organicen.
- g) Subroga al Capellán en las reuniones convocadas por el Arzobispado, mediante sus Vicarias o la Rectoría del Establecimiento.
- h) Cautela que toda Acción Pastoral del Colegio no contravenga el Proyecto Educativo Institucional.



- i) Colabora en la implementación de experiencias Evangelizadoras significativas integradas al currículo que el Colegio establezca a través de la Dirección Académica correspondiente.

7. Coordinador Extraescolar.

- a) Es responsable de coordinar y apoyar las actividades de las distintas academias.
- b) Responsable de elaborar el plan anual extraescolar del Colegio.
- c) Representará al establecimiento en reuniones de coordinación con entidades extraescolares.
- d) Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Coordinación.
- e) Deberá llevar y actualizar un historial con todas las actividades en las que el Colegio tenga participación, debidamente documentado con diplomas y fotos.

8. Profesor de Aula.

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, enriqueciéndolas con su propia experiencia, imaginación y creatividad.
- b) Fomentar e internalizar en el alumno valores tales como: responsabilidad, honradez, fidelidad, generosidad, justicia, cortesía, etc. Y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal, tanto en el Establecimiento como en Actos Públicos a que deba concurrir por disposición de la autoridad.
- c) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando corresponda.
- d) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado por la autoridad superior.
- e) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado, siendo puntual en las horas de llegada y salida del Establecimiento.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Rectoría del Establecimiento.
- g) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- h) Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos que programe el Establecimiento.
- i) Presentar con 48 horas de anticipación el material a duplicar y la solicitar material didáctico (TIC) y dependencias.
- j) Mantener actualizado el registro de notas parciales en el sistema de notas.
- k) Asistir a los Actos Educativos Culturales y Cívicos que la Rectoría determine.
- l) Asistir a los Actos del día lunes en Homenaje a la Bandera si le corresponde clases y cuidar la disciplina del curso en la formación.
- m) Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíe a su cargo.
- n) Es deber del Profesor de subsector mantener el orden, el aseo y la disciplina del curso donde le corresponde desarrollar su labor educativa.
- o) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Rectoría y otros Organismos superiores le solicite.
- p) No podrá hacer uso de vacaciones en cuanto no tenga al día los documentos relacionados con su función.
- q) Dejar constancia en la Hoja de Vida del Alumno, cualquiera actitud positiva o negativa que el alumno realice dentro y fuera del Colegio.
- r) Vigilar el comportamiento del alumno en horas libre o recreos, orientándolos en su conducta o actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Colegio.



- s) Estimular a los alumnos en todas las acciones positivas, restar gravedad a los fracasos, ayudándoles a superarse. Reforzar actitudes positivas. Hacer sentir al alumno que vale como persona para infundirle seguridad en sí mismo. Mantener la confidencialidad cuando tome conocimiento de un hecho e informar a la brevedad de dicha situación a quien corresponda.
- t) Exigir siempre diligencia en el trabajo, respeto en el trato y orden en sus cosas. Respetar sus sentimientos, para que se atreva a expresarse con confianza.
- u) Incentivará la preocupación, valorización de situaciones morales y espirituales por sobre lo material.
- v) Recordar que se educa no solo con los conocimientos, sino con toda persona: actitudes, trato, simpatía, cultura personal, gustos, criterios, etc.
- w) Deberá controlar todo sentimiento negativo, resentimiento, antipatía, frustración, favoritismo, etc. que pudiera repercutir en forma negativa o perjudicial en el alumno y sobre la comunidad en general.
- x) Informar a la Rectoría de toda irregularidad que contravenga este Reglamento, tomándolo como una lealtad al Colegio que le ha dado su confianza y con el único propósito de ir mejorando en el quehacer educacional.
- y) Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores, reuniones de apoderados y consejos de cursos.
- z) Cualquiera otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

9. Profesor Jefe de Curso: Es el docente propiamente tal, responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Los deberes del Profesor Jefe de Curso son los siguientes:

- a) Planificar junto con el (la) Orientador(a) y/o Director (a) Académico (a), para supervisar y evaluar el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje y de Orientación vocacional y profesional de los alumnos.
- b) Informar, por escrito cuando corresponda a la Dirección Académica de su nivel el desempeño del curso en su rendimiento, aspecto de desarrollo de la personalidad y otros aspectos relativos al alumno.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- d) Mantener actualizada la carpeta de orientación, archivos del alumno, ficha del alumno, hoja de observaciones conductuales, informes de personalidad e informe de notas (parciales, semestrales y final).
- e) A los Profesores Jefes se les encomienda la ornamentación y aseos de sus salas de clases para crear un ambiente grato y educativo en el que brille el orden y la limpieza.
- f) Velar junto a la Dirección Académica de su nivel por la calidad del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje en el ámbito de su curso.
- g) Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos a su cargo en sus logros y fracasos del rendimiento escolar, a través de informes escritos y/o reuniones de subcentros.
- h) Asistir a Consejos Técnicos que le correspondan en la Unidad Educativa.
- i) Realizar a lo menos una reunión mensual de subcentro de Padres y Apoderados, informando oportunamente los contenidos a tratar, a la Rectoría o Director(a) Académico(a) de su nivel.
- j) Los Profesores Jefes deberán tener permanente comunicación con los Profesores de Asignaturas a fin de solucionar problemas de rendimiento y conducta de sus alumnos.
- k) Servir de enlace entre la Rectoría y los Padres y/o Apoderados, para tratar problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención de las personas e instancias que fueren necesarias para un mejor logro del cometido. Tendrá informada oportunamente a la Rectoría de casos específicos.
- l) Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo Profesores, Director (a) Académico (a), Orientador (a), Capellán, Rectoría.
- m) Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores, reuniones de apoderados y consejos de cursos.



10. Asistentes de la Educación: Se considerará Asistente de la Educación al personal que cumpla cargos como, por ejemplo, pero no limitándose a: Encargado de Biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.), Secretaría, Asistentes de Párvulo, Asistentes de Curso, Administrativos y Soporte Técnico; y les corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Apoyar la función de las Direcciones Académicas.
- b) Asistir y apoyar al Docente encargado del grupo curso en las actividades propias del nivel.
- c) Vigilar el comportamiento de los alumnos en el aula ante la ausencia del Profesor, en horas libres y en los patios, orientándolos en su conducta y en su actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Colegio.
- d) Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores y reuniones.
- e) Mantener la confidencialidad cuando tome conocimiento de un hecho e informar a la brevedad de dicha situación a quien corresponda.
- f) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- g) Atender las labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- h) Colaborar en las actividades extraprogramáticas que se le confíen.
- i) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentado por los alumnos.
- j) Prestar atención en los Primeros Auxilios de los alumnos.
- k) Llevar libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales y demás archivos que le sean encomendados.
- l) Cumplir cualquier otra misión que le sea encomendada y sea materia de su competencia.

11. Personal de Servicio o Auxiliar: Se considerará Personal de Servicios o Auxiliar a las personas que cumplan cargos como: chofer, junior, jornalero, portero, mozo, sereno, aseador, etc., y les podrá corresponder desempeñar las siguientes funciones de acuerdo a sus cargos:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento.
- b) Desempeñar, cuando corresponda, las funciones de Portero del Establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- g) Ejecutar trabajos encargados debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- h) Manejar vehículos del plantel, si correspondiese.
- i) Deberá tener presente, al igual que todos los trabajadores del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera en la educación de los alumnos.
- j) Colaborar en el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- k) Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y sea materia de su competencia.
- l) Deberán colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- m) Registrar en el Libro de Novedades cualquier situación anormal del turno correspondiente.
- n) Asistir responsablemente a los cursos de capacitación a los que se le invite o indique con conocimiento de Dirección.



TÍTULO V: DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Artículo 20:

DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

La condición de estudiante del Colegio Santa Emilia se adquiere al formalizar la matrícula y se mantiene mediante el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno. Asimismo, su continuidad está sujeta a la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, de acuerdo con los principios y normativas que regulan la vida escolar y la convivencia dentro de la comunidad educativa.

Artículo 21:

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

La **condición de estudiante** del Colegio Santa Emilia podrá cesar en los siguientes casos:

1. **Retiro voluntario:** Cuando el apoderado del estudiante formalice su retiro mediante los procedimientos administrativos establecidos por el colegio.
2. **Finalización del ciclo escolar:** Cuando el estudiante complete el nivel educativo impartido por el establecimiento.
3. **No renovación de la matrícula:** Cuando, por decisión del apoderado o por aplicación de las normas internas del colegio, no se realice la renovación del **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**.
4. **Incumplimiento grave de las normas institucionales:** Cuando, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente, se determine la aplicación de la medida de cancelación de matrícula, la expulsión o término del contrato educacional, resguardando siempre el debido proceso y el derecho a la educación.

En todos los casos, la pérdida de la condición de estudiante será formalizada por la Dirección del establecimiento y comunicada al apoderado de manera oficial.



TÍTULO VI: DE LOS APODERADOS

Artículo 22:

DEFINICIÓN DE APODERADO

El apoderado es la persona mayor de edad que, al formalizar la matrícula del estudiante, asume la representación legal y la responsabilidad de su proceso educativo, comprometiéndose a cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y a colaborar activamente en la formación integral del estudiante.

Existen dos tipos de apoderados:

1. **Apoderado titular:** Persona designada con plena facultad para representar al estudiante ante el colegio.
2. **Apoderado suplente:** Persona autorizada para realizar funciones limitadas, como el retiro del estudiante durante la jornada escolar, sin facultades para gestionar asuntos administrativos o pedagógicos salvo autorización expresa de la dirección del establecimiento.

Artículo 23:

RELACIÓN ENTRE APODERADOS Y EL COLEGIO

El Colegio Santa Emilia reconoce el rol fundamental de los apoderados en el proceso educativo y fomenta su participación en un marco de respeto, responsabilidad y colaboración. La relación entre el colegio y los apoderados debe desarrollarse bajo los principios de transparencia, compromiso y corresponsabilidad en la educación de los estudiantes.

Artículo 24:

HORARIOS DE ATENCIÓN

La atención a los apoderados se realizará en los horarios establecidos por la dirección a través de circular oficial vigente publicada en la página web del establecimiento, respetando el normal desarrollo de las actividades escolares. Las reuniones o entrevistas deben ser coordinadas previamente a través de los medios oficiales de comunicación.

Artículo 25:

DERECHOS DE LOS APODERADOS

Los apoderados tienen derecho a:

1. Recibir información clara y oportuna sobre el rendimiento académico, conducta y asistencia de su representado.
2. Solicitar reuniones con docentes, directivos o el equipo de convivencia escolar.
3. Participar en el proceso educativo de su hijo/a, dentro de las instancias establecidas por el colegio.
4. Presentar peticiones, sugerencias o reclamos a través de los canales formales.
5. Recibir un trato respetuoso y justo por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 26:

DEBERES DE LOS APODERADOS

Los apoderados deben:

1. Velar por la asistencia regular y puntualidad del estudiante.
2. Respetar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Asistir obligatoriamente a reuniones de apoderados y entrevistas cuando sean citados.
4. Supervisar el trabajo escolar de su hijo/a.
5. Mantener actualizados sus datos de contacto.



6. Responder por los daños materiales que el estudiante cause en el establecimiento.
7. Seguir el conducto regular para presentar consultas o reclamos.

Artículo 27:

PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los apoderados podrán participar en la comunidad escolar a través de:

- Centro de Padres y Apoderados.
- Consejo Escolar, cuando corresponda.
- Actividades extracurriculares y proyectos educativos.

Artículo 28:

CONDUCTA ESPERADA DE LOS APODERADOS

Los apoderados deben mantener una actitud de respeto y colaboración en todas sus interacciones con la comunidad educativa. Se considerará conducta inadecuada:

1. Emitir comentarios ofensivos o descalificadores contra miembros de la comunidad escolar.
2. Interferir en el proceso educativo de manera inapropiada.
3. Difundir información falsa sobre el colegio.
4. Consumir alcohol o fumar dentro del establecimiento.
5. No asistir a entrevistas obligatorias.

Artículo 29:

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La renovación de matrícula estará sujeta a:

1. Cumplimiento de la normativa vigente.
2. Respeto y cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Regularización de obligaciones administrativas.

Artículo 30:

SITUACIONES RELACIONADAS CON EL FINANCIAMIENTO

El no pago de las mensualidades del financiamiento compartido podrá ser causal de no renovación de matrícula para el año siguiente, conforme a la legislación vigente. Sin embargo, en casos excepcionales, los apoderados podrán solicitar evaluación de su situación económica para determinar posibles medidas de apoyo.

Artículo 31:

DE LA SITUACIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS SEPARADOS, DIVORCIADOS O EN CONFLICTO JUDICIAL

1. Principio General de Coparentalidad y Deber de Información

El Colegio Santa Emilia reconoce que, conforme a lo dispuesto en los artículos 222 y siguientes del Código Civil, ambos padres tienen el derecho y deber de participar activa y equitativamente en la crianza, educación y formación de sus hijos e hijas, incluso cuando se encuentren separados, divorciados o en conflicto judicial, salvo disposición legal o judicial en contrario.

Por tanto, el colegio actuará bajo el principio de coparentalidad, manteniendo una relación de respeto, equidad y neutralidad frente a ambos progenitores, salvo que una resolución judicial firme y ejecutoriada indique expresamente restricciones o atribuciones específicas respecto del ejercicio de estos derechos parentales.

2. Derecho de Acceso a la Información Escolar



Salvo resolución judicial en contrario, ambos padres y/o apoderados tienen derecho a recibir información académica, formativa, de salud y de convivencia escolar del estudiante, incluyendo pero no limitándose a:

- a) Informes de notas y rendimiento académico;
- b) Informes de convivencia escolar, medidas formativas y/o disciplinarias;
- c) Citaciones, convocatorias y actividades escolares;
- d) Información relativa a asistencia, alimentación, salud u otros aspectos relevantes del bienestar del estudiante.

Este derecho se extiende incluso a aquel progenitor que no tenga la tuición o cuidado personal del estudiante, en virtud del derecho de relación directa y regular (Ley N° 16.618, sobre Protección de Menores, art. 229 del Código Civil y jurisprudencia reiterada).

3. Comunicaciones y Citaciones

El establecimiento enviará las comunicaciones institucionales a todos los adultos responsables registrados como padre, madre y/o apoderado legal, a través de los canales oficiales del colegio (correo electrónico institucional, plataforma educativa, comunicaciones escritas, entre otros), sin exclusión arbitraria, salvo orden judicial que expresamente indique lo contrario.

En caso de citaciones individuales o reuniones respecto al estudiante, el colegio podrá convocar a ambos padres o al apoderado legal, y sólo en casos excepcionales, debidamente fundados, se restringirá la participación de uno de ellos, previa revisión de antecedentes legales pertinentes.

4. Designación y Cambios de Apoderado

La designación del apoderado del estudiante debe ser consensuada entre ambos padres. En caso de controversia o disputa, se mantendrá como apoderado a quien figure formalmente en la ficha de matrícula, salvo que se notifique al colegio de una resolución judicial que indique expresamente lo contrario.

Cualquier solicitud de cambio de apoderado deberá venir acompañada de la autorización escrita de ambos progenitores, o de una resolución judicial que respalde tal modificación. El establecimiento no se hará responsable por controversias surgidas entre los padres respecto de dicha designación, actuando conforme a los antecedentes formales disponibles.

5. Neutralidad Institucional y Protección del Estudiante

El Colegio Santa Emilia mantendrá una posición de estricta neutralidad frente a los conflictos personales, judiciales o patrimoniales que pudieran existir entre los padres del estudiante, y se abstendrá de intervenir o tomar partido en tales situaciones, limitándose a cumplir las instrucciones contenidas en sentencias, resoluciones o medidas cautelares debidamente notificadas.

El colegio no está facultado para actuar como mediador ni árbitro entre los progenitores ni para interpretar el alcance de resoluciones judiciales ambiguas. En caso de duda, requerirá orientación judicial o notarial por parte de los interesados.

6. Entrega del Estudiante y Salidas del Establecimiento

La entrega del estudiante al término de la jornada escolar se realizará conforme al protocolo habitual, y podrá ser retirado por el padre, madre o apoderado titular autorizado en la ficha de matrícula, salvo resolución judicial que lo restrinja expresamente.

Si existiere un conflicto entre los progenitores respecto a quién puede retirar al menor, el colegio exigirá copia del documento judicial que establezca tal limitación. No se atenderán solicitudes verbales o no documentadas sobre la modificación de los autorizados para el retiro.



7. Confidencialidad, Protección de Datos y Resguardo Institucional

Toda la información relacionada con situaciones judiciales o conflictos entre padres será tratada con la debida confidencialidad, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y demás normativa aplicable. El colegio se reserva el derecho de solicitar respaldo documental suficiente y/o copia autorizada de las resoluciones judiciales que pretendan ser invocadas para modificar el actuar institucional respecto del estudiante, no asumiendo responsabilidad por hechos que escapen a su conocimiento o que no hayan sido debidamente notificados.

8. Resguardo de los Derechos del Estudiante

Todas las actuaciones del establecimiento estarán guiadas por el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile), la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, y la Ley General de Educación. El colegio velará por evitar que el estudiante sea expuesto a situaciones de conflicto parental, resguardando su integridad emocional y psicosocial en el entorno educativo.

El Colegio se reserva el derecho de activar los protocolos de convivencia escolar o cualquier otro al detectar o sospechar de cualquier situación que pudiera poner el peligro, dañar o perturbar los derechos de los estudiantes, más aún ante la detección o sospecha de hechos que pudieren vulnerar sus derechos.



TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 32:

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El Colegio Santa Emilia, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, **se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, conforme a lo dispuesto en la **Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar** y las instrucciones impartidas por el **Ministerio de Educación**.

El proceso de postulación y admisión se rige bajo los principios de **transparencia, equidad e inclusión**, garantizando el acceso de todos los estudiantes sin discriminación arbitraria y asegurando la igualdad de oportunidades en el ingreso al establecimiento.

Artículo 33:

PROCESO DE POSTULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VACANTES

1. El proceso de postulación al Colegio Santa Emilia **se realiza exclusivamente a través del SAE**, conforme al calendario y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
2. Los apoderados interesados en matricular a un estudiante deben **inscribir su postulación en la plataforma oficial del SAE**, seleccionando al Colegio Santa Emilia como una de sus opciones.
3. La asignación de vacantes se realiza de acuerdo con los **criterios establecidos en el SAE**, priorizando situaciones como la presencia de hermanos en el establecimiento, alumnos prioritarios y proximidad al domicilio.
4. El Colegio no interviene en la asignación de cupos, ya que este proceso es gestionado íntegramente por el Ministerio de Educación.

Artículo 34:

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ASIGNADOS POR EL SAE

1. Una vez asignada la vacante, los apoderados deberán **formalizar la matrícula en el plazo definido** por el SAE.
2. Para completar la matrícula, se solicitará la siguiente documentación:
 - a) **Certificado de Nacimiento** para matrícula.
 - b) **Hoja de aceptación del SAE**.
 - c) **Contrato Educativo y Ficha de inscripción** proporcionadas por el establecimiento.
3. En caso de **no formalizar la matrícula dentro del plazo establecido**, la vacante se liberará y se asignará a otro postulante según el procedimiento del SAE.

Artículo 35:

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

1. Los estudiantes que ya forman parte del Colegio Santa Emilia **tienen derecho a renovar su matrícula anualmente**, siempre que cumplan con los requisitos de asistencia y normativa interna del establecimiento.
2. El proceso de matrícula para estudiantes antiguos se llevará a cabo en las fechas establecidas por el colegio y será informado oportunamente a las familias.
3. La renovación de matrícula requerirá la firma del **compromiso de convivencia escolar**, en el cual el apoderado acepta y se compromete a cumplir con el PEI y el RICE.



Artículo 36:

PROCESO DE POSTULACIÓN EN LA PLATAFORMA “ANÓTATE EN LA LISTA” (MINEDUC)

1. Objeto y Alcance

Este artículo regula el uso institucional y las responsabilidades del apoderado respecto de “Anótate en la Lista”, plataforma oficial del Ministerio de Educación para solicitar vacantes disponibles durante el periodo de regularización posterior al proceso SAE (Sistema de Admisión Escolar).

2. Ingreso y Registro del Apoderado

Los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl, seleccionar “Anótate en la Lista” y crear una cuenta. Luego, deberán añadir los datos de sus hijos para activar la opción de postulación, recomendándose inscribir al menos seis establecimientos de su interés.

3. Periodos de Regularización

El proceso de postulación en línea se organiza según la situación del estudiante (repitente, sin asignación SAE, o sin postulación previa) y se habilita por zonas geográficas:

- Repitentes: desde el 11 de diciembre 2024
- Postulantes SAE sin asignación: desde el 16 de diciembre 2024
- Zonas norte: desde el 18 de diciembre 2024

4. Funcionamiento del Registro y Asignación

- La solicitud genera una lista de espera cronológica, igual a como era presencial.
- El apoderado puede monitorear su posición en tiempo real.
- Cuando se asigne una vacante, el colegio contactará directamente al apoderado para continuar el trámite de matrícula.

5. Actualización de Datos del Apoderado

Si el apoderado necesita cambiar su correo o teléfono, puede hacerlo ingresando a Ayuda Mineduc en la sección dedicada, con o sin Clave Única; el plazo de respuesta es de 5 días hábiles.

6. Responsabilidad del Colegio

El Colegio Santa Emilia deberá:

- Informar y orientar a los apoderados sobre el uso de la plataforma, fechas y funcionamiento.
- No intervenir en la selección de vacantes ni en la administración de listas de espera; la asignación es gestionada por Mineduc y reportada directamente a la familia.
- Contactarse solo una vez recibida la confirmación de vacante por parte de Mineduc, para completar el proceso de matrícula institucional.

7. Referencias Oficiales

Para más detalles, los apoderados pueden consultar directamente las fuentes oficiales del Ministerio de Educación:

- Plataforma de acceso: www.sistemadeadmisionescolar.cl (pestaña “Anótate en la Lista”)
- Información y fechas oficiales: páginas de noticias del Mineduc sobre “Anótate en la Lista”

Artículo 37:

PÉRDIDA DE LA VACANTE

Un estudiante podrá perder su vacante en los siguientes casos:

1. **No formalizar la matrícula dentro del período establecido** por el SAE o el colegio, sin justificación previa.



2. **Entrega de información falsa o adulterada** durante el proceso de matrícula.
3. **Incumplimiento grave del Reglamento de Convivencia Escolar**, que justifique la no renovación de matrícula en casos excepcionales, conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente.

En caso de pérdida de la vacante, el colegio informará oportunamente al apoderado y se otorgará un plazo para la presentación de apelaciones, garantizando el derecho a la defensa del estudiante.

Artículo 38:

CONSIDERACIONES SOBRE BECAS Y BENEFICIOS

El Colegio Santa Emilia dispone de un sistema de **becas**, sujeto a disponibilidad y criterios definidos por el establecimiento. La forma de postulación y procedimientos específicos de estos beneficios se encuentran informados a través del **Apéndice N°1** de este reglamento.

Artículo 39:

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada en el proceso de postulación y matrícula será resguardada conforme a la **Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, garantizando la confidencialidad y uso exclusivo para fines administrativos y educativos.

Artículo 40:

DEBERES DEL APODERADO AL FORMALIZAR LA MATRÍCULA

Al momento de formalizar la matrícula en el Colegio Santa Emilia, el apoderado adquiere el compromiso de cumplir con los siguientes deberes, en concordancia con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**:

- a) Aceptar y cumplir las normativas del establecimiento, incluyendo el RICE, el PEI, el Reglamento de Evaluación y Promoción, y cualquier otro reglamento o protocolo interno.
- b) Velar por la asistencia y puntualidad del estudiante, asegurando su cumplimiento con la jornada escolar y justificando oportunamente cualquier inasistencia según lo establecido en el reglamento.
- c) Promover el respeto y la sana convivencia, colaborando con el colegio en la formación valórica de su hijo/a y fomentando conductas de responsabilidad, empatía y respeto por las normas.
- d) Asistir y participar activamente en reuniones de apoderados, entrevistas con docentes y demás instancias formativas y de vinculación con el colegio.
- e) Estar disponible para atender citaciones del establecimiento, especialmente aquellas relacionadas con el rendimiento académico, la convivencia escolar o situaciones que requieran su intervención.
- f) Informarse sobre el proceso educativo del estudiante, revisando regularmente sus avances académicos, comportamiento y necesidades, así como manteniéndose al tanto de circulares, comunicados y eventos del colegio.
- g) Respetar y respaldar la labor de los docentes y del equipo directivo, evitando actitudes descalificadoras o conflictivas en contra de los profesionales del establecimiento, tanto en instancias presenciales como en medios digitales o redes sociales.
- h) Mantener actualizados los datos de contacto y antecedentes del estudiante y del apoderado, informando oportunamente al colegio sobre cualquier cambio en la información registrada.
- i) Fomentar el cuidado de los recursos y la infraestructura del colegio, responsabilizándose en caso de daños ocasionados por el estudiante y colaborando en la mantención del entorno escolar.
- j) Colaborar en la implementación de protocolos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con situaciones de convivencia escolar, emergencias, seguridad y salud.



- k) Asegurar el cumplimiento de las normas de presentación personal y uso del uniforme escolar, respetando los lineamientos establecidos por el colegio.
- l) Evitar cualquier intervención que interfiera de manera inadecuada en el proceso educativo del estudiante, incluyendo presiones indebidas sobre evaluaciones, medidas disciplinarias u otras decisiones pedagógicas.
- m) Respetar los canales formales de comunicación y resolución de conflictos, siguiendo el conducto regular establecido para plantear inquietudes, sugerencias o reclamos.
- n) Pagar oportunamente los compromisos económicos adquiridos con el establecimiento, en caso de corresponder.
- o) Promover el uso responsable de la tecnología y redes sociales por parte del estudiante, evitando que se generen situaciones de ciberacoso o mal uso de plataformas digitales que afecten la convivencia escolar.

Artículo 41:

INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

El incumplimiento reiterado de estos deberes podrá derivar en llamados de atención, medidas disciplinarias, cambio de apoderado, o, en casos graves, la no renovación de la matrícula, conforme a lo establecido en la normativa interna del colegio y la legislación vigente.



TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 42:

PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia establece lineamientos técnico-pedagógicos orientados a garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, alineados con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)** y la normativa vigente.

Estos lineamientos abarcan la orientación educacional y vocacional, la planificación curricular, la supervisión pedagógica, la evaluación de aprendizajes, la formación docente y la investigación pedagógica, asegurando la mejora continua del proceso educativo.

Artículo 43:

ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La orientación educacional y vocacional se enfocará en apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, proporcionando herramientas para la toma de decisiones académicas y laborales futuras.

Se implementarán estrategias de asesoramiento vocacional, tales como:

- Aplicación de instrumentos de autoevaluación vocacional.
- Charlas y talleres sobre opciones académicas y técnicas.
- Información sobre becas, financiamiento y programas estatales.
- Acceso a ensayos PAES y orientación sobre ingreso a la educación superior.

La Unidad de Orientación será la responsable de coordinar estas actividades y acompañar a los estudiantes en sus procesos de decisión.

Artículo 44:

SUPERVISIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) será responsable de la planificación, ejecución y evaluación de la enseñanza, asegurando su coherencia con el currículo nacional y el PEI.

Las funciones de la UTP incluyen:

- a) Supervisión del cumplimiento del plan de estudios y normativas educativas.
- b) Coordinación con los docentes en la planificación anual y programación de clases.
- c) Implementación de estrategias para la diversificación de la enseñanza y la educación inclusiva.
- d) Desarrollo de metodologías activas e innovadoras que fomenten el aprendizaje significativo.

La planificación curricular deberá considerar la adaptación de contenidos para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y estrategias de evaluación diferenciadas.

Artículo 45:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El proceso de evaluación en el colegio tendrá un enfoque **formativo y sumativo**, con criterios claros y objetivos. Los docentes deberán aplicar instrumentos de evaluación diversificados que permitan medir el aprendizaje desde una perspectiva integral.

Se garantizará la transparencia en los criterios de evaluación mediante la entrega de rúbricas y pautas de calificación previas a la aplicación de pruebas.

Se desarrollarán instancias de retroalimentación y autoevaluación estudiantil, promoviendo la reflexión sobre el propio aprendizaje.



En casos de estudiantes con dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales, se aplicarán adecuaciones en los métodos evaluativos conforme a la normativa de inclusión.

Artículo 46:

INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Se fomentará la investigación pedagógica como herramienta para la innovación educativa, promoviendo la aplicación de metodologías basadas en evidencia.

El colegio implementará un programa de formación continua para docentes, incluyendo:

- Capacitaciones en nuevas estrategias de enseñanza y evaluación.
- Cursos sobre educación inclusiva y adecuaciones curriculares.
- Uso de herramientas digitales para la enseñanza.

La participación en programas de actualización pedagógica será obligatoria para el cuerpo docente, asegurando la mejora continua de las prácticas educativas.

Artículo 47:

CONSEJO DE PROFESORES Y SU CARÁCTER CONSULTIVO

El Consejo de Profesores será un organismo consultivo y de apoyo a la gestión pedagógica, encargado de evaluar y mejorar los procesos educativos dentro del colegio.

Sus funciones incluirán:

- Análisis del cumplimiento del currículo y resultados académicos.
- Evaluación de estrategias metodológicas y de evaluación.
- Discusión y proposición de mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo exclusivamente en temas técnico-pedagógicos y disciplinarios, bajo la aprobación de la Dirección y en concordancia con el PEI.



TÍTULO IX: GESTIÓN PEDAGÓGICA Y MEJORA CONTINUA

Artículo 48:

PRINCIPIOS GENERALES

La gestión pedagógica del Colegio Santa Emilia se fundamenta en su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y en el **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, garantizando una educación integral, equitativa y de calidad. Su desarrollo se sustenta en los principios de **mejora continua, equidad, innovación y trabajo colaborativo**.

Artículo 49:

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Planificación Curricular:

- Cada docente deberá planificar su asignatura de acuerdo con el **Marco Curricular Nacional** y los lineamientos del colegio.
- La planificación deberá ser flexible, permitiendo ajustes según las necesidades del grupo curso.
- Se fomentará el uso de metodologías activas e innovadoras para fortalecer el aprendizaje significativo.

2. Evaluación de los Aprendizajes:

- Se promoverán estrategias de **evaluación formativa y sumativa**, con retroalimentación continua.
- Se incentivará la **autoevaluación y coevaluación** como parte del proceso de aprendizaje.
- El equipo docente participará en **reuniones periódicas** de análisis de resultados académicos para la toma de decisiones pedagógicas.

Artículo 50:

SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

1. Observación en Aula y Visitas al Aula:

- La **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)** y la Dirección podrán realizar observaciones de clases con un enfoque **formativo y de acompañamiento docente**.
- Las **Visitas al Aula** son un proceso de **observación y retroalimentación** diseñado para mejorar las prácticas pedagógicas, sin fines evaluativos ni sancionatorios.
- Antes de cada visita, se definirá un **foco de observación**, en conjunto con el docente, para orientar la recopilación de evidencias y facilitar la reflexión posterior.
- Se garantizará la **transparencia del proceso**, comunicando a los docentes con anticipación los criterios y objetivos de la observación.

2. Reuniones de Reflexión Pedagógica:

- Se desarrollarán **reuniones periódicas** para compartir buenas prácticas y fortalecer el desarrollo profesional.
- Se incentivará la **innovación en la enseñanza**, promoviendo el uso de **nuevas tecnologías y metodologías activas**.

3. Proceso de Retroalimentación:

- La retroalimentación se realizará en un ambiente de **respeto y colaboración**, destacando fortalezas y oportunidades de mejora.
- Se acordarán estrategias de fortalecimiento pedagógico con **seguimiento programado** por el equipo técnico-pedagógico.



4. Entrevista Periódica como Herramienta de Gestión:

- a) La Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica y los jefes de departamento realizarán **entrevistas periódicas** a docentes y asistentes de la educación.
- b) Estas entrevistas permitirán evaluar el desempeño, identificar necesidades de formación y acompañamiento, y fortalecer las estrategias pedagógicas.
- c) La entrevista deberá abordar:
 - **Desempeño profesional y pedagógico.**
 - **Cumplimiento de objetivos y metas educativas.**
 - **Bienestar y satisfacción laboral.**
 - **Retroalimentación para la mejora continua.**
- d) Se llevará un registro de cada entrevista, con compromisos de mejora y seguimiento.

Artículo 51:

DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

1. Capacitaciones y Formación Continua:

- a) El colegio promoverá la participación en **cursos, seminarios y talleres** de actualización docente.
- b) Se priorizarán capacitaciones en áreas clave como **convivencia escolar, inclusión educativa y TIC.**

2. Evaluación del Desempeño Docente:

- a) Se realizará un seguimiento del desempeño a través de **observaciones, autoevaluaciones y evaluaciones de pares.**
- b) Se incentivará la mejora individual mediante **planes de desarrollo profesional.**

Artículo 52:

INNOVACIÓN Y USO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

1. Uso de Tecnología en el Aula:

- a) Se fomentará el uso de **plataformas digitales y recursos tecnológicos** para fortalecer el aprendizaje.
- b) Se capacitará a los docentes en **herramientas digitales** para la enseñanza.

2. Gestión de Material Didáctico:

- a) Se asegurará la **disponibilidad de materiales adecuados y actualizados** para cada nivel.
- b) Se establecerán **mecanismos de evaluación y actualización** de los recursos pedagógicos del establecimiento.

Artículo 53:

COORDINACIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO

1. Trabajo en Equipos Docentes:

- a) Se fomentará la **colaboración interdisciplinaria** y el trabajo en equipo entre docentes.
- b) Se promoverán **espacios de planificación conjunta y reflexión pedagógica.**

2. Participación de la Comunidad Educativa:

- a) Se incentivará la participación de estudiantes y apoderados en instancias de mejora del proceso educativo.
- b) Se realizarán **reuniones periódicas** para fortalecer el vínculo entre la escuela y las familias.



TÍTULO X: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 54:

El Colegio Santa Emilia garantiza que el proceso de evaluación y promoción de los estudiantes se realice bajo principios de objetividad, transparencia, equidad e inclusión, en conformidad con la normativa vigente y el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Este reglamento establece los criterios y procedimientos que rigen la evaluación del aprendizaje y la promoción de curso, considerando las particularidades de los diferentes niveles educativos y asegurando el respeto a las necesidades de los estudiantes, en especial aquellos que requieran evaluación diferenciada.

Artículo 55:

REFERENCIA AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Todo estudiante tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios claros y previamente informados, promoviendo un proceso formativo y no punitivo.

Los mecanismos de evaluación y promoción de los estudiantes, así como las adecuaciones curriculares necesarias para quienes lo requieran, estarán regulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción, el cual será parte integrante de la normativa institucional.

En caso de dudas o situaciones no contempladas en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción, conforme a las normativas ministeriales vigentes.

Artículo 56:

DERECHOS Y GARANTÍAS EN LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Los estudiantes tienen derecho a un proceso de evaluación justo y transparente, conforme a lo establecido en los **artículos 10 y siguientes de la Ley General de Educación (LGE)**.

Se garantizará la igualdad de oportunidades en la evaluación y promoción, respetando las diferencias individuales y asegurando medidas de apoyo para estudiantes con necesidades educativas especiales.

El colegio deberá velar por la no discriminación en la aplicación de criterios de evaluación y promoción, evitando cualquier acción que vulnere los derechos de los estudiantes.

Se promoverá la participación informada de los estudiantes y sus apoderados en los procesos de evaluación, asegurando el acceso a información clara y oportuna sobre su rendimiento académico.

Artículo 57:

ADAPTACIONES Y APOYOS EN EVALUACIÓN

Los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje o situaciones particulares que puedan afectar su desempeño, podrán acceder a adaptaciones curriculares y evaluativas, conforme a la normativa vigente.

Se establecerán mecanismos de reforzamiento pedagógico y acompañamiento para aquellos estudiantes que requieran apoyo adicional en su proceso educativo, a quienes les será informado de forma oficial el requerimiento de que asistan a estas clases de reforzamiento.

En casos justificados, el colegio podrá aplicar estrategias de promoción diferenciada, asegurando que las decisiones sean informadas y alineadas con el bienestar del estudiante.

Artículo 58:

APLICACIÓN DEL DECRETO 67 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

La evaluación y promoción de los estudiantes se regirá conforme a lo establecido en el **Decreto 67 del Ministerio de Educación**, el cual establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.



En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje y la asistencia a clases, conforme a los criterios establecidos en el **artículo 10 del Decreto 67**.

La evaluación tendrá un enfoque formativo y sumativo, garantizando la entrega de retroalimentación y oportunidades de mejora en el aprendizaje.

Se asegurará que los estudiantes y sus apoderados sean informados oportunamente sobre los criterios de evaluación, la cantidad de calificaciones y los mecanismos de promoción aplicables a cada nivel educativo.

Los casos excepcionales de promoción o repitencia serán analizados por la Dirección del establecimiento, en conjunto con el equipo técnico-pedagógico, considerando criterios pedagógicos y socioemocionales, conforme al **artículo 11 del Decreto 67**.



TÍTULO XI: MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 59:

PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia establece los siguientes medios oficiales de comunicación para garantizar una interacción efectiva y clara entre la institución, los apoderados y los estudiantes. Estos medios permiten la transmisión de información relevante sobre el proceso educativo, actividades escolares y situaciones de emergencia, asegurando que la comunidad escolar esté informada de manera oportuna y formal.

El uso de estos canales es de carácter **exclusivo** para fines educativos y administrativos, y toda información relevante será comunicada únicamente por estas vías.

Artículo 60:

MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO HACIA EL APODERADO

1. Correo Electrónico Oficial del Apoderado:

Todas las comunicaciones oficiales del colegio serán enviadas al correo electrónico registrado en la matrícula. Es responsabilidad exclusiva del apoderado mantener actualizado su correo electrónico y revisar periódicamente su bandeja de entrada. En caso de cambio de dirección de correo, el apoderado deberá informar a la administración del colegio por escrito o mediante correo electrónico institucional.

La falta de revisión del correo electrónico o el uso de una dirección incorrecta no exime al apoderado de la responsabilidad sobre la información enviada.

2. Llamadas Telefónicas en Caso de Emergencia:

Para situaciones de emergencia que requieran contacto inmediato, el colegio podrá comunicarse telefónicamente con el apoderado al número registrado en la ficha de matrícula.

Es deber del apoderado mantener actualizado su número de contacto y responder a los llamados del colegio en caso de urgencia.

3. Libreta de Comunicaciones:

El colegio proporcionará una **libreta de comunicaciones** para el intercambio de información breve y directa entre docentes y apoderados.

Se recomienda revisar la libreta diariamente y firmar las comunicaciones cuando corresponda.

El mal uso, extravío o deterioro de la libreta es responsabilidad del estudiante y su apoderado, quienes deberán reponerla si fuese necesario.

4. Citación a Entrevistas:

El colegio podrá citar a entrevistas presenciales a los apoderados cuando sea necesario, a través de correo electrónico, libreta de comunicaciones o llamada telefónica.

La asistencia a estas citaciones es obligatoria cuando así lo determine la dirección, Dirección Académica o equipo de convivencia escolar.

Artículo 61:

MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO HACIA EL ESTUDIANTE

1. Correo Electrónico Institucional:

Cada estudiante recibirá un correo electrónico institucional para recibir información académica y administrativa. Este correo es de uso exclusivo para fines educativos y deberá ser revisado con regularidad. El colegio no se hace responsable por información no revisada o correos no respondidos por el estudiante.



2. Libreta de Comunicaciones:

Los docentes y directivos podrán utilizar la libreta de comunicaciones para entregar indicaciones, recordatorios o avisos a los estudiantes. Los alumnos deben llevarla consigo diariamente y presentarla cuando se les solicite.

3. Anuncios y Circulares:

Toda información relevante podrá ser publicada en las plataformas oficiales del colegio, como paneles informativos, página web oficial o comunicados entregados en formato físico o digital.

Artículo 62:

MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN DEL APODERADO HACIA EL COLEGIO

1. Correo Electrónico Institucional:

Los apoderados podrán enviar correos electrónicos al colegio para consultas, solicitudes de información o coordinación de reuniones. Para asegurar una respuesta oportuna, los correos deben ser enviados a las direcciones institucionales correspondientes:

- a) Secretaría: info@colegiosantaemilia.cl
- b) Dirección Académica: diac@colegiosantaemilia.cl
- c) Orientación: orientacion@colegiosantaemilia.cl
- d) Encargado de Convivencia Escolar: convivencia@colegiosantaemilia.cl
- e) Financiamiento Compartido: pagosficom@colegiosantaemilia.cl
- f) Fundación: ficom@colegiosantaemilia.cl
- g) Rectoría: rectoria@colegiosantaemilia.cl
- h) Denuncias: denuncias@colegiosantaemilia.cl

Los apoderados podrán solicitar el correo electrónico institucional de otros funcionarios y docentes si corresponde.

El Colegio mantendrá un Organigrama en la plataforma digital con la información de todo el personal.

2. Llamadas Telefónicas:

El apoderado podrá comunicarse telefónicamente con la administración del colegio dentro del horario establecido para atención a apoderados. La atención telefónica **no sustituye la obligación del apoderado de acudir presencialmente** cuando se requiera su presencia.

3. Solicitudes de Entrevistas Presenciales:

Los apoderados pueden solicitar reuniones con docentes, directivos o equipo de convivencia escolar. Para coordinar una entrevista, se debe enviar un correo electrónico a la institución o realizar la solicitud presencialmente en la secretaría. El colegio confirmará la fecha y hora de la reunión, considerando la disponibilidad del equipo solicitado.

4. Atención Presencial:

El apoderado podrá acudir presencialmente al establecimiento para realizar consultas, entregar documentación o gestionar trámites administrativos dentro del horario de atención establecido.

No se permitirá el ingreso de apoderados a salas de clases o dependencias del colegio sin previa autorización.

Artículo 63:

RESPECTO DE LOS HORARIOS LABORALES EN LA ATENCIÓN DE APODERADOS



Con el fin de resguardar el adecuado funcionamiento institucional y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, el Colegio Santa Emilia establece que la atención de padres, madres y/o apoderados deberá realizarse exclusivamente dentro del horario laboral definido para tales efectos. Los equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo no estarán obligados a atender requerimientos fuera del horario de trabajo ni por vías informales o personales, tales como redes sociales, mensajería instantánea u otros medios no institucionales. Toda comunicación o solicitud deberá canalizarse a través de los medios oficiales del establecimiento, respetando los tiempos asignados para entrevistas, reuniones u otros espacios de atención, conforme a la planificación interna y la disponibilidad de los funcionarios. El respeto de estos límites es esencial para asegurar un clima laboral sano, una atención oportuna y el cumplimiento eficiente de las funciones educativas y administrativas.

Artículo 64:

MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN DEL ESTUDIANTE HACIA EL COLEGIO

1. Correo Electrónico Institucional:

Los estudiantes podrán comunicarse con sus docentes y otras instancias del colegio mediante el correo institucional otorgado. Se recomienda utilizar un lenguaje formal y respetuoso en toda comunicación escrita.

2. Solicitudes de Entrevistas con Docentes o Autoridades:

Los estudiantes podrán solicitar entrevistas con docentes, Dirección Académica, equipo de convivencia escolar o dirección. La solicitud deberá realizarse a través de su profesor jefe, correo institucional o presencialmente en la secretaría.

Artículo 65:

RESPONSABILIDADES Y USO ADECUADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Es responsabilidad del apoderado y del estudiante utilizar correctamente los medios oficiales de comunicación y mantenerse informados sobre los avisos y comunicados enviados por el colegio.
2. Cualquier notificación realizada a través de los medios oficiales se considerará **válidamente comunicada**, por lo que la falta de revisión de correos electrónicos, llamadas telefónicas o libretas de comunicaciones **no exime de la responsabilidad de cumplimiento**.
3. Se prohíbe el uso indebido de los canales oficiales de comunicación, incluyendo el envío de mensajes ofensivos, irrespetuosos o con información falsa.
4. En caso de incumplimiento en la actualización de datos de contacto por parte del apoderado, el colegio no será responsable por la falta de recepción de información relevante.

Artículo 66:

USO DE WHATSAPP Y OTRAS MENSAJERÍAS INSTANTÁNEAS

Las plataformas de mensajería instantánea, tales como **WhatsApp, Telegram, Signal, redes sociales o cualquier otra aplicación de comunicación no institucional, no constituyen medios oficiales de comunicación** entre el Colegio Santa Emilia y los miembros de la comunidad educativa.

Toda comunicación formal entre el colegio (docentes, asistentes de la educación y directivos), los apoderados y los estudiantes debe realizarse exclusivamente a través de los **medios oficiales establecidos en el presente reglamento**, tales como **correo electrónico institucional, libreta de comunicaciones, atención presencial y llamadas telefónicas en casos de emergencia**.

El uso de grupos de WhatsApp u otras plataformas de mensajería por parte de docentes y/o asistentes de la educación para comunicarse con apoderados y/o alumnos **no está permitido**, por lo que su uso tiene un carácter **voluntario, informal y no vinculante**. En consecuencia:



1. Los mensajes enviados a través de estas plataformas no serán considerados válidos para efectos administrativos, académicos o disciplinarios.
2. El colegio no se hace responsable de la información que circule en dichos medios, ni de interpretaciones erróneas o tergiversaciones de información oficial.
3. Los avisos, solicitudes o notificaciones enviadas mediante estas aplicaciones no eximen a los apoderados ni a los estudiantes de cumplir con los procedimientos formales establecidos en el presente reglamento.
4. Las consultas, solicitudes o requerimientos dirigidos al colegio deberán realizarse a través de los canales oficiales, sin perjuicio de que los docentes o funcionarios, a su criterio, puedan responder en instancias informales sin que ello constituya un deber o una obligación institucional.

El colegio se reserva el derecho de solicitar el **cese de cualquier uso indebido** de estas plataformas que vulnere las normas de convivencia escolar, afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa o genere confusión respecto a la información oficial.



LIBRO II: REGULACIONES SOBRE EL ALUMNADO

TÍTULO I: SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 67:

PRINCIPIOS GENERALES

El uniforme institucional identifica al estudiante con el colegio, por lo tanto, su uso y ordenada presentación personal son deberes tanto del estudiante como de los padres y apoderados.

De acuerdo a la normativa chilena vigente, cada establecimiento junto a su comunidad educativa puede establecer el uso obligatorio del uniforme, y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.

En el Colegio Santa Emilia, el uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio. Los estudiantes deberán utilizar el uniforme completo y en buen estado en cualquier actividad oficial, sea esta realizada dentro o fuera del establecimiento. **No está permitido el uso de prendas que no sean parte de las especificadas en el artículo siguiente.** Las prendas del uniforme oficial deben mantenerse en buen estado.

Artículo 68:

COMPOSICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR OFICIAL

El uniforme escolar oficial del establecimiento se compondrá por:

TIPO DE USO	DAMAS	VARONES
USO DIARIO	a) Pantalón gris de colegio b) Polera del colegio (oficial con logo) c) Chaqueta azul marino del colegio (oficial con logo) d) Calcetas o pantis azul marino e) Zapatos o zapatillas negras (sin otros colores, logos llamativos o similares)	a) Pantalón gris de colegio b) Polera del colegio (oficial con logo) c) Chaqueta azul marino del colegio (oficial con logo) d) Calcetas azul marino e) Zapatos o zapatillas negras (sin otros colores, logos llamativos o similares)
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	a) Polera deportiva amarilla (oficial con logo) b) Pantalón de buzo (oficial con logo) c) Calza (oficial con logo) d) Chaqueta de buzo (oficial con logo) e) Calcetas o pantis blancas f) Zapatillas deportivas ergonómicas	a) Polera deportiva amarilla (oficial con logo) b) Pantalón de buzo (oficial con logo) c) Short (oficial con logo) d) Chaqueta de buzo (oficial con logo) e) Calcetas o pantis blancas f) Zapatillas deportivas ergonómicas

Artículo 69:

USO DE PIERCINGS Y AROS NO PERMITIDOS

En resguardo de la seguridad e integridad física de los y las estudiantes, y conforme a las normas de presentación personal del Colegio Santa Emilia, **no se permite el uso de piercings, expansores, accesorios faciales o corporales visibles de ningún tipo durante la permanencia en el establecimiento**, cualquiera sea su material, tamaño o ubicación. Como única excepción, se autoriza **el uso de un (1) par de aros pequeños y discretos exclusivamente en estudiantes damas**, entendiendo por “discretos” aquellos que no cuelgan, no exceden el lóbulo de la oreja y no representan riesgo en actividades escolares.



Frente al incumplimiento de esta norma, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. **Primer Incumplimiento: Advertencia y Registro**
El estudiante será advertido de manera respetuosa y se solicitará el retiro inmediato del accesorio. La situación será registrada mediante una **anotación negativa** en la plataforma institucional, y se comunicará verbalmente al apoderado. En caso de imposibilidad de retiro, se derivará al estudiante a inspección.
2. **Reincidencia: Retiro Preventivo del Accesorio y Amonestación**
En caso de reiteración, el accesorio será **retenido temporalmente** por inspección o el encargado de convivencia escolar. Se emitirá una **amonestación escrita**, firmada por el estudiante y notificada al apoderado, dejando constancia del incumplimiento reiterado y sus posibles consecuencias disciplinarias.
3. **Citación al Apoderado y Devolución del Accesorio**
En la tercera ocasión, se citará formalmente al apoderado, quien deberá acudir al establecimiento para una entrevista con el equipo de convivencia escolar y **retirar personalmente el accesorio** retenido. Se firmará el acta correspondiente y se evaluarán medidas formativas asociadas.
4. **Persistencia del Incumplimiento o Actitud Reticente**
Si la conducta persiste pese a las medidas anteriores, se considerará una **falta grave por reiteración**, procediendo la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales, conforme al reglamento interno y respetando el debido proceso.
5. **Medidas Formativas y Acompañamiento**
En paralelo, el colegio podrá implementar acciones formativas tales como charlas de autocuidado, actividades reflexivas o intervención del equipo psicosocial, con el fin de abordar integralmente la conducta y fomentar una sana convivencia.
6. **Principios Rectores**
Este procedimiento será ejecutado en todo momento resguardando los principios de **proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso, seguridad, y respeto a la dignidad del estudiante**, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, la Ley N° 21.430 y la normativa educacional vigente.

Artículo 70:

IDENTIFICACIÓN DE LAS PRENDAS DE VESTIR

Todas las prendas de vestir con las que el estudiante asista al colegio deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus prendas de vestir.

Artículo 71:

USO AUTORIZADO DE OTRAS PRENDAS POR CAMBIOS CLIMÁTICOS

Si la situación climática lo amerita, la dirección del establecimiento podrá autorizar el uso de gorros, bufandas o cuellos, siempre que éstos sean de color azul marino o colores institucionales (amarillo con azul) y lisos, es decir, sin diseños o logos.

Artículo 72:

CONSIDERACIONES SOBRE EL USO DEL BUZO

El Buzo del Colegio no podrá ser utilizado por los/as estudiantes como alternativa al uniforme del Colegio, en los días que no les corresponda clases de Educación Física, con excepción de las situaciones de emergencia, cuando el profesor les indique que sea necesario usarlo en alguna actividad determinada, o esté autorizado por el Colegio.

Artículo 73:

USO DEL UNIFORME Y DERECHO A LA EDUCACIÓN



En ningún caso se prohibirá el ingreso o permanencia de un/a estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar. El incumplimiento en el uniforme escolar o la presentación personal no es impedimento para participar en actividades curriculares o extracurriculares.

Artículo 74:

EXCEPCIÓN DE USO DEL UNIFORME

La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad de eximir del uso obligatorio del uniforme escolar de forma excepcional en los casos en que estudiantes, por fuerza mayor, emergencias u otras causas justificadas, no puedan cumplir con el uso completo del uniforme escolar. Cualquier excepción al uso del uniforme debe contar con autorización expresa de la Dirección, previo análisis y evaluación del caso por el Departamento de Convivencia Escolar.

Artículo 75:

ADQUISICIÓN DEL UNIFORME

Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a adquirir el uniforme oficial en cualquier tienda o fábrica.

Artículo 76:

ALUMNAS EMBARAZADAS

Las alumnas embarazadas podrán realizar modificaciones a su uniforme escolar, o solicitar la eximición del uso de ciertas prendas.



TÍTULO II: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 77:

OBLIGACIÓN DE ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria durante todo el período escolar. La inasistencia debe ser justificada según lo indicado en los incisos siguientes:

- a) En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente en la Secretaría dentro de un plazo máximo de 48 horas contadas desde el primer día de ausencia.
- b) En caso de ausencia por motivos personales o fuerza mayor, el apoderado deberá dar aviso al colegio el mismo día de la inasistencia, vía telefónica o correo electrónico. Esto no lo exime de la obligación de justificar presencialmente la inasistencia en la Secretaría dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- c) Si la inasistencia es por hospitalización del estudiante, el apoderado deberá informar el mismo día al colegio por vía telefónica o correo electrónico y presentar el certificado de hospitalización dentro de la misma semana.

Artículo 78:

REQUISITOS PARA LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Para ser promovidos de curso, los estudiantes deberán asistir al menos al 85% de las clases en el año escolar.

Solo en casos excepcionales debidamente justificados, se podrá eximir de este requisito. Para ello, el apoderado deberá presentar una solicitud formal ante la Dirección del establecimiento, adjuntando los antecedentes médicos u otros documentos que respalden la causa de la inasistencia.

En caso de inasistencias por enfermedad, únicamente se aceptarán certificados médicos válidos presentados en los plazos establecidos en el artículo anterior.

La evaluación de las solicitudes de eximición de este requisito será realizada por el equipo directivo y la Unidad Técnico-Pedagógica, quienes determinarán las medidas académicas y de apoyo necesarias para el estudiante.

Artículo 79:

PUNTUALIDAD ESCOLAR

La puntualidad es un valor fundamental dentro de la comunidad educativa. Los estudiantes deberán respetar estrictamente los horarios establecidos para el inicio de la jornada escolar, así como para todas las actividades académicas y extraescolares.

El ingreso al colegio debe realizarse dentro del horario estipulado en el Artículo 12° y siguientes del presente reglamento.

La reiteración en la impuntualidad será considerada una falta a las normas de convivencia y se aplicarán medidas formativas según lo establecido en este reglamento.



TÍTULO III: DE LOS ATRASOS Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 80:

NORMATIVA GENERAL DE ATRASOS

Todos los estudiantes de Enseñanza Prebásica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media deberán ingresar al colegio en el horario oficial, conforme a lo establecido en el artículo 12° y siguientes de este reglamento.

Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso serán considerados atrasados y deberán seguir el procedimiento descrito en los artículos siguientes.

Artículo 81:

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ATRASOS

1. Si el estudiante llega después de las 08:30 horas, deberá ingresar acompañado de su apoderado o apoderado suplente.
2. Si el estudiante se presenta sin su apoderado después de las 08:30 horas, antes de permitir su ingreso se realizará un contacto telefónico con el apoderado para corroborar el motivo del atraso.
3. Todos los atrasos quedarán registrados en el Libro de Asistencia.
4. Cada atraso se registrará como una observación negativa en el libro de clases.

Artículo 82:

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO

El enfoque formativo de la convivencia escolar promueve la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño, en lugar de la mera sanción punitiva. De acuerdo con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el enfoque en derechos de nuestro establecimiento, el presente título busca garantizar que las medidas disciplinarias sean proporcionales, pedagógicas y respetuosas de la dignidad de los estudiantes.

La impuntualidad reiterada afecta el proceso educativo y el desarrollo de hábitos esenciales en la formación integral del estudiante. Por ello, las medidas establecidas en este artículo tienen como objetivo generar instancias de concienciación y acompañamiento, promoviendo la construcción de una comunidad escolar basada en el respeto mutuo y la responsabilidad compartida entre estudiantes, apoderados y el colegio.

Artículo 83:

CONSECUENCIAS Y MEDIDAS ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. Registro de atrasos:

Cada atraso será registrado en el Libro de Asistencia. Al acumular cinco atrasos en el semestre, se consignará una observación negativa en la hoja de vida del estudiante.

2. Medidas ante la reiteración de atrasos:

- a) **Segunda observación negativa:** Se notificará al apoderado y se agendará una reunión con el Departamento de Convivencia Escolar para analizar las causas y proponer estrategias de mejora.
- b) **Carta de Compromiso:** El apoderado deberá firmar un compromiso formal de apoyo a la puntualidad del estudiante.
- c) **Medida Formativa:** El estudiante deberá participar en una actividad formativa determinada por el colegio, orientada a la reflexión y concienciación sobre la importancia de la puntualidad y la organización personal.



3. Acompañamiento y seguimiento:

- a) Si la situación persiste, se implementará un Plan de Apoyo Individual, coordinado por el Departamento de Convivencia Escolar y la Unidad Técnico-Pedagógica, con medidas específicas para cada caso.
- b) Se podrán realizar derivaciones a orientación o instancias de apoyo externo, si se identifican factores que impacten en la asistencia y puntualidad del estudiante.

4. Casos excepcionales:

- a) Se considerarán situaciones particulares que puedan afectar la puntualidad, asegurando un trato justo, inclusivo y con enfoque en derechos.
- b) En estos casos, se implementarán estrategias de flexibilización o acompañamiento, priorizando el bienestar del estudiante.



TÍTULO IV: SALIDAS EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS Y REPRESENTATIVAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 84:

Las salidas educativas, pedagógicas y representativas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, permitiendo a los estudiantes aplicar y ampliar sus conocimientos en contextos reales, desarrollar habilidades sociales y fortalecer su sentido de pertenencia y responsabilidad.

Este título regula las condiciones, requisitos y procedimientos para la realización de actividades fuera del establecimiento, asegurando la protección, seguridad y bienestar de los estudiantes, en concordancia con lo establecido en la **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación** y su anexo de contenido mínimo para reglamentos internos. Además, se establece un **Protocolo de Actuación para Salidas Oficiales**, el cual detalla las medidas de prevención y respuesta ante eventuales incidentes.

Artículo 85:

DEFINICIÓN Y TIPOS DE SALIDAS

Se entenderá por **salidas oficiales** aquellas actividades **programadas por el establecimiento** que impliquen el traslado de estudiantes fuera del recinto escolar y que cuenten con la autorización formal del colegio y los apoderados.

Se clasifican en:

- a) **Salidas Pedagógicas:** Actividades vinculadas al currículo escolar que permiten reforzar aprendizajes a través de experiencias en terreno, tales como visitas a museos, empresas, laboratorios, universidades, etc.
- b) **Salidas Recreativas:** Actividades organizadas para la convivencia y recreación de los estudiantes, como paseos o campamentos.
- c) **Salidas Representativas:** Participación en eventos externos en representación del colegio, tales como competencias deportivas, concursos académicos o actividades culturales.
- d) **Giras de Estudio y Viajes Escolares:** Actividades de mayor duración que requieren planificación anticipada, permisos adicionales y medidas especiales de resguardo. Estas ac

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 86:

PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES

1. Solicitud y aprobación:

- Todo Cambio de Actividades con salida del establecimiento debe ser planificada por el profesor que estará a cargo con una **anticipación mínima de 10 días hábiles**, y deberá contar con la aprobación del **Encargado de PME o Vicerrectoría**, cuando sea financiado por el propio establecimiento. La **Dirección Académica** revisará que se cumplan los requisitos necesarios y la pertinencia de la salida.
- Todo Cambio de Actividades sin salida de alumnos del establecimiento, debe ser planificada por el profesor que estará a cargo con una **anticipación mínima de 5 días hábiles**, y deberá contar con la aprobación del **Encargado de PME o Vicerrectoría**, cuando sea financiado por el propio establecimiento. La **Dirección Académica** revisará que se cumplan los requisitos necesarios y la pertinencia de la salida.
- Cuando el Cambio de Actividades no requiera financiamiento directo del establecimiento, no será requerida la aprobación de la actividad del **Encargado de PME o Vicerrectoría**.



- El docente o funcionario a cargo deberá presentar una **el ordinario entregado por DEPROVED**, que incluya objetivos pedagógicos, programa de actividades y medidas de seguridad.

2. **Autorización del apoderado:**

- Para participar en la actividad, cada estudiante deberá contar con la **Autorización de Salida** firmada por su apoderado.
- Los estudiantes que no presenten la autorización **no podrán asistir** y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo actividades alternativas.
- En el documento que autoriza la salida del alumno o alumna, el apoderado deberá señalar que el estudiante tenga un estado óptimo de salud para asistir a la actividad y realizar las actividades correspondientes. En caso de que el estudiante no tenga un estado óptimo de salud para asistir a la actividad o realizar las actividades de esta, **no podrá asistir** y deberá permanecer en el establecimiento cumpliendo actividades alternativas.

Artículo 87:

SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

1. **Encargado de la salida:**

- Cada salida debe contar con al menos un docente o funcionario **designado como responsable** de la actividad.
- Este será el encargado de coordinar los traslados, velar por el cumplimiento de normas y actuar en caso de emergencias.

2. **Proporción de adultos responsables:**

- Se deberá respetar una proporción adecuada de **adultos acompañantes** en función del número de estudiantes y del tipo de actividad.
- Para cursos de enseñanza básica, se recomienda al menos **dos adultos por curso**.

Artículo 88:

NORMAS DE CONDUCTA Y SEGURIDAD

Los estudiantes deberán cumplir estrictamente las normas de comportamiento y seguridad establecidas por el colegio y la institución que recibe la visita.

Se exigirá respeto y responsabilidad, cuidando la integridad propia y la de los demás.

Está prohibido separarse del grupo sin autorización, así como realizar acciones que pongan en riesgo la seguridad.

En caso de incidentes o comportamientos inadecuados, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes según el RICE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS OFICIALES

Este protocolo tiene como objetivo establecer **las medidas de prevención, supervisión y respuesta** ante incidentes que puedan ocurrir durante una salida oficial.

Artículo 89:

PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN

1. **Evaluación de riesgos:** Antes de la salida, el docente responsable deberá identificar posibles riesgos y definir medidas preventivas.
2. **Lista de asistencia y contacto:** Se deberá llevar un **registro detallado** con los datos de los estudiantes participantes y los números de contacto de emergencia.
3. **Seguro escolar:** Se verificará que todos los estudiantes estén cubiertos por el seguro escolar ante posibles accidentes.



Artículo 90:

ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

En caso de accidente, enfermedad o situación de riesgo durante la salida, se seguirán las siguientes medidas:

1. **Atención inmediata:** Se prestará asistencia al estudiante afectado, priorizando su seguridad y bienestar.
2. **Contacto con apoderados:** Se informará de inmediato a la familia del estudiante afectado.
3. **Derivación médica:** Si es necesario, se trasladará al estudiante al **centro de salud más cercano**, activando el seguro escolar.
4. **Reporte a la Dirección:** Se deberá informar a la Dirección del colegio sobre el incidente y completar un informe detallado.

Artículo 91:

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE INDISCIPLINA O INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

- En caso de **conductas inadecuadas**, el estudiante será advertido y se registrará la situación en el **informe de la salida**.
- Si la falta es grave, se informará de inmediato a los apoderados y se aplicarán medidas correctivas conforme al reglamento de convivencia.
- El colegio se reserva el derecho de **excluir a un estudiante de futuras salidas** en caso de conductas reiterativas que pongan en riesgo la seguridad del grupo o de sí mismo.

Artículo 92:

REGISTRO OBLIGATORIO DE SALIDAS OFICIALES

Para la correcta organización y supervisión de las salidas oficiales, el colegio llevará un registro obligatorio que incluirá:

- a) **Datos del establecimiento**, incluyendo nombre y dirección.
- b) **Datos del Rector** y del responsable de la actividad.
- c) **Fecha, hora y lugar de la actividad**, además del curso o niveles participantes.
- d) **Lista de estudiantes participantes** con firmas de apoderados autorizando la salida.
- e) **Lista de adultos responsables** que acompañarán la actividad.
- f) **Planificación técnico-pedagógica**, incluyendo objetivos de la actividad.
- g) **Objetivos transversales de aprendizaje**, alineados con el currículo escolar.
- h) **Antecedentes y registro del Vehículo**, se realizará un “CHECKLIST” de cumplimiento de seguridad.
- i) **Antecedentes e identificación del conductor**, se verificará que el conductor cumpla con los requisitos legales para conducir y transportar al personal.
- j) **Medidas de seguridad y supervisión**, detallando protocolos en caso de emergencias.

Artículo 93:

TRANSPORTE Y SEGURIDAD EN EL TRASLADO

El colegio garantizará que el servicio de transporte utilizado cumpla con todas las normas de seguridad exigidas por el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Educación.

Se deberá llevar un registro con los datos del transporte, incluyendo:

- a) Empresa de transporte contratada.
- b) Nombre del conductor y número de licencia.
- c) Tipo de vehículo y su capacidad máxima.
- d) Medidas de seguridad a bordo (cinturones de seguridad, botiquín, etc.).

Antes de cada salida, los docentes responsables deberán verificar que el transporte cumpla con las condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad.



Artículo 94:

VALIDACIÓN FINAL Y ACTA DE SALIDA

- La Dirección del establecimiento o quien le represente deberá revisar y aprobar toda la documentación de la salida antes de su realización.
- Se deberá firmar un acta de salida que valide que todos los registros están completos y cumplen con los requisitos normativos.
- El acta deberá ser archivada y podrá ser revisada en cualquier proceso de fiscalización.

Artículo 95:

EXCLUSIÓN DE GIRAS RECREATIVAS DE FIN DE AÑO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Título IV regula exclusivamente las **salidas oficiales organizadas por el establecimiento**, sean estas de carácter pedagógico, representativo, cultural o recreativo, siempre que formen parte del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y cuenten con la aprobación formal de la Dirección del colegio.

Las **giras recreativas de fin de año**, comúnmente organizadas por los apoderados de un curso o nivel, **no son actividades institucionales** y, en consecuencia:

1. **No forman parte del plan de actividades del colegio**, ni tienen vinculación con la planificación curricular o extracurricular del establecimiento.
2. **Su organización, financiamiento y ejecución son de exclusiva responsabilidad de los apoderados**, quienes asumirán íntegramente la coordinación logística, el resguardo de la seguridad de los estudiantes y cualquier eventualidad que surja durante su desarrollo.
3. Los funcionarios del establecimiento, incluyendo al profesor jefe y demás docentes, **no están autorizados para participar en este tipo de actividades** en su calidad de miembros del colegio. En caso de que, de manera personal, decidan involucrarse, lo harán exclusivamente **a título individual**, sin representar al establecimiento en ninguna circunstancia, no utilizando horario o días laborales para ello, asumiendo plena responsabilidad por cualquier situación que se derive de su participación. Asimismo, la participación de un funcionario en estas actividades podrá dar lugar a la aplicación de **medidas disciplinarias conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**.
4. **El colegio y su personal, incluyendo el profesor jefe o cualquier docente, no asumen responsabilidad alguna** en la gestión, supervisión o acompañamiento de estas actividades.
5. **No se permite el uso del nombre, logo o emblema institucional del colegio** en la promoción, documentación o difusión de estas giras, con el fin de evitar cualquier asociación indebida con el establecimiento.
6. **Cualquier accidente, incidente o conflicto que surja durante el desarrollo de una gira recreativa de fin de año será responsabilidad exclusiva de los organizadores y apoderados participantes**, no pudiendo el colegio intervenir en la resolución de situaciones que ocurran fuera del ámbito de su competencia.

Este artículo se dicta en conformidad con la **Circular 482 de la Superintendencia de Educación**, la normativa vigente sobre actividades escolares y la obligación del establecimiento de delimitar sus responsabilidades a aquellas actividades debidamente autorizadas y organizadas bajo su jurisdicción.



TÍTULO V: NORMAS SOBRE ARTÍCULOS DE USO PERSONAL

Artículo 96:

RESPONSABILIDAD SOBRE LOS ARTÍCULOS PERSONALES

Cada estudiante es **responsable exclusivo de sus pertenencias personales** dentro del establecimiento.

El colegio **no se hace responsable por la pérdida, hurto, deterioro o extravío** de artículos personales, incluyendo pero no limitándose a:

- a) Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.
- b) Dinero, tarjetas bancarias o documentos personales.
- c) Relojes, accesorios u otros objetos de valor.

Se recomienda a los estudiantes evitar traer objetos de valor innecesarios y tomar medidas de resguardo personal.

Artículo 97:

USO Y RESTRICCIONES DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso de teléfonos celulares, tablets, audífonos y otros dispositivos electrónicos está restringido a los horarios y espacios definidos por el colegio.

En caso de **uso indebido o fuera de los momentos permitidos**, el personal docente o administrativo podrá:

- a) Solicitar el resguardo del dispositivo.
- b) Notificar a Convivencia Escolar y registrar la infracción en el libro de clases.
- c) Informar a los apoderados en caso de reincidencia.

En el aula, los dispositivos electrónicos **solo podrán ser utilizados con fines pedagógicos** y bajo autorización del docente a cargo.

Artículo 98:

PROHIBICIÓN DE OBJETOS QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD

Se prohíbe el porte y uso de **cualquier objeto que represente un riesgo** para la seguridad e integridad de la comunidad escolar, tales como:

- a) Armas blancas, punzantes o de cualquier tipo.
- b) Artefactos explosivos, pirotécnicos o inflamables.
- c) Sustancias químicas o tóxicas no autorizadas.
- d) Juguetes bélicos u objetos que simulen armamento.

El incumplimiento de esta norma será considerado **falta grave** y podrá derivar en medidas disciplinarias, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 99:

USO DE ENCHUFES Y CARGADORES POR PARTE DE ESTUDIANTES

Con el fin de prevenir accidentes eléctricos y proteger la integridad física de los estudiantes, el Colegio Santa Emilia establece que queda estrictamente prohibido el uso de enchufes, tomas de corriente, cargadores, adaptadores eléctricos, extensiones, regletas u otros dispositivos similares por parte de los estudiantes dentro de las dependencias del establecimiento, salvo autorización expresa de un adulto responsable del colegio.



Esta medida responde al deber de resguardo de condiciones seguras conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la Ley General de Educación y la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como a los protocolos internos de seguridad escolar.

1. Riesgos Asociados

El uso no supervisado de cargadores o artefactos eléctricos conlleva riesgos tales como:

- Sobrecalentamiento de dispositivos o instalaciones;
- Cortocircuitos o fallas en el sistema eléctrico;
- Incendios por carga inadecuada o defectuosa;
- Electrocutión o quemaduras, especialmente en contextos húmedos o de alta circulación.

2. Aplicación de la Norma y Procedimiento

Si un estudiante es sorprendido utilizando un enchufe, cargador o aparato similar sin autorización, el personal del colegio procederá a solicitar el cese inmediato del uso, registrando la situación mediante anotación negativa y retirando temporalmente el dispositivo involucrado, que quedará bajo resguardo en inspección.

En caso de reincidencia, se emitirá una amonestación escrita y se citará al apoderado, quien deberá retirar personalmente el cargador o dispositivo retenido.

Si el uso del enchufe generó daño o puso en peligro a otras personas, se considerará una falta grave conforme al Reglamento Interno y se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas correspondientes.

3. Recomendaciones Generales

El establecimiento recomienda a los estudiantes cargar sus dispositivos electrónicos en casa y asistir a clases con batería suficiente para su jornada, si corresponde su uso en actividades pedagógicas previamente autorizadas.

4. Excepciones

Solo se permitirá el uso de tomas de corriente por parte de estudiantes cuando exista una autorización explícita de un docente o funcionario responsable, por motivos pedagógicos, médicos o debidamente justificados, y siempre bajo supervisión directa de un adulto.

5. Responsabilidad Institucional

El colegio no se hace responsable por daños, pérdidas o fallas de funcionamiento en dispositivos personales cargados en forma indebida o en contravención de esta norma.

Artículo 100:

PROHIBICIÓN DE OBJETOS DE ALTO VALOR ECONÓMICO

Se prohíbe el porte y uso de **cualquier objeto que posea un alto valor económico que no sea parte de las actividades académicas programadas, para evitar pérdidas, robos u otros perjuicios** y que no haya sido previamente autorizado por escrito por un docente o la Dirección del establecimiento, tales como, pero no limitándose a:

- a) Tablets
- b) Objetos de colección
- c) Computadores



El Colegio no se hará responsable de la pérdida, robo o destrucción de los objetos señalados en este artículo cuyo ingreso al establecimiento no sea parte de una Actividad Académica programada y no haya sido expresamente autorizado según lo señalado en este artículo. El incumplimiento de esta norma será considerado **falta grave** y podrá derivar en medidas disciplinarias, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 101:

RESGUARDO Y RECUPERACIÓN DE OBJETOS PERSONALES

Cualquier objeto extraviado o abandonado en el colegio será resguardado en la **Secretaría o bodegas del Colegio**. Los estudiantes podrán reclamar sus pertenencias dentro de los **cinco días hábiles siguientes**, presentando una descripción detallada del objeto perdido.

En caso de encontrar un objeto perdido, el personal del colegio podrá solicitar el retiro del mismo por parte del apoderado del estudiante dueño.

Artículo 102:

PRINCIPIO DE RESPETO A LA PRIVACIDAD

El colegio no podrá revisar pertenencias personales de los estudiantes sin su consentimiento, salvo en situaciones excepcionales donde exista riesgo inminente para la seguridad de la comunidad educativa.

En caso de ser necesario, cualquier revisión deberá realizarse en presencia del estudiante y de su apoderado, garantizando el respeto a sus derechos.



TÍTULO VI: SOBRE COLACIONES Y MATERIALES FUERA DE HORARIO

Artículo 103:

OBJETIVO DE LA NORMA

Con el propósito de resguardar el orden institucional, promover la responsabilidad estudiantil y garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de las jornadas escolares, el Colegio Santa Emilia establece el siguiente marco normativo respecto de la entrega de colaciones y materiales escolares fuera del horario regular de ingreso:

Artículo 104:

PROHIBICIÓN GENERAL

Se establece que **no está permitida la entrega de colaciones, materiales escolares, uniformes u otros objetos personales al estudiante una vez iniciada la jornada escolar**, cualquiera sea el medio o persona que intente efectuarla (apoderado, familiar, tercero autorizado, etc.), salvo casos de fuerza mayor debidamente calificados por la dirección o inspección general.

Esta medida responde al principio de responsabilidad personal del estudiante y tiene como finalidad evitar interrupciones al normal desarrollo de las clases, promover la organización familiar y prevenir riesgos relacionados con el ingreso de objetos no controlados al recinto educativo.

Artículo 105:

SITUACIÓN DE LAS COLACIONES OLVIDADAS

Cuando un estudiante olvide su colación y esta sea entregada en portería u otro punto del establecimiento fuera del horario de ingreso, el colegio **recibirá dicha colación únicamente por razones de resguardo al bienestar y salud del estudiante**, pero dejará constancia del hecho mediante **anotación negativa registrada en el sistema institucional**.

Esta anotación tendrá carácter formativo y se acumulará conforme a los criterios de seguimiento de la convivencia escolar, sumando puntaje para eventuales sanciones correctivas si la situación se reitera.

En ningún caso el establecimiento tendrá la obligación de garantizar la entrega oportuna de la colación, ni se responsabilizará por su contenido o condiciones sanitarias. El apoderado deberá velar por que esta sea adecuada, segura y claramente identificable.

Artículo 106:

MATERIALES ESCOLARES U OBJETOS OLVIDADOS

En el caso de materiales escolares, útiles, libros, trabajos, uniformes, artículos deportivos u otros objetos necesarios para el desarrollo de las clases, **no se permitirá su recepción ni entrega al estudiante durante la jornada**, debiendo éste asumir la consecuencia de su olvido, como parte de su proceso formativo y desarrollo de la responsabilidad.

El ingreso de materiales fuera de horario constituye una interferencia al orden pedagógico y una desventaja respecto de otros estudiantes que cumplen con los tiempos y requerimientos establecidos.

Artículo 107:

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS REITERADOS

Cuando un estudiante acumule **tres (3) o más anotaciones negativas por entrega de colaciones u objetos fuera de horario** en el mismo trimestre, será derivado a una entrevista con el encargado de convivencia escolar y se emitirá una **amonestación formal escrita**, con citación al apoderado para trabajar en conjunto medidas formativas.

Si la conducta persiste, se podrá aplicar una medida correctiva proporcional, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en resguardo del principio de equidad disciplinaria.



Artículo 108:

EXCEPCIONES JUSTIFICADAS

Sólo se aceptarán como excepciones situaciones calificadas como de **emergencia, condición médica debidamente acreditada o medidas derivadas de planes de apoyo individual (PAI)**. Estas deberán estar previamente informadas y autorizadas por la dirección o inspectoría general. En tales casos, no se aplicará anotación negativa.

Artículo 109:

REGISTRO Y COMUNICACIÓN

Toda entrega de colaciones u objetos fuera de horario que se reciba por razones fundadas quedará registrada en el libro o sistema de incidencias del colegio, indicando la fecha, estudiante involucrado, objeto entregado, persona que lo entrega y firma del funcionario receptor. Esta información podrá ser revisada en entrevistas de apoderados, procesos de orientación o medidas disciplinarias.



TÍTULO VII: ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN DE NIVEL

Artículo 110:

ACTO DE GRADUACIÓN

El colegio podrá organizar una actividad de graduación oficial, en la cual se entregarán reconocimientos académicos y valóricos a los estudiantes egresados. Esta actividad es de carácter facultativo para el Colegio, que evaluará año a año la viabilidad de llevarla a cabo, tomando en cuenta factores objetivos, como la representación de los estudiantes con el Colegio, la buena conducta, la buena convivencia escolar, entre otros criterios internos del establecimiento en relación a la Comunidad Educativa. Las actividades de graduación son un premio que el Colegio puede entregar a los estudiantes, no un derecho que se pueda exigir sin importar las circunstancias.

Artículo 111:

NORMAS DE CONDUCTA

Durante la ceremonia de graduación, los estudiantes deberán:

- Mantener una actitud de respeto y solemnidad acorde a la importancia del evento.
- Seguir las normas de comportamiento establecidas por el colegio.
- Asistir con uniforme escolar completo y los agregados que determine el Colegio (estola, gorro, u otros).
- Asistir puntualmente a la hora determinada por el Colegio

Artículo 112:

DE LOS INVITADOS

Sólo podrán ingresar a las actividades de graduación de los estudiantes las personas invitadas por el Colegio (apoderados, padres, madres, visitas, u otros.), a quienes les será requerido que posean y expongan la invitación oficial entregada por la Fundación a los funcionarios del establecimiento antes del ingreso, de acuerdo al número autorizado para cada actividad.

Las personas que no posean o se nieguen a mostrar la invitación oficial no podrán entrar al establecimiento educacional.

Artículo 113:

CONDUCTAS INAPROPIADAS DE LOS ASISTENTES

Cualquier comportamiento inapropiado durante la ceremonia podrá derivar en medidas disciplinarias y afectar la participación en futuras actividades del colegio. Además, **el Colegio se reserva el derecho de solicitar el retiro de cualquier persona (estudiantes, apoderados, visitas, etc.) del establecimiento educativo o del lugar en el que se efectúe la ceremonia**, que incurra en algún comportamiento inapropiado durante la misma, como: hacer gestos burdos o inapropiados, emitir groserías, gritos, burlas, no seguir las instrucciones indicadas por los encargados de la ceremonia, docentes o asistentes de la educación, conductas violentas u otros.

Artículo 114:

FACULTAD DEL COLEGIO PARA LA DETERMINACIÓN DE INVITACIONES AL ACTO DE GRADUACIÓN

El acto de graduación es una instancia solemne y representativa del cierre de la etapa escolar de los estudiantes. Con el fin de resguardar un ambiente de respeto, armonía y convivencia acorde a los valores institucionales, el colegio **se reserva el derecho de determinar las condiciones de participación y asistencia al evento**, tanto para los estudiantes como para sus invitados, condiciones que se informarán a través de los medios oficiales de comunicación con la comunidad educativa por Circular especial, siguiendo las siguientes reglas:



1. La asistencia al acto de graduación es un **privilegio y no un derecho absoluto**, por lo que el colegio podrá establecer criterios específicos para la participación en función de la conducta y compromiso demostrado por el estudiante a lo largo de su trayectoria escolar.
2. **Los apoderados o familiares de los estudiantes podrán ser excluidos del evento en caso de haber incurrido en conductas que hayan afectado la convivencia escolar, generado conflictos con el establecimiento o vulnerado las normas de respeto hacia la comunidad educativa.**
3. La Dirección del colegio, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará cada caso de manera individual y notificará oportunamente a los involucrados sobre la decisión adoptada.
4. Cualquier situación excepcional será revisada con base en los principios de **proporcionalidad, respeto y garantía de un ambiente seguro y digno para todos los asistentes.**

Esta disposición busca asegurar que el acto de graduación se desarrolle en un marco de solemnidad y concordancia con los valores del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**.



LIBRO III: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 115:

DEFINICIÓN

La convivencia escolar es el conjunto dinámico de interacciones humanas que se desarrollan dentro de la comunidad educativa, sustentadas en los principios de respeto recíproco, inclusión, empatía, equidad, corresponsabilidad y participación activa de todos sus integrantes. Este concepto no solo abarca las relaciones entre estudiantes, sino también entre docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados y demás actores de la comunidad.

La convivencia escolar tiene como propósito fundamental **garantizar un ambiente protector, seguro, armónico y libre de todo tipo de violencia**, que permita el desarrollo integral de las y los estudiantes, promoviendo aprendizajes significativos en un marco de justicia, dignidad y reconocimiento de la diversidad.

Se entenderá por *buena convivencia escolar* la **coexistencia pacífica, respetuosa y colaborativa** entre los distintos miembros de la comunidad educativa, la cual favorece el cumplimiento de los fines del proyecto educativo institucional y crea las condiciones necesarias para el bienestar socioemocional, el crecimiento personal y el logro de aprendizajes en contextos inclusivos y democráticos.

Este enfoque se sustenta en la normativa educacional vigente y reconoce que el fortalecimiento de la convivencia escolar es un componente esencial del derecho a la educación y un factor clave para la prevención de conflictos, la promoción del autocuidado y la formación ciudadana.

Artículo 116:

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar debe regirse por principios que garanticen el respeto, la equidad y la justicia en la gestión de relaciones interpersonales y en la aplicación de medidas disciplinarias dentro de la comunidad educativa. A continuación, se detallan los principios clave que deben orientar las normativas y procedimientos internos del establecimiento:

1. Principio de Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad establece que toda acción correctiva, medida disciplinaria o intervención debe ser justa y acorde a la falta cometida, evitando sanciones desmedidas o desproporcionadas que vulneren derechos fundamentales.

Criterios esenciales:

- a) **Gradualidad:** La sanción debe ser progresiva y considerar la gravedad de la falta.
- b) **Contextualización:** Se deben evaluar las circunstancias en las que ocurrió la conducta antes de determinar una sanción.
- c) **Equidad:** Dos faltas de similar naturaleza deben recibir una respuesta similar, evitando arbitrariedades.
- d) **Enfoque educativo:** Las medidas deben fomentar la reflexión y la reparación del daño, en lugar de ser meramente punitivas.

2. Principio del Debido Proceso

El principio del debido proceso asegura que cualquier medida disciplinaria aplicada a un estudiante o miembro de la comunidad educativa debe cumplir con estándares de transparencia, imparcialidad y derecho a la defensa, garantizando que todas las partes involucradas sean escuchadas antes de tomar una decisión.



Elementos fundamentales:

- a) **Derecho a ser informado:** El estudiante y su apoderado deben conocer con claridad la falta imputada y las posibles consecuencias.
- b) **Derecho a defensa:** El estudiante debe tener la oportunidad de presentar su versión de los hechos y aportar pruebas o testigos en su favor.
- c) **Imparcialidad:** La autoridad que aplique la sanción debe actuar de manera objetiva, sin prejuicios o favoritismos.
- d) **Posibilidad de apelación:** Toda medida disciplinaria debe contar con un procedimiento de revisión o apelación.

3. Principio del Justo Procedimiento

El principio del justo procedimiento complementa el debido proceso, asegurando que las normativas de convivencia y sus respectivas sanciones se apliquen de manera ordenada, clara y predecible.

Características clave:

- a) Normas claras y conocidas por la comunidad educativa.
- b) Procedimientos establecidos previamente en el reglamento interno.
- c) Aplicación coherente y estandarizada de sanciones y medidas formativas.
- d) Respeto a los derechos del estudiante en todas las instancias del proceso disciplinario.

4. Principio de No Discriminación y Equidad

Este principio establece que ninguna medida disciplinaria o correctiva puede aplicarse de manera arbitraria o en función de características personales, sociales, económicas o culturales de un estudiante.

Criterios clave:

- a) Tratamiento igualitario ante normas de convivencia.
- b) No discriminación por género, raza, religión, identidad de género, discapacidad, orientación sexual, situación socioeconómica, entre otros.
- c) Consideración de la diversidad de los estudiantes y sus necesidades específicas.
- d) Aplicación de ajustes razonables en la convivencia escolar para garantizar la inclusión.

5. Principio de Resolución Pacífica de Conflictos

La convivencia escolar debe priorizar la **mediación y el diálogo** como mecanismos fundamentales para resolver conflictos antes de recurrir a sanciones disciplinarias.

6. Principio de Confidencialidad y Protección de la Privacidad

Toda acción disciplinaria o proceso de convivencia escolar debe resguardar la privacidad de los involucrados, evitando **exposición pública o vulneraciones a la dignidad de los estudiantes**.

Requisitos esenciales:

- a) Las situaciones de convivencia deben manejarse con discreción.
- b) Los antecedentes de un conflicto no pueden ser difundidos sin autorización.
- c) Los registros disciplinarios deben manejarse conforme a la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- d) La intervención de terceros solo se permite cuando sea estrictamente necesario.

7. Principio de Participación de la Comunidad Educativa



La convivencia escolar es una construcción colectiva que requiere la participación activa de **estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y apoderados** en su planificación y ejecución.

Artículo 117:

RESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La convivencia escolar es una construcción colectiva y permanente que requiere del compromiso activo y corresponsable de todos los integrantes de la comunidad educativa. Cada estamento tiene un rol esencial en la promoción, resguardo y fortalecimiento de una cultura de buen trato, inclusión y respeto mutuo, conforme al Proyecto Educativo Institucional y a la normativa educacional vigente.

1. Estudiantes:

Tienen la responsabilidad de contribuir a un ambiente respetuoso, empático y solidario, actuando con responsabilidad en sus relaciones interpersonales con compañeros, docentes, asistentes de la educación y otros miembros de la comunidad. Deben observar las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, promover la resolución pacífica de los conflictos y participar activamente en iniciativas que fomenten una sana vida escolar.

2. Docentes y Asistentes de la Educación:

Son responsables de implementar prácticas pedagógicas y formativas que favorezcan la inclusión, el respeto y el desarrollo socioemocional de los estudiantes. Deben establecer normas claras y coherentes, prevenir situaciones de riesgo y modelar conductas de respeto, equidad y buen trato. Asimismo, están llamados a intervenir oportuna y adecuadamente en situaciones de conflicto, conforme a los protocolos del establecimiento.

3. Padres, Madres y Apoderados:

Tienen el deber de colaborar activamente con el establecimiento en la formación valórica de sus hijos e hijas, promoviendo en el hogar una cultura de respeto y responsabilidad. Deben informarse sobre el presente reglamento, respetar sus disposiciones y participar en las instancias de diálogo, acompañamiento y resolución de conflictos convocadas por el colegio.

4. Equipo Directivo:

Tiene la responsabilidad de liderar y coordinar la implementación de estrategias integrales de promoción de la sana convivencia escolar, asegurando el cumplimiento del presente reglamento. Debe garantizar espacios de participación, aplicar las medidas disciplinarias y formativas conforme al principio de debido proceso y velar por que la convivencia se articule con los objetivos pedagógicos del colegio y los derechos de todos sus integrantes.



TÍTULO II: SISTEMA DE PUNTAJES Y REGISTRO DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 118:

FINALIDAD Y ENFOQUE DEL SISTEMA DE PUNTAJES

El Colegio Santa Emilia implementa un **Sistema de Puntajes** como herramienta de apoyo para el **seguimiento, registro y evaluación formativa de las conductas** que transgreden las normas de convivencia escolar establecidas en este reglamento. Su objetivo es fortalecer la cultura del autocuidado, la responsabilidad y el respeto, promoviendo una convivencia sana, y ofreciendo **acciones pedagógicas y correctivas proporcionales**, sin perjuicio del principio de no discriminación y resguardo del debido proceso.

Este sistema **no reemplaza la evaluación individual de cada caso** ni excluye la aplicación de medidas restaurativas, sino que sirve como guía objetiva para intervenir de manera justa, progresiva y coherente con la gravedad de las faltas.

Artículo 119:

FUNDAMENTO NORMATIVO

Este sistema se sustenta en el **artículo 10 de la Ley General de Educación (N° 20.370)**, en la **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**, y especialmente en los criterios de proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo y no vulneración de derechos establecidos por la **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación**. Su aplicación debe siempre garantizar el **derecho a ser oído, la presunción de inocencia y la resolución oportuna** de los conflictos de convivencia.

Artículo 120:

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las conductas contrarias a la sana convivencia se clasifican en tres categorías, según su naturaleza, frecuencia, impacto en la comunidad educativa y nivel de riesgo:

- **Faltas Leves:** Conductas ocasionales que alteran mínimamente el orden o el respeto mutuo.
- **Faltas Graves:** Conductas reiteradas o de mayor impacto que atentan contra normas básicas de convivencia o integridad de otros.
- **Faltas Gravísimas:** Conductas intencionales, agresivas o reiteradas que atenten gravemente contra la seguridad, dignidad o derechos fundamentales de otros miembros de la comunidad educativa.

Cada categoría tiene un **puntaje referencial asociado**, que permite determinar el tipo de medida formativa o disciplinaria a aplicar, según la acumulación registrada.

Artículo 121:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Cada falta, conforme a su categoría, sumará un puntaje al registro individual del estudiante, de acuerdo al siguiente marco referencial:

- **Falta leve:** 20 a 30 puntos
- **Falta grave:** 50 a 75 puntos
- **Falta gravísima:** 100 a 200 puntos

El puntaje exacto será determinado por el **equipo de convivencia escolar**, la tabla de faltas del Título siguiente, y considerando los antecedentes del caso, la edad del estudiante, la intencionalidad, el contexto, la existencia de factores protectores o de riesgo y los antecedentes previos.



Artículo 122:

ACUMULACIÓN Y UMBRALES DE INTERVENCIÓN

La acumulación de puntajes durante el año escolar genera alertas que activan intervenciones progresivas, conforme a los siguientes hitos:

- **50 puntos:** Medidas formativas, registro de observaciones y se informa al apoderado.
- **100 puntos:** Además de lo anterior, amonestación escrita, derivación a orientación o convivencia.
- **150 puntos:** Además de lo anterior, se vuelve a informar al apoderado.
- **200 puntos:** Además de lo anterior, citación al apoderado, suspensión de clases por un día y firma de compromiso conductual.
- **250 puntos:** Derivación a orientación o convivencia, citación al apoderado y suspensión de clases por dos días.
- **300 puntos o más:** Evaluación del caso por el Equipo de Convivencia Escolar, aplicación de medidas disciplinarias proporcionales (suspensión por tres días, prohibición de participar en actividades extracurriculares, revocación de beneficios, entre otras), según el debido proceso. Además, el o la estudiante quedarán con matrícula condicional, lo que será evaluado nuevamente cada vez que sume 50 puntos más.

En ningún caso el puntaje acumulado será el único criterio para aplicar una sanción. Toda medida será evaluada en contexto, debidamente fundada, registrada y notificada conforme al procedimiento regulado en este reglamento.

Artículo 123:

REGISTRO Y TRANSPARENCIA DEL SISTEMA

Todo incidente relevante será registrado en la **plataforma de gestión de convivencia escolar NAPSIS**, con acceso restringido y confidencial, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales.

- Los estudiantes y apoderados podrán revisar los registros en cualquier momento.
- Cualquier error o duplicidad en el registro podrá ser subsanado previa solicitud y revisión por parte del equipo de convivencia.

Artículo 124:

REVISIÓN, REEVALUACIÓN Y REDUCCIÓN DE PUNTAJES

El sistema contempla la posibilidad de **revisión y disminución del puntaje acumulado** mediante acciones reparatorias, participación en instancias formativas o logros conductuales positivos demostrados de forma sostenida. Para ello:

- El estudiante o su apoderado podrá solicitar por escrito una **reevaluación del puntaje** acumulado, justificando la petición.
- El equipo de convivencia podrá **rebajar hasta 50 puntos** por trimestre, según criterios objetivos como:
 - Cumplimiento de medidas reparatorias.
 - Participación activa en actividades de formación ciudadana, liderazgo, mediación u otras.
 - Informe positivo de profesores jefe, orientación o inspectoría.

Estas medidas refuerzan el carácter **educativo y restaurativo** del sistema.

**Artículo 125:****PRESCRIPCIÓN DEL PUNTAJE**

Los puntajes acumulados no se trasladan entre años escolares, salvo en casos de conductas gravísimas que hayan implicado riesgo grave o daño directo a otros integrantes de la comunidad, los cuales serán evaluados por el equipo de convivencia en el siguiente año para determinar su seguimiento o cierre.

Artículo 126:**RELACIÓN CON MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

El sistema de puntajes es complementario al procedimiento sancionatorio regulado en este reglamento (Título V). La aplicación de medidas disciplinarias no es automática por alcanzar determinado puntaje, y toda sanción debe ser:

- Proporcional a la falta;
- Fundada por escrito;
- Notificada debidamente al estudiante y su apoderado;
- Incorporada en el expediente de convivencia.

Artículo 127:**MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS**

El sistema incorpora medidas de carácter **pedagógico y restaurativo** como complemento a las medidas disciplinarias. Estas pueden incluir:

- Actividades reflexivas individuales o grupales.
- Compromisos de cambio conductual.
- Entrevistas con orientación o psicología.
- Acciones de reparación hacia la comunidad o personas afectadas.
- Participación en talleres de habilidades sociales.



TÍTULO III: TABLAS DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 128:

FALTAS GRAVÍSIMAS

Código	Falta	Medidas específicas y complementarias	Puntaje
1	Falsificación de firmas, trabajos y/o documentos.	Calificación con nota mínima. Retención del material como evidencia. Citación al apoderado. Derivación a orientación. Registro oficial en convivencia.	200
2	Agresiones o acoso sexual.	Activación del protocolo de actuación, denuncia a organismos competentes, suspensión inmediata, contención psicológica y acompañamiento a víctimas, citación urgente al apoderado.	200
3	Agresión verbal, escrita o física hacia compañeros, docentes, asistentes de la educación o apoderados, por cualquier medio.	Amonestación grave, suspensión preventiva, citación al apoderado, activación de protocolos si corresponde, informe a dirección.	200
4	Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas.	Activación de protocolo interno, suspensión inmediata, evaluación psicosocial, denuncia a la autoridad competente si corresponde, acompañamiento del apoderado.	200
5	Inasistencia injustificada a actos prioritarios del colegio.	Anotación negativa, amonestación escrita, citación al apoderado, posible restricción de participación en futuras actividades representativas.	150
6	Inasistencia a clases sin conocimiento ni autorización del apoderado.	Anotación negativa, registro formal, citación al apoderado, evaluación de reincidencia.	150
7	Copiar, traspasar o incurrir en fraude durante una evaluación.	Aplicación inmediata de interrogación oral, calificación mínima, anotación negativa, citación a apoderado, reflexión escrita guiada.	150
8	Abandono del establecimiento sin autorización.	Anotación grave, citación inmediata al apoderado, suspensión preventiva, informe a dirección.	150
9	Hurto o apropiación de bienes ajenos.	Amonestación grave, citación urgente al apoderado, reposición del bien, acción reparatoria, derivación a orientación.	150
10	Inasistencia a presentaciones, eventos culturales o deportivos sin justificación.	Amonestación, anotación negativa, citación a apoderado, eventual suspensión de privilegios de participación.	150
11	Destrucción intencional de material del colegio o de un compañero.	Amonestación grave, reposición o reparación del daño, citación al apoderado, posible suspensión y medida reparatoria.	100
12	Obstrucción intencional de vías de evacuación.	Amonestación escrita, advertencia grave, evaluación de riesgo, informe a convivencia escolar, posible suspensión preventiva.	100



13	Ingreso no autorizado a salas o dependencias.	Amonestación, anotación negativa, citación al apoderado, advertencia formal.	100
14	Expresiones afectivas inapropiadas en el establecimiento.	Anotación negativa, citación al apoderado, derivación a orientación, medida formativa reflexiva sobre respeto y autocuidado.	100
15	Negativa injustificada a rendir evaluaciones.	Calificación con nota mínima, anotación negativa, citación al apoderado, entrevista con Dirección Académica.	100
16	Conducta en la vía pública (con uniforme) que dañe la imagen del establecimiento.	Amonestación, citación al apoderado, medida reparatoria, registro en ficha de convivencia.	100
17	Deterioro de espacios o materiales del colegio.	Reposición del daño, anotación negativa, medida reparatoria, citación al apoderado, evaluación por inspección.	100
18	Conducta riesgosa para su seguridad o la de terceros.	Amonestación escrita, citación urgente al apoderado, medida de contención o suspensión preventiva.	100
19	Salida de la sala de clases sin autorización.	Anotación negativa, advertencia formal, citación a apoderado si es reiterado, entrevista con profesor jefe.	100

Artículo 129:

FALTAS GRAVES

Código	Falta	Medidas específicas y complementarias	Puntaje
20	Conductas disruptivas en clases en forma reiterada a pesar de la advertencia del Profesor.	Anotación negativa, entrevista con el estudiante, citación al apoderado y plan de seguimiento con profesor jefe.	75
21	No entrega trabajos, tareas, pautas o ejercicios en el plazo indicado.	Anotación negativa, advertencia formal, posible recuperación condicionada, citación si es reiterado.	75
22	No repone en un plazo de 48 horas el material destrozado del Colegio y/o de compañero(a).	Anotación negativa, citación al apoderado, plan de reposición obligatorio, y medida reparatoria educativa.	75
23	Contesta la lista por otro compañero.	Anotación negativa, advertencia, citación al apoderado, reflexión escrita sobre responsabilidad.	50
24	Negativa a asearse o cumplir con las normas de higiene y/o apariencia personal.	Anotación negativa, derivación a orientación, citación al apoderado para intervención conjunta.	50
25	Inasistencia reiterada a evaluaciones sin justificación médica oportuna.	Registro formal, entrevista con Dirección Académica, citación al apoderado, recuperación condicionada.	50
26	Llega atrasado a clases después de recreo o almuerzo.	Registro de atraso, advertencia pedagógica, monitoreo de reincidencia, citación si persiste.	50
27	No devuelve libros o material a biblioteca.	Anotación, solicitud formal de devolución, suspensión del préstamo, citación si se reitera.	50



28	No obedece instrucciones fundadas entregadas por Docentes o Asistentes de la Educación.	Anotación negativa, conversación pedagógica con el estudiante, citación al apoderado si persiste.	50
29	No responde a la lista.	Advertencia verbal, registro en clase, entrevista pedagógica.	50
30	Se niega expresamente a dar atención a clases o cualquier instrucción de un Docente o Asistente de la Educación.	Observación conductual, anotación, entrevista con orientación para indagar causas.	50
31	Promueve ideas y/o conductas violentas al quehacer educativo (políticas, sectarias u otras).	Anotación, entrevista con dirección para análisis de contexto, citación al apoderado.	50
32	Reitera más de 3 veces una Falta Leve.	Anotación, evaluación del historial conductual, plan de seguimiento intensivo, entrevista con apoderado.	50
33	Se niega a presentarse con uniforme escolar o de educación física cuando corresponde sin motivo fundado o autorizado.	Anotación, advertencia, registro diario, citación si es reiterado.	50
34	No cumple con las normas de apariencia personal y uso de uniforme escolar.	Anotación, advertencia y citación para reforzar normas institucionales.	50
35	Ingresa al establecimiento con artículos no permitidos como maquillajes, adornos, piercings, o cualquier otro no permitido en este Reglamento.	Anotación, advertencia formal, posible retiro temporal del objeto, citación.	50
36	Usa celular o audífonos sin autorización expresa del Docente o Asistente de la Educación a cargo.	Retiro del dispositivo, entrega al apoderado, anotación y advertencia escrita.	50

Artículo 130:

FALTAS LEVES

Código	Falta	Medidas específicas y complementarias	Puntaje
37	Consumir alimentos dentro de la sala de clases sin autorización del docente.	Advertencia verbal, anotación negativa en la plataforma, posible retiro del alimento si corresponde.	30
38	Conversar de forma constante en clases, interrumpiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Anotación negativa, advertencia pedagógica, posible cambio de ubicación dentro del aula.	30
39	Inasistencia reiterada (2 o más veces consecutivas) a clases virtuales o sesiones de refuerzo sin justificación.	Anotación negativa, derivación al profesor jefe, contacto con el apoderado y seguimiento del caso.	30
40	Molestar a compañeros durante la clase, provocando distracción o situaciones de indisciplina.	Advertencia verbal, anotación negativa, posible intervención formativa con inspectoría u orientación.	30
41	Mantener en mal estado los textos escolares, útiles o el espacio de trabajo personal.	Anotación negativa, recomendación de corrección, citación al apoderado si hay reiteración.	30



42	No portar los útiles escolares necesarios para desarrollar la clase sin justificación razonable del apoderado.	Anotación negativa, advertencia, compromiso de mejora, seguimiento por parte del profesor jefe.	30
43	Levantarse reiteradamente de su puesto sin justificación durante el desarrollo de la clase.	Advertencia verbal, anotación negativa, entrevista pedagógica si persiste la conducta.	30
44	No portar la libreta de comunicaciones escolar.	Advertencia verbal, anotación negativa, posible citación al apoderado si es reiterado.	30
45	Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar.	Registro del atraso, advertencia verbal, monitoreo de reincidencias, posible citación al apoderado.	20

Artículo 131:

FALTAS ESPECIALES

El presente Reglamento contempla un conjunto de conductas denominadas **faltas especiales**, las cuales, por su naturaleza, complejidad y/o gravedad, requieren un tratamiento diferenciado en cuanto a su calificación, tramitación y sanción. Estas faltas se caracterizan por afectar de forma significativa la integridad física o psicoemocional de miembros de la comunidad educativa, vulnerar derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, o bien constituir infracciones a normativas legales específicas, tales como las relativas a la ciberconvivencia, la protección de datos, la prevención del acoso escolar, la protección de la salud pública, entre otras. Estas conductas se encuentran reguladas de manera complementaria al sistema general de puntajes disciplinarios, y su sanción será determinada de acuerdo con los principios de proporcionalidad, debido proceso, no discriminación arbitraria y respeto a la normativa vigente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Circular Exenta N° 482 de la Superintendencia de Educación, y demás instrumentos jurídicos pertinentes. En todos los casos, se aplicará un enfoque preventivo, educativo y formativo, velando por la protección de las víctimas, la intervención oportuna y la no revictimización.

Código	Falta Especial	Medidas específicas y complementarias	Puntaje Referencial
	Uso, porte o distribución de cigarrillos electrónicos o vapors dentro del establecimiento o en actividades escolares.	Anotación negativa, retiro del dispositivo, citación inmediata al apoderado, charla formativa con SENDA o equipo de salud, suspensión preventiva si hay reincidencia.	150
	Creación, difusión o almacenamiento de imágenes sexualizadas utilizando inteligencia artificial u otros medios digitales, con o sin consentimiento.	Activación de protocolos internos de investigación y denuncia, denuncia a los organismos público competentes si procede, intervención del equipo psicosocial, citación inmediata al apoderado, derivación a orientación y sanción proporcional. Activación del Protocolo de Aula Segura.	200
	Ciberacoso o cyberbullying hacia integrantes de la comunidad educativa mediante redes sociales, mensajería u otras plataformas digitales.	Anotación grave, activación del protocolo de convivencia, intervención reparatoria, trabajo con equipo psicosocial y citación al apoderado.	200



	Captura, uso o difusión no autorizada de imágenes, videos o audios de cualquier integrante de la comunidad educativa, con o sin intención ofensiva.	Anotación, advertencia formal, citación al apoderado, medida formativa sobre uso responsable de tecnologías.	150
	Participación en retos virales peligrosos o autolesivos promovidos en redes sociales.	Derivación inmediata a orientación, contacto con familia, citación urgente al apoderado, anotación grave, eventual activación de red de apoyo externa.	200
	Conductas discriminatorias por género, etnia, nacionalidad, discapacidad, religión u orientación sexual, etc.	Anotación grave, medida formativa de sensibilización, citación al apoderado, intervención psicosocial, entrevista con dirección, eventual plan de reparación.	150
	Denuncias falsas, dar falso testimonio, compartir información falsa.	Anotación negativa, activación de protocolo sobre denuncias falsas.	150
	Compartir, distribuir y/o exponer información confidencial de otro miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, o compartir información privada de hechos que no se hayan investigado o estén en proceso de investigación por el establecimiento o demás entidades competentes, “funas” por redes sociales a miembros de la comunidad educativa.	Activación de protocolos de convivencia, eventuales planes de reparación y restitución, denuncia a organismos públicos cuando corresponda, citación al apoderado.	150
	Venta o intercambio de artículos sin autorización dentro del colegio.	Reflexión sobre normas de convivencia. Devolución del artículo en presencia del apoderado si es necesario.	30
	Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) ya sea que se recurra o no a un centro de salud.	Activación de protocolos internos, reflexión guiada y derivación a profesional de apoyo. Taller sobre convivencia y resolución de conflictos. Registro en el Libro de Clases. Entrevista con apoderado. Posible denuncia ante autoridades competentes. Condicionalidad de Matrícula, Suspensión o expulsión conforme a la Ley Aula Segura.	200
	Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento.	Reflexión sobre la gravedad de la falta. Derivación a especialista. Registro en el Libro de Clases. Citación a apoderados. Condicionalidad de Matrícula, Denuncia ante	200



		Carabineros o PDI. Expulsión conforme a la Ley 21.128.	
	Asistir a clases bajo la influencia del alcohol o drogas.	Reflexión guiada sobre autocuidado y consecuencias de sus acciones. Derivación a programas de apoyo si es necesario. Registro en el Libro de Clases. Entrevista con apoderado. Posible suspensión de clases. Condicionalidad de Matrícula.	150
	Cualquier otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, la integridad física, emocional, mental o social de los integrantes de la comunidad educativa, o aquella que el Equipo de Convivencia Escolar, junto con la Dirección, determinen como tal bajo los principios de proporcionalidad, equidad, debido proceso y demás legales.	Entrevista obligatoria con el estudiante, su apoderado y Encargado/a de Convivencia Escolar. Compromisos de acuerdo al tipo de conducta y consecuencias. Otras medidas acordadas con el estudiante y apoderado. Registro en el Libro de Clases. Condicionalidad de matrícula, con seguimiento de conducta. Denuncia ante Tribunales competentes, Ministerio Público, Carabineros o PDI. Suspensión de clases, cautelar y/o disciplinaria. Expulsión o Cancelación de Matrícula conforme a la Ley 21.128 de Aula Segura.	200
	Uso indebido y/o no autorizado de elementos, herramientas o accesorios cortopunzantes o peligrosos, elementos químicos, biológicos o sustancias riesgosas.	Retiro del elemento, Anotación negativa, activación de protocolos de convivencia, Expulsión o Cancelación de Matrícula conforme a la Ley 21.128 de Aula Segura. Otras medidas acordadas con el estudiante y apoderado. Registro en el Libro de Clases. Condicionalidad de matrícula, con seguimiento de conducta. Denuncia ante Tribunales competentes, Ministerio Público, Carabineros o PDI.	200



TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO POR FALTAS AL REGLAMENTO Y/O A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 132:

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento sancionatorio tiene por objetivo restablecer el orden y la convivencia vulnerada dentro del establecimiento educacional, a través de acciones pedagógicas, formativas y disciplinarias proporcionales, resguardando en todo momento los derechos de los estudiantes, conforme a la normativa nacional e internacional vigente.

Este procedimiento también busca contribuir al desarrollo de una ciudadanía responsable, generando instancias de reflexión, reparación, reintegración y aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.536, la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, y los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Artículo 133:

PRINCIPIOS APLICABLES

El procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- **Interés superior del estudiante:** Toda decisión se adoptará considerando como prioridad su desarrollo integral y bienestar.
- **Debido proceso:** Derecho a ser informado, escuchado, presentar descargos y recibir resolución fundada.
- **No discriminación:** Prohibición de toda medida arbitraria basada en características personales o sociales.
- **Proporcionalidad:** La sanción debe ser adecuada a la falta, su contexto, reiteración y edad del estudiante.
- **Educabilidad y reparación:** La medida debe buscar la reflexión, aprendizaje y reparación del daño cuando corresponda.
- **Confidencialidad:** El proceso debe resguardar la privacidad del estudiante involucrado y de terceros afectados.

Artículo 134:

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se iniciará cuando cualquier integrante de la comunidad educativa informe a un docente o asistente de la educación una conducta que podría constituir una falta leve, grave, gravísima o especial, o cuando un docente o asistente de la educación detecte directamente una de estas conductas.

- **Plazo para iniciar evaluación:** 1 día hábil desde que se toma conocimiento del hecho.
- **Responsable:** Docente o Asistente de la Educación que toma conocimiento de la conducta.

Si el que toma conocimiento de la conducta es el/la Profesor/a Jefe de el o los estudiantes involucrados en la conducta, podrá activar inmediatamente el procedimiento correspondiente. Si es otro Docente o Asistente de la Educación que toma conocimiento de la conducta, este deberá informar a Dirección Académica o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes podrán activar los procedimientos por sí o, dependiendo de la gravedad del caso, informar a Dirección o al/la Profesor/a Jefe de los estudiantes involucrados.

Si los involucrados son solo adultos, el procedimiento será llevado directamente por Convivencia Escolar o Dirección.

Artículo 135:

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA FALTA

Quien active el procedimiento en los términos del artículo precedente, deberá:

1. **Clasificar la falta** conforme a las tablas del RICE.



2. Determinar si procede un **procedimiento breve o uno formal**.
3. Si se determina aplicar un procedimiento formal, deberá comunicar por escrito la apertura del procedimiento al estudiante y su apoderado.
 - **Plazo:** 1 día hábil desde la recepción del informe o denuncia.
 - **Responsable:** Profesor/a Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o quien active el procedimiento.

Artículo 136:

PROCEDIMIENTO BREVE (FALTAS LEVES)

Para faltas leves (puntaje igual o inferior a 30 puntos):

1. Se informa verbalmente al estudiante y se registra la anotación en plataforma.
2. Se podrá notificar brevemente al apoderado por libreta, vía electrónica, sin perjuicio de que el apoderado podrá revisar las anotaciones en la plataforma.
3. Se aplica medida formativa, reparatoria o pedagógica correspondiente.
4. Se aplica la medida disciplinaria correspondiente.
 - **Plazo de cierre:** dentro de 2 días hábiles.
 - **Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar, docente o asistente de la educación que inicie el procedimiento.

En caso de **reincidencia en la falta leve (3 veces o más)** se deberá derivar a procedimiento formal.

Artículo 137:

PROCEDIMIENTO FORMAL (FALTAS GRAVES, GRAVÍSIMAS O ESPECIALES)

1. Notificación formal

Se informa al apoderado y estudiante por escrito sobre el inicio del procedimiento, detallando los hechos y su posible calificación.

- **Plazo:** 1 día hábil desde clasificación.

2. Recopilación de antecedentes

Entrevistas a testigos, revisión de grabaciones (si existen), informes docentes, declaraciones escritas, etc.

- **Plazo:** Hasta 3 días hábiles desde la notificación.

3. Audiencia de descargos

Se citará al estudiante y su apoderado a una reunión presencial (o excepcionalmente virtual), en la cual podrán presentar su versión de los hechos y antecedentes.

- **Plazo:** Debe realizarse dentro de 5 días hábiles desde la notificación inicial.

4. Evaluación y resolución

Luego de la audiencia, se analizarán todos los antecedentes y se elaborará una resolución fundada, que podrá contener medidas disciplinarias y/o formativas.

- **Plazo:** 2 días hábiles posteriores a la audiencia.
- **Responsable:** Dirección del establecimiento.

5. Notificación de la sanción

La resolución será entregada al estudiante y su apoderado por escrito, y firmada en conformidad o constancia de recepción.

- **Plazo:** 1 día hábil desde la resolución.

El responsable de la aplicación del procedimiento será el Encargado de Convivencia Escolar o Profesor/a Jefe según corresponda.



Artículo 138:

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Previo o junto a las medidas disciplinarias del sistema de puntaje, se deberá aplicar alguna o varias medidas:

- **Formativas:** Reflexión guiada, trabajo escrito, charlas, compromisos de mejora.
- **Reparatorias:** Disculpas, trabajos simbólicos, participación en actividades comunitarias.
- **Psicosociales:** Derivación a orientación, apoyo externo, entrevistas familiares.

Artículo 139:

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

1. **Derecho a Apelar:** Toda medida disciplinaria podrá ser apelada por el estudiante o su apoderado dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde la notificación de la sanción.
2. **Instancia de Revisión:** La apelación será analizada por la **Dirección del establecimiento en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar**, quienes evaluarán la proporcionalidad y pertinencia de la medida impuesta.
3. **Resolución de la Apelación:**
 - a) La resolución del recurso deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de **diez (10) días hábiles**.
 - b) Se podrá mantener, modificar o revocar la medida disciplinaria aplicada.
 - c) La decisión final será comunicada formalmente al estudiante y su apoderado a través de los **medios oficiales del establecimiento**.

Artículo 140:

REGISTROS Y SEGUIMIENTO

Toda medida debe quedar registrada en la **plataforma de convivencia escolar** y en el **expediente del estudiante**. El profesor jefe realizará seguimiento y podrá articular medidas de apoyo con orientación, Convivencia Escolar o Dirección Académica.



TÍTULO V: NORMAS SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS

Artículo 141:

CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

La condicionalidad de la matrícula implica que el estudiante quedará sujeto a un proceso de seguimiento y cumplimiento de compromisos específicos durante el período restante del año escolar. Durante este tiempo, se evaluará su comportamiento y cumplimiento de las normativas establecidas.

El estado de condicionalidad será revisado periódicamente en los Consejos de Disciplina, donde se analizará el progreso del estudiante y se informará formalmente al apoderado sobre su evolución y las medidas que correspondan.

Artículo 142:

CONSECUENCIA DE LA CONDICIONALIDAD REITERADA

Si un estudiante es sancionado con condicionalidad en dos ocasiones consecutivas dentro del mismo año escolar, esto será considerado un indicador de persistencia en conductas que afectan la convivencia escolar. En consecuencia, se evaluará la no renovación de la matrícula para el siguiente período escolar, decisión que deberá ser adoptada por el equipo directivo y el Consejo de Disciplina, respetando el debido proceso y notificando oportunamente a la familia.

Artículo 143:

APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

Enfoque Formativo y Restaurativo: Toda falta cometida por un estudiante podrá ser abordada mediante la aplicación de **medidas formativas**, ya sean de carácter **reparatorio, pedagógico o de otra naturaleza**, con el objetivo de fomentar la reflexión, el aprendizaje y la responsabilidad sobre sus acciones.

Criterios para la Aplicación: La determinación de las medidas formativas aplicables a cada caso se realizará en función de:

- La naturaleza y gravedad de la falta.
- El impacto generado en la convivencia escolar y en los miembros de la comunidad educativa.
- Los antecedentes previos del estudiante y su compromiso con las normas del establecimiento.
- La existencia de factores personales o socioemocionales que puedan haber influido en la conducta.

Artículo 144:

DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de las medidas disciplinarias tipificadas en cada falta será determinada por el Equipo de Convivencia Escolar a través de un Procedimiento Sancionatorio por faltas al Reglamento y/o a la Convivencia Escolar. Esto se hará en conjunto con el equipo directivo cuando corresponda, garantizando el respeto a los principios de proporcionalidad, debido proceso, restauración del daño y enfoque formativo.

Antes de aplicar una medida disciplinaria, durante el procedimiento se realizará una evaluación caso a caso, considerando:

- La proporcionalidad de la medida en relación con la falta cometida.
- La existencia de medidas previas y su efectividad.
- El impacto en la comunidad escolar y la convivencia general del establecimiento.

Garantía del Debido Proceso: En todo procedimiento sancionatorio:



- Se garantizará el **derecho del estudiante a ser escuchado**, explicando los hechos y su versión de lo ocurrido.
- Se registrará formalmente la falta y la medida adoptada, asegurando transparencia y trazabilidad.
- Se informará a los apoderados en caso de faltas graves o gravísimas, promoviendo su participación en el proceso de mejora conductual del estudiante.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un **seguimiento continuo** de la efectividad de las medidas aplicadas, promoviendo ajustes o modificaciones cuando sea necesario para garantizar su impacto positivo en la formación del estudiante.



TÍTULO VI: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MEDIACIÓN ESCOLAR Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Artículo 145:

Se promoverá la mediación escolar como estrategia principal para la resolución de conflictos. Los conflictos serán canalizados a través del Departamento de Convivencia Escolar, con la participación de un mediador designado. En caso de desacuerdo, se derivará a una instancia superior para su resolución.

Artículo 146:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y DESARROLLAR UNA MEDIACIÓN ESCOLAR

1. Solicitud de Mediación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados o directivos) puede solicitar una mediación en caso de conflicto entre estudiantes o entre otros actores de la comunidad escolar.

La solicitud deberá presentarse al **Equipo de Convivencia Escolar o a Orientación** mediante los canales oficiales del colegio:

- Comunicación escrita dirigida al encargado de Convivencia Escolar.
- Solicitud verbal a un docente o funcionario del colegio, quien deberá derivarla formalmente.

2. Evaluación de Procedencia

El **Equipo de Convivencia Escolar** evaluará la solicitud para determinar si la mediación es pertinente y si ambas partes están dispuestas a participar voluntariamente.

Se excluirán de este procedimiento los casos que impliquen **faltas gravísimas**, delitos o vulneraciones de derechos, los cuales deberán ser tratados mediante los protocolos específicos y las instancias correspondientes.

3. Desarrollo de la Mediación

- a) Se citará a las partes involucradas a una reunión de mediación, la cual será conducida por un **mediador escolar** capacitado (docente, psicólogo, orientador u otro miembro del equipo de Convivencia Escolar).
- b) Se establecerán **reglas básicas de diálogo y respeto** antes de iniciar el proceso.
- c) Las partes expondrán su versión del conflicto y se buscará un acuerdo voluntario que permita resolver la situación de manera pacífica y restaurativa.

4. Acuerdo y Seguimiento

Si se logra un acuerdo, se registrará por escrito en un **Acta de Mediación**, firmada por los participantes y el mediador.

El Equipo de Convivencia Escolar hará un seguimiento para verificar el cumplimiento del acuerdo y evaluar su efectividad.

En caso de que el conflicto persista o no se respete el acuerdo, se analizarán otras estrategias de intervención o medidas disciplinarias si corresponde.

Artículo 147:

PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de evaluar periódicamente el estado de la convivencia escolar. Se realizarán reuniones semestrales para revisar estrategias de prevención y resolución de conflictos. Se podrá solicitar la participación de representantes de los estudiantes y apoderados para fortalecer el diálogo.



TÍTULO VII: INFRACCIONES Y FALTAS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Artículo 148:

PRINCIPIOS GENERALES

Los padres, madres y apoderados son actores fundamentales en la formación de los estudiantes y en el fortalecimiento de la convivencia escolar. Sus derechos y deberes están consagrados en el Reglamento Interno y deben ejercerse con responsabilidad, respeto y colaboración hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.

El presente Título establece las conductas que constituyen faltas por parte de los apoderados, su categorización, y el procedimiento a seguir en caso de su comisión, resguardando el principio de proporcionalidad y el derecho a la educación de los estudiantes.

Artículo 149:

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas de los apoderados se clasifican en:

- **Faltas leves:** Conductas que interfieren mínimamente con el funcionamiento del establecimiento y son corregibles mediante advertencias.
- **Faltas graves:** Conductas que afectan significativamente la convivencia escolar, alteran el normal funcionamiento del colegio o involucran faltas de respeto graves.
- **Faltas gravísimas:** Conductas que amenazan la seguridad, integridad o dignidad de miembros de la comunidad educativa, pudiendo dar lugar a restricciones de ingreso al establecimiento o pérdida de la calidad de apoderado.

Artículo 150:

FALTAS LEVES DE APODERADOS

Se consideran faltas leves:

1. Retraso reiterado e injustificado en la entrega de documentación requerida.
2. Inasistencia no justificada a reuniones o citaciones del establecimiento.
3. Dificultad persistente en la comunicación efectiva con el colegio (no responde mensajes, libreta o correos en reiteradas ocasiones).
4. Actitudes pasivas ante requerimientos pedagógicos o de apoyo escolar.
5. Incumplimiento ocasional de compromisos firmados con el establecimiento.

Medidas aplicables: Amonestación escrita, registro en ficha del estudiante, citación al apoderado.

Artículo 151:

FALTAS GRAVES DE APODERADOS

Se consideran faltas graves:

1. Agresiones verbales o gestos intimidatorios contra personal del establecimiento o apoderados.
2. Intervención inapropiada en decisiones pedagógicas o disciplinarias ajenas a su rol.
3. Intento de influenciar o presionar a docentes, asistentes o directivos respecto de evaluaciones, medidas disciplinarias u otros procesos.
4. Participación en conflictos escolares promoviendo divisiones o desinformación en grupos de apoderados.
5. Ingreso al establecimiento fuera de horarios o sin autorización expresa, contraviniendo protocolos de seguridad.

Medidas aplicables: Amonestación grave, restricción temporal del ingreso, firma de compromiso de conducta, derivación a orientación.



Artículo 152:

FALTAS GRAVÍSIMAS DE APODERADOS

Se consideran faltas gravísimas:

1. Agresión física, amenazas o violencia grave contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Difusión de calumnias, injurias, datos sensibles o imágenes no autorizadas de funcionarios, estudiantes u otros apoderados.
3. Acoso o hostigamiento reiterado a funcionarios o apoderados.
4. Incitación a la violencia, discriminación o discursos de odio en espacios escolares físicos o virtuales.
5. Participación activa en encubrimiento o promoción de conductas sancionadas por la ley (por ejemplo, consumo de sustancias ilegales, sabotajes o hurtos).

Medidas aplicables: Suspensión indefinida del ingreso al establecimiento, derivación a asesoría jurídica, pérdida de la calidad de apoderado titular, denuncia a autoridades externas si corresponde (Carabineros, Fiscalía, Superintendencia de Educación).

Artículo 153:

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El establecimiento cuenta con un procedimiento claro, fundado y proporcional para la atención de faltas cometidas por apoderados, resguardando la buena convivencia escolar y el ejercicio responsable de la participación de las familias en el proceso educativo.

El procedimiento se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Identificación y registro de la conducta

Cuando un funcionario del establecimiento detecte una conducta por parte de un apoderado que pudiera constituir una falta leve, grave o gravísima, deberá informar **por escrito** al **Encargado de Convivencia Escolar**, adjuntando antecedentes y, de ser posible, evidencia que respalde lo sucedido (declaraciones, mensajes, grabaciones, entre otros).

- **Plazo para informar:** Dentro de **2 días hábiles** desde que se toma conocimiento del hecho.
- **Responsable de recepción:** Encargado de Convivencia Escolar.

2. Evaluación inicial y clasificación

El **Encargado de Convivencia Escolar**, en coordinación con la **Dirección**, revisará los antecedentes e identificará la naturaleza de la falta cometida, clasificándola conforme a lo establecido en el presente reglamento (leve, grave o gravísima).

- **Plazo para evaluación y clasificación:** **3 días hábiles** desde la recepción de la información.
- **Responsables:** Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.

3. Notificación al apoderado involucrado

Una vez clasificada la falta, se notificará al apoderado por escrito (mediante carta formal, correo electrónico institucional o citación), informándole del hecho denunciado, la calificación preliminar y su derecho a entregar su versión de los hechos.

- **Plazo para la notificación:** **1 día hábil** desde la clasificación.
- **Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

4. Audiencia de descargos

Se citará al apoderado a una **audiencia de descargos** en el establecimiento, la que podrá contar con la participación del Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección. En esta instancia el apoderado podrá presentar su versión y antecedentes, lo cual será registrado en un acta.



- **Plazo para realizar audiencia:** Dentro de los **5 días hábiles siguientes** a la notificación.
- **Responsables:** Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.

5. Resolución y aplicación de medida

Una vez finalizada la audiencia y revisados los antecedentes, la Dirección resolverá fundadamente si se ha cometido una falta y aplicará la medida correspondiente, según la gravedad de la conducta, pudiendo considerar medidas formativas, restrictivas o disciplinarias.

- **Plazo para dictar resolución:** Dentro de **3 días hábiles** posteriores a la audiencia.
- **Responsable:** Dirección del establecimiento.

6. Notificación de la medida y cierre del proceso

La resolución será comunicada por escrito al apoderado, dejando constancia en el expediente de convivencia del estudiante y, si corresponde, en el registro institucional del apoderado.

- **Plazo para la notificación de la medida:** **1 día hábil** desde la emisión de la resolución.
- **Responsables:** Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

7. Solicitud de revisión

El apoderado podrá solicitar una **revisión fundada** de la medida impuesta, dentro de los **5 días hábiles siguientes a su notificación**, aportando nuevos antecedentes o argumentos. La Dirección resolverá si procede modificar o mantener la medida.

- **Responsable:** Dirección.
- **Plazo de respuesta a la solicitud de revisión:** **5 días hábiles** desde su presentación.

Artículo 154:

PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS

El establecimiento podrá implementar protocolos complementarios dada la naturaleza de la falta cometida, entre ellos el Protocolo de Ley Karin del RIOHS, el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, el Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa, etc.



TÍTULO VIII: DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 155:

PRINCIPIOS GENERALES

El personal del establecimiento debe cumplir con los principios de convivencia escolar establecidos en este reglamento, así como con sus deberes y responsabilidades contemplados en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)** del sostenedor.

Cualquier infracción a las normas de convivencia será analizada bajo los principios de **debido proceso, proporcionalidad, imparcialidad y transparencia**, y su sanción será determinada conforme a la normativa laboral vigente.

Artículo 156:

RELACIÓN CON EL RIOHS

1. Las sanciones disciplinarias aplicables al personal por infracciones a las normas de convivencia serán complementarias a las establecidas en el RIOHS.
2. El incumplimiento de normas de convivencia escolar puede derivar en sanciones laborales, las cuales serán evaluadas conforme al RIOHS.
3. En caso de conflicto normativo, se aplicará la regulación que mejor resguarde la convivencia escolar y la legislación laboral vigente.

Artículo 157:

INFRACCIONES DEL PERSONAL Y MEDIDAS APLICABLES

Se considerarán infracciones aquellas conductas que vulneren la convivencia escolar y afecten el clima educativo. Se clasifican en **Leves, Graves y Gravísimas**, con medidas complementarias a las del RIOHS.

1. Faltas Leves

- a) Retrasos reiterados en la entrega de informes o compromisos administrativos.
- b) Lenguaje inapropiado o conductas poco profesionales dentro del aula.
- c) Falta de comunicación con apoderados en temas relevantes de convivencia escolar.

Medidas aplicables:

- Llamado de atención verbal o escrito.
- Reunión de orientación con la Dirección o Unidad de Dirección Académica.

2. Faltas Graves

- a) Uso indebido de su autoridad para intimidar o menoscabar a estudiantes o colegas.
- b) No aplicar los protocolos establecidos en casos de acoso escolar, maltrato o violencia.
- c) Actitudes discriminatorias dentro de la comunidad escolar.

Medidas aplicables:

- Amonestación escrita con registro en su expediente.
- Derivación a capacitación obligatoria en convivencia escolar y trato respetuoso.
- **Medidas disciplinarias contempladas en el RIOHS.**

3. Faltas Gravísimas

- a) Maltrato, acoso o abuso contra estudiantes, colegas o miembros de la comunidad.



- b) Negligencia grave en la supervisión de estudiantes que derive en situaciones de riesgo.
- c) Consumo de alcohol o drogas en el establecimiento.

Medidas aplicables:

- **Suspensión inmediata** de funciones mientras se investiga el caso.
- **Sumario administrativo y medidas del RIOHS.**
- **Posible desvinculación** conforme al Código del Trabajo y la normativa vigente.
- **Denuncia ante las autoridades competentes** en casos de delitos o faltas graves.

Artículo 158:

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

1. **Identificación y Registro:** Toda infracción será documentada y reportada a la Dirección o al Departamento de Convivencia Escolar.
2. **Notificación Oficial:** Se informará al trabajador mediante los canales oficiales del colegio.
3. **Evaluación y Determinación:** La Dirección y el sostenedor analizarán el caso y aplicarán las sanciones conforme a este reglamento y el RIOHS.
4. **Registro Formal:** Todas las medidas aplicadas serán consignadas en el expediente del trabajador.

Artículo 159:

COORDINACIÓN CON EL RIOHS Y LEGISLACIÓN LABORAL

Las medidas disciplinarias de este reglamento complementan el procedimiento establecido en el RIOHS y el Código del Trabajo. Las sanciones serán aplicadas garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos laborales de los trabajadores. El colegio podrá remitir antecedentes a la Inspección del Trabajo o a la Superintendencia de Educación si la falta lo amerita.



TÍTULO IX: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 160:

FINALIDAD DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTOS

El presente título tiene por objeto establecer mecanismos de **reconocimiento, incentivo y estímulo** hacia aquellos estudiantes del Colegio Santa Emilia que demuestren conductas ejemplares de respeto, colaboración, responsabilidad y compromiso con la sana convivencia escolar, el quehacer académico y el desarrollo valórico. Este sistema promueve la **formación integral del estudiante**, equilibrando el componente sancionatorio con el fomento de las buenas prácticas escolares, en consonancia con los principios de participación, inclusión y cultura del buen trato.

Artículo 161:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTOS

El sistema de reconocimientos se basará en los siguientes principios:

- **Proactividad:** Fomentar la iniciativa positiva de los estudiantes.
- **Justicia y equidad:** Evitar favoritismos y aplicar criterios objetivos.
- **Transparencia:** Mantener claridad en los criterios y formas de registro.
- **Reparación activa:** Valorar los esfuerzos por enmendar conductas pasadas.

Artículo 162:

CONDUCTAS RECONOCIBLES

Serán objeto de reconocimiento aquellas conductas que promuevan una cultura escolar positiva, tales como:

- Ayudar de forma desinteresada a compañeros o funcionarios.
- Mostrar compromiso con campañas de buen trato, inclusión o solidaridad.
- Participar activamente en actividades formativas, artísticas, ambientales o sociales.
- Reparar voluntariamente conductas previas mediante acciones concretas.
- Destacar por su actitud perseverante, respetuosa y solidaria.
- Defender a compañeros en situación de vulnerabilidad o exclusión.

Nota: Las conductas reconocidas podrán, según su relevancia y reiteración, traducirse en **bonificaciones de puntaje positivo**, con efectos en el sistema general de convivencia, sin anular faltas graves o gravísimas, pero sí modulando su valoración final en ciertos casos.

Artículo 163:

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE RECONOCIMIENTOS

1. Las conductas destacables deberán ser registradas como anotación positiva.
2. El reconocimiento podrá ser propuesto por profesores, asistentes de la educación o compañeros de curso, y deberá ser validado por el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección Académica y/o Rectoría.
3. En casos excepcionales, la Dirección podrá otorgar reconocimientos institucionales o públicos, en ceremonias, actos escolares o mediante diplomas simbólicos.

Artículo 164:

TIPOS DE ESTÍMULOS

Los estímulos podrán consistir en:

- **Reconocimientos simbólicos:** Diplomas, menciones, distinciones en reuniones, actos o redes sociales institucionales.



- **Reconocimientos internos:** Puntaje positivo en la hoja de vida, compensación menor ante sanciones leves, cartas de recomendación interna, entre otros.
- **Reconocimientos comunitarios:** Representación del curso o colegio en actividades externas, elección como delegado de convivencia, invitación a participar en iniciativas destacadas.

Artículo 165:

TABLA DE CONDUCTAS PREMIABLES

A continuación se incorpora una tabla de referencia con **conductas premiables**, su **puntaje positivo sugerido** y posibles **medidas de estímulo asociadas**:

Código	Conducta destacada	Puntaje positivo
56	Participa representando al colegio en actividades nacionales e internacionales.	150
57	Participa representando al colegio en actividades regionales.	100
58	Participa representando al colegio en actividades comunales.	50
59	Participa frecuentemente en las actividades pastorales.	50
60	Se destaca por sus valores cristianos y su espiritualidad.	50
61	Se destaca por buen rendimiento (sobre 6,5).	50
62	Se destaca por su responsabilidad pedagógica.	50
63	Alumno destacado por su buen comportamiento.	50
64	Demuestra espíritu de superación en el semestre.	50
65	Participa en actividades internas del centro.	30
66	Seleccionado como “Buen compañero(a)” por su grupo curso.	20
67	Mejora su puntualidad.	20
68	Alumno muy cooperador.	20
69	Mejora asistencia a clases.	20
70	Presenta constantemente sus obligaciones en la fecha de entrega.	20
71	Alumno participa constantemente en clases virtuales (cuando corresponda).	20
72	Participa voluntariamente como mediador/a de conflictos	50
73	Realiza acciones de ayuda a compañeros con discapacidad o necesidades especiales	50
74	Informa de manera responsable situaciones de riesgo para sus compañeros	30
75	Participa activamente en campañas de prevención del bullying, acoso o discriminación	50
76	Demuestra mejora sostenida en su comportamiento tras compromisos.	40
77	Colabora activamente con la gestión del curso o con el profesor jefe	30
78	Participa en iniciativas solidarias o de ayuda comunitaria organizadas por el colegio	50
79	Presenta propuestas constructivas en el consejo de curso o instancias participativas	30

Artículo 166:

APLICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE CONVIVENCIA

El puntaje positivo acumulado será considerado:

- Como antecedente favorable ante procesos disciplinarios (cuando proceda).
- Para optar a cargos de representación estudiantil.
- En la elaboración de informes para becas, premios de final de año u otros beneficios internos.



TÍTULO X: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO POR VIOLENCIA DE TERCEROS A TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO (LEY KARIN)

Artículo 168:

OBJETIVO

Establece medidas de **prevención y actuación frente a situaciones de violencia de terceros** en contra de trabajadores del Colegio Santa Emilia que involucren a **miembros de la comunidad educativa que no forman parte de la relación laboral** (estudiantes y apoderados), en conformidad con lo dispuesto en la **Ley N° 21.643** y el **Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación**.

Artículo 169:

MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 21.643:** Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos normativos para reforzar la prevención, investigación y sanción de la violencia en el trabajo.
- **Ley General de Educación (N° 20.370).**
- **Circular 482 de la Superintendencia de Educación.**
- **Código Penal:** Sanciones aplicables a conductas de violencia.
- **Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación.**

Artículo 170:

DEFINICIÓN

Entenderemos la **Violencia de terceros** como toda agresión verbal, psicológica o física cometida por **estudiantes, apoderados, familiares, visitantes u otros externos** contra docentes, asistentes de la educación, administrativos u otro personal del establecimiento.

Artículo 171:

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACTUACIÓN

El procedimiento de denuncia e investigación se realizará según lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento. Se registrará la denuncia o evento para su posterior informe a la Dirección del establecimiento.

Artículo 172:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA

Podrán adoptarse medidas de resguardo para proteger a las partes involucradas, tales como:

- Restricción de acceso al establecimiento para el agresor.
- Contacto con Carabineros o PDI si la situación lo amerita.
- Derivación a apoyo psicológico para la víctima si corresponde.

Si la denuncia involucra a un menor de edad, se notificará de inmediato a los **apoderados y, si es necesario, a Defensoría de la Niñez o Tribunales de Familia**.

Artículo 173:

Aplicación de Sanciones

Podrán aplicarse sanciones según la gravedad del caso, tales como:

- Prohibición de ingreso al establecimiento para el agresor.
- Denuncia ante organismos competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).
- Solicitud de orden de restricción si es necesario.
- Solicitud de cambio de apoderado.



- Inicio del procedimiento de Aula Segura, pudiendo resultar en la expulsión o cancelación de matrícula de el o los estudiantes.
- Si el agresor es un apoderado, se evaluará la posibilidad de condicionar la permanencia del estudiante en el establecimiento.
- Si la situación de violencia afecta a **trabajadores del establecimiento**, las medidas de prevención y sanción deberán estar alineadas con las disposiciones del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**.

Artículo 174:

SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN

1. Se implementarán capacitaciones para la comunidad educativa sobre prevención de la violencia.
2. Se habilitarán canales de denuncia accesibles y seguros.
3. Se realizará un seguimiento semestral a los casos denunciados para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
4. Se garantizará la concordancia entre las medidas establecidas en el **RICE** y aquellas contempladas en el **RIOHS**, asegurando una prevención integral de la violencia en la comunidad educativa.

Artículo 176:

RESPONSABILIDADES

- **Dirección del establecimiento:** Garantizar la aplicación de este protocolo y la protección de los afectados.
- **Prevencionista de Riesgos:** Coordinar la recepción de denuncias y liderar acciones preventivas.
- **Docentes y funcionarios:** Informar cualquier situación de violencia y colaborar en la prevención.
- **Estudiantes, apoderados y visitantes:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del establecimiento.



TÍTULO X: RESPONSABILIDAD POR DENUNCIAS FALSAS

Artículo 177:

PRINCIPIO DE VERACIDAD EN LAS DENUNCIAS

El Colegio Santa Emilia promueve un ambiente de respeto y protección de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. En este contexto, toda denuncia presentada ante el establecimiento deberá ser fidedigna, sustentada en hechos objetivos y formulada de buena fe, con el propósito de salvaguardar la integridad de los estudiantes y funcionarios.

Artículo 178:

CONSECUENCIAS DE LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS FALSAS

Queda estrictamente prohibida la formulación de **denuncias falsas, maliciosas o infundadas** en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se considerará denuncia falsa aquella que, **de manera dolosa**, sea formulada con el propósito de dañar la reputación, generar perjuicio o provocar la aplicación indebida de medidas disciplinarias o legales contra una persona inocente.

Los responsables de realizar denuncias falsas estarán sujetos a las siguientes consecuencias:

1. **Si la denuncia falsa es realizada por un estudiante**, se considerará una falta **grave gravísima** y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes, pudiendo incluir la **cancelación de matrícula, o la expulsión**.
2. **Si la denuncia falsa es realizada por un apoderado**, se solicitará el cambio de apoderado, pudiendo restringirse su acceso al establecimiento y su participación en instancias de la comunidad escolar.
3. **Si la denuncia falsa es realizada por un funcionario del colegio**, se iniciará un **procedimiento laboral**, pudiendo derivar en sanciones, despido y acciones legales.

Artículo 179:

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y SANCIÓN

1. En caso de que existan **indicios fundados** de que una denuncia podría ser falsa, la Dirección del establecimiento procederá a recopilar antecedentes y notificará a los involucrados de la apertura de una revisión interna.
2. Si se comprueba que la denuncia es efectivamente falsa, se aplicarán las sanciones conforme a la normativa interna y, en caso de corresponder, se derivará la situación a **Fiscalía, Tribunales de Familia o el empleador**, según corresponda.
3. El colegio informará a la persona afectada por la denuncia falsa sobre su derecho a recurrir a **instancias judiciales o administrativas** para solicitar las acciones legales pertinentes en defensa de su honra y derechos.

Artículo 180:

ACCIONES LEGALES DISPONIBLES PARA LOS AFECTADOS

Las personas que sean víctimas de una denuncia falsa tendrán el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes ante los tribunales de justicia. Entre las acciones posibles se encuentran:

1. **Denuncia por calumnias o injurias**, de conformidad con el Código Penal.
2. **Acciones civiles por daño moral**, en caso de que la denuncia falsa haya generado un perjuicio emocional o reputacional.
3. **Acciones administrativas**, en caso de que un funcionario haya sido víctima de una denuncia falsa dentro del ámbito laboral.



El Colegio Santa Emilia **cooperará con las instancias judiciales y administrativas** en la entrega de antecedentes que permitan esclarecer la falsedad de una denuncia y garantizar el debido proceso de las partes afectadas.

Artículo 181:

FACULTAD DEL COLEGIO PARA RECABAR INFORMACIÓN Y LÍMITES DE ACTUACIÓN

El Colegio Santa Emilia **podrá recabar información** sobre la veracidad de una denuncia únicamente en aquellos casos en que la falta denunciada **no constituya un delito** y sea de exclusiva competencia de la normativa interna del establecimiento, tales como infracciones a la convivencia escolar, incumplimiento de deberes académicos o conductas disruptivas. En estos casos, la Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar podrán recopilar antecedentes a través de entrevistas con testigos, revisión de registros internos y otros medios pertinentes, siempre respetando los principios de imparcialidad, confidencialidad y debido proceso.

En contraste, cuando la denuncia verse sobre hechos que puedan constituir **delitos o vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes**, tales como **agresiones sexuales, maltrato infantil, abuso, amenazas graves u otros hechos tipificados en la legislación penal**, el colegio **no podrá realizar ninguna investigación interna**. En estos casos, el único deber del establecimiento será **denunciar obligatoriamente ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunales de Familia, según corresponda**, dentro de un plazo máximo de **24 horas** desde la detección del hecho, en conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En ningún caso el colegio podrá interrogar a la presunta víctima ni realizar diligencias que puedan interferir en la labor investigativa de los organismos competentes. Asimismo, se evitará cualquier tipo de actuación que pueda revictimizar al estudiante o entorpecer el debido proceso de la denuncia.

Si los **organismos competentes** determinan que una denuncia es **falsa, maliciosa o infundada**, el colegio podrá aplicar las **medidas disciplinarias correspondientes** a quienes resulten responsables, de acuerdo con la **gravedad del hecho** y conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las medidas podrán incluir sanciones formativas, disciplinarias o la cancelación de matrícula, en caso de que la denuncia falsa haya generado un perjuicio grave para la comunidad educativa o para un miembro específico de esta.



LIBRO IV: REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

TÍTULO I: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Y SU RELACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 182:

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Colegio Santa Emilia cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, el cual establece protocolos de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias y situaciones de riesgo dentro del establecimiento. Este plan es un documento independiente del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** y se encuentra disponible para toda la comunidad educativa.

Artículo 183:

RELACIÓN ENTRE EL RICE Y EL PISE

1. El presente Reglamento Interno establece normas generales de convivencia y resguardo de la seguridad, pero los procedimientos específicos en caso de emergencias se encuentran regulados en el **PISE**.
2. Todo el personal del colegio, estudiantes y apoderados deberán conocer y respetar los protocolos establecidos en el PISE, los cuales incluyen:
 - Planes de evacuación ante incendios, terremotos y otros desastres.
 - Medidas de prevención de accidentes y primeros auxilios.
 - Otros procedimientos frente a situaciones de riesgo.
3. La **Dirección del establecimiento** será responsable de coordinar la aplicación del PISE y su actualización periódica en conjunto con los organismos pertinentes.
4. El PISE estará disponible en la oficina de la Dirección y podrá ser solicitado por cualquier miembro de la comunidad educativa.



TÍTULO II: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Artículo 184:

NOCIONES PRELIMINARES

El objetivo de esta sección es informar a la comunidad educativa y establecer estrategias específicas para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas de nuestro establecimiento educacional, garantizando su protección y bienestar integral.

El Colegio es partícipe activo en garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la Constitución y las leyes, así como en la Convención sobre los Derechos del Niño. En esta línea, se presenta el siguiente **Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes**.

Este protocolo forma parte integrante del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** y se encuentra vinculado al **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, así como a otros reglamentos internos del colegio que regulan la convivencia y seguridad de los estudiantes.

Artículo 185:

PRINCIPIOS RECTORES

1. **Interés superior del niño:** Todas las acciones tomadas bajo este protocolo priorizarán el bienestar del estudiante.
2. **No revictimización:** Se evitará someter al estudiante a múltiples interrogatorios o exposiciones innecesarias que puedan generar daño adicional.
3. **Confidencialidad:** La identidad del estudiante y de las partes involucradas será protegida en todo momento.
4. **Actuación oportuna:** Se garantizará una respuesta inmediata y eficaz ante cualquier situación de vulneración de derechos.
5. **Debido proceso:** En caso de involucrar a funcionarios del establecimiento, se respetarán los procedimientos internos y las normativas vigentes.

Artículo 186:

DEFINICIONES

- a. **Vulneración de derechos:** El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.
- b. **Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.
- c. **Maltrato Infantil:** Es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años, produciendo un daño que podría alterar o amenazar el desarrollo físico y psicológico de éstos. Estas conductas agresivas por parte de los adultos se pueden dar en forma ocasional, es decir, cada cierto tiempo, o habitualmente, o sea, todos o casi todos los días.

El maltrato de niños y niñas se puede clasificar en cuatro tipos:



i. Violencia Física

Agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un bebé o a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

- Se pueden observar contusiones, equimosis, eritemas, laceraciones, quemaduras, fracturas, deformidad de la región; signos de intoxicación o envenenamiento, así como de traumatismo craneal con daño visceral.
- Huellas de objetos agresores como cinturones, lazos, zapatos, cadenas y planchas.
- Estas lesiones, que generalmente son múltiples, no están ubicadas en el rango de lo posible para un menor, bien por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia e intensidad o porque se trata de lesiones aparentemente inexplicables o que no corresponden a las explicaciones dadas por los padres o el niño.
- En los casos de maltrato crónico, las lesiones descritas pueden coexistir con cicatrices, deformidades óseas por fracturas antiguas o con secuelas neurológicas o sensoriales.

ii. Violencia Psicológica

Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

El niño y la niña maltratado(a) desde el punto de vista emocional puede:

- Actuar de manera imprevisible, estar muy tranquilo(a) en un momento y más tarde, muy violento(a) o enojado(a).
- Ser tímido(a) y retraído(a).
- Mostrar conductas muy adaptativas y complacientes.
- Deseo de llamar la atención.
- Ser hiperactivo(a).
- Tratar mal a sus juguetes: pegarle a las muñecas y decirles “Eres mala”.

iii. Abusos Sexuales

Violación, agresiones sexuales, incesto, tocar o acariciar las partes privadas del niño o la niña o pedirle que toque las partes privadas de otra persona. Existe una diferencia en el uso de poder y edad.

El niño y la niña víctima de abusos sexuales podría:

- Tener pesadillas, miedo de la oscuridad, miedo a dormir solo(a), miedo de ir a acostarse.
- De pronto parece actuar de modo muy diferente a lo acostumbrado.
- Tener la zona genital hinchada o con moretones.
- Presentar pus o líquido de la vagina o el ano.
- Tener enfermedades de transmisión sexual.
- Tener conducta sexualizada; por ejemplo, impone juegos sexuales a otros niños, niñas, o se interesa en juegos sexuales con niños y niñas mucho mayores o menores.
- Presentar un embarazo después que le llega su primera regla.



- No contar nada de lo que sucede por estar bajo una ley de silencio que le impone el agresor.

iv. Negligencia Y Abandono

No dar a los niños y niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos(as). Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar.

El niño y la niña abandonado(a) puede:

- Parecer que no crece o no se desarrolla.
- Tener aspecto de cansado(a), estar hambriento(a) o sucio(a).
- Dar la impresión de que nada le interesa.
- Descuido en la alimentación, en la higiene y la ropa, dermatitis de pañal crónica, signos o cicatrices de accidentes domésticos frecuentes y desnutrición.
- Problemas físicos o necesidades médicas no atendidas (heridas sin curar o infectadas, defectos sensoriales no compensados), o bien, ausencia del control y de los cuidados médicos rutinarios.
- El apoderado no concurre a buscar al estudiante a tiempo reiteradamente, no asiste a las entrevistas con el profesor jefe y/o no responde a los comunicados y alertas que le envía el Colegio.

Artículo 187:

VINCULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS DEL COLEGIO

Este protocolo se encuentra alineado con:

- **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE):** Establece principios de convivencia y las medidas formativas y disciplinarias aplicables en situaciones de vulneración de derechos.
- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** Contempla medidas de prevención y respuesta ante emergencias y situaciones de riesgo para los estudiantes.
- **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIOHS):** Regula las normas aplicables a los trabajadores del establecimiento en materia de protección y seguridad de los estudiantes.
- **Políticas y programas ministeriales:** Se respetarán las directrices emanadas por el Ministerio de Educación y otros organismos competentes en materia de protección de derechos de la infancia.

Artículo 188:

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El establecimiento implementará medidas preventivas para la detección temprana y el resguardo de los derechos de los estudiantes:

1. Capacitaciones regulares:

- Formación en detección de vulneraciones para docentes y asistentes de la educación.
- Actualización en protocolos de denuncia y actuación.

2. Talleres y actividades de sensibilización:

- Campañas dirigidas a estudiantes y apoderados sobre derechos de la infancia y prevención del maltrato.
- Trabajo interdisciplinario en las asignaturas de orientación y educación para la ciudadanía.
- Promover y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias a través de talleres de socialización de los Reglamentos y protocolos.



3. Canales de comunicación seguros:

- Creación de espacios de confianza para que los estudiantes puedan reportar situaciones de vulneración.
- Establecimiento de un buzón de denuncias confidencial en el colegio.

4. Espacios Pedagógicos

- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Artículo 189:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente título establece los principios generales y lineamientos de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes en el Colegio Santa Emilia. No obstante, el Colegio Santa Emilia cuenta con un Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, que contiene el procedimiento detallado para la detección, notificación y actuación en estos casos, el cual será parte del **Apéndice N°2** de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer y respetar las disposiciones establecidas en dicho protocolo, asegurando su correcta aplicación en concordancia con la normativa vigente y los principios de protección infantil.



TÍTULO III: ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Artículo 190:

NOCIONES GENERALES

Este protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y tiene por objeto regular el procedimiento de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, estableciendo acciones, etapas, responsables, plazos, medidas de resguardo, medidas disciplinarias y seguimientos ante estas situaciones, así como las medidas preventivas del abuso sexual. Este protocolo es un complemento del Plan de Convivencia Escolar.

Principios Rectores

- a) **Interés superior del niño, niña o adolescente:** Toda acción deberá priorizar la protección y bienestar del estudiante afectado.
- b) **No revictimización:** Se evitará la exposición innecesaria de la víctima y se limitará el número de veces que debe relatar los hechos. En caso de ser necesario recabar información, solo se realizará una entrevista en un entorno seguro y con personal capacitado para evitar que el estudiante deba repetir su testimonio de manera reiterada. Asimismo, se promoverá el uso de mecanismos de entrevista videograbada en conformidad con la Ley N° 21.057 para reducir el impacto psicológico de la declaración.
- c) **Confidencialidad:** Se protegerá la identidad del afectado y la información del caso.
- d) **Debido proceso:** Se garantizará una investigación justa y objetiva, con respeto a los derechos de todas las partes involucradas.

Artículo 191:

DEFINICIONES

- a) **Agresiones sexuales:** Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.
- b) **Hechos de connotación sexual:** Se debe tener mucho cuidado en **no catalogar como abuso o agresión sexual** una situación entre dos niños/as que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y **no penalizar ni castigar; no se trata de abuso o agresión sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad**, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Artículo 192:

RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que



el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito. Aun así, ciertos factores pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

Artículo 193:

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA A FISCALÍA

Cualquier adulto o adulta del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del establecimiento educacional.

La Dirección está obligada a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía, por el cual se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

La Dirección deberá designar al responsable de informar al apoderado o apoderada de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Esto será responsabilidad de la Dirección o a quien ella designe (Subrogante, Educador/a de aula).

Artículo 194:

INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

Con el niño o la niña que podría estar siendo víctima de un delito el equipo pedagógico deberá:

- Escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento.
- Se debe resguardar la identidad de la adulta o adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.



En estos casos NO debemos hacer:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información.

Artículo 195:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El presente título establece los principios generales y lineamientos de acción frente a la detección de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en el Colegio Santa Emilia. No obstante, el Colegio Santa Emilia cuenta con un Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales, que contiene el procedimiento detallado para la detección, notificación y actuación en estos casos, el cual será parte del **Apéndice N°3** de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), así también como un Protocolo de Actuación frente hechos de connotación sexual, que contiene el procedimiento detallado para la detección, notificación y actuación en estos casos, el cual será parte del **Apéndice N°4** de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer y respetar las disposiciones establecidas en dichos protocolos, asegurando su correcta aplicación en concordancia con la normativa vigente y los principios de protección infantil.



TÍTULO IV: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 196:

OBJETIVO Y ENFOQUE

El presente Título tiene como finalidad establecer estrategias claras y oportunas ante la detección de situaciones de consumo, porte, tráfico o microtráfico de alcohol y drogas en el establecimiento, asegurando un enfoque preventivo, educativo y sancionatorio, en conformidad con la Ley N° 20.000 sobre drogas, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, y los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Se busca garantizar un abordaje que proteja el bienestar del estudiante, asegurando su trayectoria educativa y desarrollo integral, mediante la aplicación de medidas formativas, disciplinarias y de derivación a organismos especializados cuando corresponda.

Artículo 197:

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en la legislación nacional e internacional relacionada con la protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) y la prevención del consumo de sustancias, incluyendo:

- **Ley N° 20.000:** Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- **Ley N° 19.366:** Regula actividades ilícitas relacionadas con drogas y sanciona su promoción y facilitación.
- **Ley General de Educación (N° 20.370):** Establece el derecho de los estudiantes a una educación en un ambiente seguro y libre de drogas.
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** Garantiza la protección y bienestar de los niños, niñas y adolescentes.
- **Circular 482 del MINEDUC:** Regula los protocolos internos de establecimientos educacionales en relación con drogas y alcohol.

Artículo 198:

DEFINICIONES CLAVES

- a) **Drogas ilícitas:** Sustancias prohibidas por la ley, cuyo consumo, porte o distribución está sancionado.
- b) **Alcohol:** Bebida que contiene etanol y cuyo consumo por parte de menores de edad es ilegal.
- c) **Consumo problemático:** Uso de drogas o alcohol que afecta el desarrollo físico, psicológico o social del estudiante.
- d) **Tráfico de drogas:** Acción de vender, transportar, distribuir o comercializar sustancias ilícitas a gran escala, con fines de lucro y en violación de la normativa vigente.
- e) **Microtráfico:** Venta o distribución de pequeñas cantidades de drogas ilícitas, generalmente en contextos locales o escolares, constituyendo una infracción penal.
- f) **Red de apoyo:** Organismos o profesionales que brindan ayuda en casos de consumo de sustancias (SENDA, OPD, centros de salud, etc.).

Artículo 199:

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Educación y Sensibilización

- Incorporar en el currículo escolar contenidos sobre prevención de consumo de drogas y alcohol.



- Realizar talleres y charlas para estudiantes, apoderados y personal educativo sobre los efectos del consumo de sustancias.
- Capacitar a los docentes y asistentes de la educación para identificar señales de riesgo y manejar adecuadamente las situaciones.

2. Promoción del Bienestar

- I. Fomentar hábitos de vida saludables mediante actividades deportivas, recreativas y culturales.
- II. Implementar programas de apoyo psicosocial para estudiantes en riesgo de consumo.
- III. Crear espacios seguros para la conversación y orientación sobre el tema.

3. Normativas y Difusión

- Incluir en el Reglamento Interno la prohibición del consumo, porte y distribución de drogas y alcohol dentro del establecimiento.
- Informar a la comunidad educativa sobre las sanciones y medidas de apoyo disponibles.
- Establecer mecanismos de comunicación efectiva con estudiantes y apoderados para la prevención.

Artículo 200:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente título establece los principios generales y lineamientos de acción frente a la detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Colegio Santa Emilia. No obstante, el Colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, que contiene el procedimiento detallado para la detección, notificación y actuación en estos casos, el cual será parte del **Apéndice N°5** de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer y respetar las disposiciones establecidas en dicho protocolo, asegurando su correcta aplicación en concordancia con la normativa vigente y los principios de protección infantil.



TÍTULO V: MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 201:

PRINCIPIOS GENERALES

El establecimiento educacional garantizará condiciones de higiene y limpieza en todos sus espacios y recintos, asegurando la protección de la salud de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo. Para ello, se implementarán medidas de **orden, aseo, desinfección y ventilación**, cumpliendo con la normativa sanitaria vigente y los protocolos de seguridad escolar.

Artículo 202:

RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

1. Mantenimiento de la limpieza:

- Se realizará aseo y desinfección diaria de salas de clases, baños, oficinas, patios y demás instalaciones.
- Se llevarán a cabo **operativos periódicos de sanitización** para prevenir la acumulación de microorganismos y la proliferación de plagas.
- Se dispondrán de basureros en cantidad suficiente y se promoverá la separación de residuos cuando sea aplicable.

2. Medidas preventivas contra vectores y plagas:

- Se aplicarán protocolos de control de plagas con productos autorizados por la autoridad sanitaria.
- Se establecerán medidas de resguardo en espacios de almacenamiento de alimentos y comedores.

3. Ventilación y condiciones ambientales:

- Se garantizará la ventilación adecuada en las salas de clases y oficinas, promoviendo la circulación de aire según recomendaciones sanitarias.
- Se adoptarán medidas adicionales en casos de alertas ambientales o brotes epidemiológicos.

4. Higiene del material didáctico y mobiliario:

- Se asegurará la limpieza regular de escritorios, sillas, pizarras y demás elementos de uso común.
- En laboratorios y salas especiales, se implementarán protocolos de higiene específicos para el uso de materiales.

Artículo 203:

SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. La Dirección del establecimiento será responsable de supervisar el cumplimiento de estas medidas, en coordinación con el equipo de mantención y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
2. Se establecerán **registros de aseo y sanitización**, los cuales estarán disponibles para inspecciones de la autoridad sanitaria.
3. En caso de emergencia sanitaria, el colegio se ajustará a las indicaciones del **Ministerio de Salud y la Superintendencia de Educación**, implementando medidas extraordinarias cuando sea necesario.



TÍTULO VI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 204:

Este protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y tiene por objeto regular el procedimiento de actuación frente a casos de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo acciones, etapas, responsables, plazos, medidas de resguardo, medidas disciplinarias y seguimientos ante estas situaciones, así como las medidas preventivas del maltrato o el acoso escolar o la violencia entre miembros de la comunidad educativa. Este protocolo es un complemento del Plan de Convivencia Escolar.

Artículo 205:

DISPOSICIONES GENERALES

Entenderemos que el maltrato o violencia escolar son fenómenos relacionales, culturales y multicausales. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Se entenderá como acoso escolar o “bullying” todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Es responsabilidad del alumnado, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y así prevenir todo tipo de acoso.

Artículo 206:

DETECCIÓN DE SITUACIONES MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

Detectar las situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar es tarea de toda la comunidad educativa, para ello debemos conocer los signos que se presentan en las diversas formas de violencia escolar.

El Ministerio de Educación ha definido distintas manifestaciones de Violencia Escolar:

- a. **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- b. **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo
- c. **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por



ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

- d. **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- e. **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- f. **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
- g. **Ciberacoso:** Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

De las directrices dadas por el MINEDUC, podemos desprender que para detectar casos de acoso escolar o “**bullying**” debemos conocer que éste se da cuando concurren los siguientes antecedentes:

- Se produce entre estudiantes.
- Es reiterado en el tiempo.
- Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes. Por la posición de superioridad del agresor se trata de una relación de abuso.

También existen otros indicadores que nos ayudan a identificar la presencia de Acoso Escolar:

- El acoso escolar suele permanecer oculto, secreto y desconocido por los adultos.
- Provoca en la víctima temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica.
- Crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio y humillante.
- Dificulta o impide en la víctima, su normal desarrollo o desempeño académico, afectivo moral, intelectual, espiritual o físico.



- Provoca aislamiento social: impidiendo la participación con el resto del grupo, coaccionando a amigos de la víctima para que no interactúen con la misma, ignorando y no dirigiéndole la palabra.

Artículo 207:

PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES

El Colegio Santa Emilia establece un **compromiso institucional de cero tolerancia ante cualquier forma de maltrato, acoso o violencia ejercida por adultos hacia estudiantes**, asegurando un ambiente seguro, protector y libre de vulneraciones de derechos.

1. Medidas Preventivas:

- Formación y sensibilización del personal docente y asistentes de la educación en **prácticas de buen trato y protección de derechos de la infancia y adolescencia**.
- Inclusión de módulos sobre **interacciones pedagógicas respetuosas y límites del ejercicio de la autoridad** dentro del plan de capacitación anual del colegio.
- Canales accesibles y seguros para que los estudiantes puedan **reportar situaciones de maltrato o abuso por parte de adultos del establecimiento**.

2. Supervisión y Control Institucional:

- La **Dirección y el Departamento de Convivencia Escolar** realizarán supervisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de estándares de buen trato.
- Se implementarán mecanismos de **observación en aula y espacios comunes** para prevenir conductas inapropiadas.
- Toda denuncia será analizada con **debido proceso y confidencialidad**, priorizando la protección del estudiante.

Artículo 208:

DERIVACIÓN A PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

En caso de que se detecte o denuncie un **posible caso de maltrato, acoso o violencia escolar**, se aplicarán los protocolos diferenciados según la naturaleza de la situación y los actores involucrados. Para ello, se establecen los siguientes documentos anexos al presente Reglamento:

- Apéndice N°6:** Protocolo de actuación en casos de **maltrato, acoso o violencia entre estudiantes**.
- Apéndice N°7:** Protocolo de actuación en casos de **maltrato, acoso o violencia de adultos hacia estudiantes**.
- Apéndice N°8:** Protocolo de actuación en casos de **maltrato, acoso o violencia de estudiantes hacia adultos**.
- Apéndice N°9:** Protocolo de actuación en casos de **maltrato, acoso o violencia entre adultos**.
- Apéndice N°10:** Protocolo de actuación ante **situaciones de conflicto entre apoderados y funcionarios de la comunidad educativa**.

Cada uno de estos protocolos establece los procedimientos específicos para la detección, reporte, investigación y sanción de conductas de maltrato en el ámbito escolar, asegurando la aplicación de **principios de proporcionalidad, debido proceso y protección del bienestar estudiantil**.



TÍTULO VII: ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 209:

PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia garantiza el resguardo de la seguridad y salud de todos sus estudiantes, asegurando una respuesta oportuna ante accidentes que puedan ocurrir durante la jornada escolar, actividades extracurriculares o en el trayecto de ida o regreso al establecimiento.

El establecimiento se regirá por el **Decreto Supremo N° 313 y la Ley 16.744 sobre Seguro Escolar**, asegurando la cobertura médica gratuita en los centros de salud designados por el Estado para todos los estudiantes que sufran un accidente escolar.

Artículo 210:

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Los accidentes se clasifican en:

1. **Accidentes Leves:** Son aquellos que requieren primeros auxilios básicos, que no necesitan atención médica adicional, y pueden ser resueltos con la aplicación de un parche, hielo, reposo breve o una infusión de hierbas. Ejemplos: rasguños, dolor estomacal leve, contusiones menores o caídas sin lesiones.
2. **Accidentes Menos Graves:** Requieren primeros auxilios y podrían necesitar atención médica adicional sin riesgo vital. Ejemplos: heridas de mediana gravedad, torceduras o golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia, golpes en la espalda, caídas de altura no mayor a 50 cm, quemaduras leves, epistaxis (sangrado de nariz), irritación ocular química leve (colonias, alimentos, bebidas, etc.) que producen enrojecimiento, lagrimeo y sensación de ardor.
3. **Accidentes Graves:** Implican un riesgo significativo para la salud del estudiante y requieren asistencia médica urgente. Ejemplos: fracturas, quemaduras graves, crisis epilépticas, intoxicaciones alimentarias, intoxicaciones químicas por ingestión o inhalación, heridas con sangramiento profuso, cortes muy profundos, caídas con pérdida de conciencia, caídas de altura mayor a 50 cm, golpes en la cabeza con compromiso de conciencia, penetración de objetos, introducción de objetos en cavidades (nariz, oídos, ojos, etc.), heridas provocadas por objetos cortopunzantes, u otros de similar gravedad.
4. **Accidentes con Riesgo Vital:** Situaciones que ponen en peligro la vida del estudiante, requiriendo activación inmediata del sistema de emergencia. Ejemplos: paro cardiorrespiratorio, hemorragias severas, fracturas expuestas, caídas de gran altura o atragantamiento.
5. **Accidentes de Trayecto:** Ocurren en el traslado desde y hacia el colegio, siempre que el estudiante se dirija directamente al establecimiento o a su hogar.

Artículo 211:

DE LA DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR (DIAE)

En todos los casos, independiente de la clasificación del accidente, se activará el protocolo correspondiente, asegurando la atención del estudiante y el registro del incidente. Adicionalmente, se activará el Seguro Escolar, conforme a la normativa vigente, y se entregará al apoderado la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE), documento necesario para acceder a la cobertura de atención en los centros asistenciales autorizados.

El apoderado será responsable de hacer uso de la DIAE dentro de los plazos establecidos por la normativa del seguro escolar. En caso de negativa de recibir o utilizar el documento, deberá firmar un acta de rechazo, dejando constancia de su decisión. El funcionario o funcionaria que entregue el DIAE deberá informar sobre la forma y plazos de uso del seguro, facilitando el acceso a la atención correspondiente.



Artículo 212:

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACCIDENTES

Todo accidente deberá quedar registrado en el **Registro de Accidentes Escolares y Sala de Primeros Auxilios**, detallando:

- Fecha, hora y lugar del accidente.
- Circunstancias del evento.
- Medidas adoptadas.
- Responsable del reporte y testigos del hecho.

El o la Profesor/a Jefe del/a alumno/a deberá realizar un **seguimiento** en coordinación con el apoderado para conocer la evolución del estudiante.

Artículo 213:

CENTROS ASISTENCIALES DE REFERENCIA

Los estudiantes serán derivados a los centros asistenciales definidos por el **Seguro Escolar**. La lista de centros médicos disponibles estará publicada en el colegio y se actualizará periódicamente. Los centros asistenciales más cercanos al Establecimiento son:

1. **CESFAM Valdivieso:**
Dirección: Cerro Pedregal N° 8755
Fono: +56 55 2 552530
Email: cesfam_valdivieso@cmds.cl
2. **CENTRO ASISTENCIAL NORTE (C.A.N.)**
Dirección: Los Pumas 10255
Fono: (55) 265 4147
3. **Hospital Regional de Antofagasta**
Dirección: Pje. Azapa 5935
Fono: +56 55 2 442119

Artículo 214:

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente título establece los principios generales y lineamientos de acción frente a situaciones de accidentes escolares que pudieran afectar a estudiantes en el Colegio Santa Emilia. En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N° 313 del Ministerio de Educación y demás normativas aplicables, el establecimiento cuenta con un **Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares**, el cual contempla los pasos a seguir para la atención inmediata, notificación a familiares y autoridades, registro del incidente y seguimiento del estado del estudiante afectado.

Este protocolo forma parte del **Apéndice N°14** del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), y será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del establecimiento al momento de enfrentar un accidente dentro del recinto escolar, o en actividades organizadas por el colegio, ya sean curriculares o extracurriculares.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer, respetar y aplicar las disposiciones de este protocolo, garantizando una respuesta oportuna, segura y en concordancia con el deber de cuidado y los principios de protección y bienestar integral del estudiante.



TÍTULO VIII: ESTUDIANTES CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD

Artículo 215:

LINEAMIENTOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia tiene el compromiso de resguardar la salud y seguridad de toda la comunidad educativa. La presencia de estudiantes con síntomas de enfermedad en el establecimiento requiere un abordaje estructurado que garantice una respuesta adecuada, minimizando riesgos de contagio y asegurando la continuidad de su proceso educativo en condiciones óptimas.

Este apartado establece los criterios generales para la identificación de síntomas, medidas de prevención y lineamientos de actuación, mientras que el **Apéndice del Reglamento Interno de Convivencia Escolar** contendrá el **protocolo específico de actuación ante casos de estudiantes con síntomas de enfermedad**.

Las medidas aquí expuestas están en concordancia con las recomendaciones del **Ministerio de Salud (MINSAL)** y del **Ministerio de Educación (MINEDUC)**, considerando normativa vigente en materia de prevención y seguridad escolar.

Artículo 216:

TIPOS DE SÍNTOMAS RELEVANTES

Para efectos de este reglamento, se consideran síntomas de enfermedad aquellos que puedan comprometer el bienestar del estudiante, su desempeño académico y/o representar un riesgo para la comunidad educativa. Los síntomas pueden clasificarse en tres categorías:

a) Síntomas Generales

- Fiebre igual o superior a 37,5°C.
- Dolor de cabeza intenso o persistente.
- Malestar general o fatiga severa.
- Escalofríos o sudoración excesiva.

b) Síntomas Respiratorios

- Tos persistente o con dificultad para respirar.
- Congestión nasal severa.
- Dolor de garganta intenso con fiebre o inflamación de ganglios.
- Estornudos recurrentes con secreción nasal abundante.

c) Síntomas Gastrointestinales

- Náuseas o vómitos.
- Diarrea.
- Dolor abdominal intenso o recurrente.

d) Otros síntomas

- Alergias, dolores corporales, o cualquier otro síntoma que dificulte el desarrollo habitual o normal del estudiante en el establecimiento.



Artículo 217:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para reducir la propagación de enfermedades dentro del establecimiento, se establecen las siguientes medidas preventivas:

a) Higiene Personal y del Entorno

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, siguiendo los protocolos del MINSAL.
- Limpieza y desinfección periódica de superficies de contacto frecuente.
- Uso de alcohol gel y mascarillas de uso personal proveídas por cada apoderado a su alumno.

b) Control y Monitoreo de Salud

- Fomentar el autocuidado y la identificación temprana de síntomas por parte de los estudiantes y sus familias.
- Informar de manera oportuna al establecimiento sobre enfermedades contagiosas diagnosticadas.
- Promover campañas de vacunación según lo indicado por la autoridad sanitaria.

c) Políticas de Asistencia y Permanencia en el Establecimiento

- Se recomienda que los estudiantes con síntomas de enfermedad **no asistan al colegio** hasta que estén en condiciones de integrarse sin riesgo para su salud ni la de los demás.
- En casos de síntomas leves, los apoderados deberán evaluar si el estudiante puede asistir bajo condiciones que no impliquen riesgo de contagio para terceros.
- En caso de asistir al establecimiento con síntomas de enfermedad leves, el estudiante y el apoderado serán responsables del uso de mascarilla, alcohol gel o cualquier método de prevención del contagio a otros estudiantes.
- El establecimiento solicitará certificado médico para el retorno a clases.

Artículo 218:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD

El presente título establece los principios generales y lineamientos de acción frente a la detección de síntomas de enfermedad en estudiantes durante la jornada escolar en el Colegio Santa Emilia. Esta normativa busca resguardar la salud individual y colectiva de la comunidad educativa, en concordancia con los principios de protección, prevención y resguardo de la integridad física y psicoemocional de los estudiantes.

Para estos efectos, el establecimiento cuenta con un **Protocolo de Actuación ante Estudiantes con Síntomas de Enfermedad**, el cual detalla el procedimiento para la identificación temprana de síntomas, aislamiento preventivo, notificación inmediata a los apoderados y, en caso necesario, derivación a centros de atención médica.

Este protocolo será parte integrante del **Apéndice N°15** del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), y su aplicación será obligatoria para todos los funcionarios, especialmente para el personal docente y asistentes de la educación, quienes deberán actuar con responsabilidad, criterio preventivo y apego a la normativa sanitaria vigente.

La comunidad educativa en su conjunto deberá conocer y respetar las disposiciones de este protocolo, promoviendo una cultura de autocuidado, corresponsabilidad y resguardo del bienestar común.



TÍTULO IX: USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL COLEGIO

Artículo 219:

FINALIDAD

El establecimiento cuenta con un sistema de cámaras de seguridad como **medida de prevención, seguridad y protección** de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa. Su uso se encuentra orientado a la **prevención de situaciones de riesgo, la protección de bienes y la promoción de un entorno seguro** dentro del colegio.

Artículo 220:

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las cámaras de seguridad están instaladas en espacios comunes, tales como accesos al establecimiento, patios, pasillos y áreas de circulación, entre otros.

No se permite la instalación de cámaras en baños, vestidores o cualquier otro espacio que comprometa la privacidad de los estudiantes y el personal.

Artículo 221:

ACCESO A LAS GRABACIONES

El acceso a las grabaciones estará **restringido exclusivamente** a la Dirección del establecimiento y a la persona designada para la administración del sistema de seguridad.

No se permite la entrega de grabaciones a apoderados ni terceros, salvo requerimiento expreso de una autoridad competente en el marco de una investigación formal.

En caso de que un apoderado considere que una grabación es relevante para la protección de los derechos de su hijo/a, podrá **solicitar una revisión formal del material ante la Dirección del colegio**, quien evaluará la procedencia de la solicitud en conformidad con la normativa vigente.

Las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia serán resguardadas conforme a la **Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, garantizando la confidencialidad y el uso exclusivo con fines de seguridad.

Artículo 222:

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

El tratamiento de las imágenes captadas por las cámaras de seguridad se realizará en estricto cumplimiento de la **Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, resguardando la confidencialidad de los datos y evitando su uso indebido.

Se prohíbe el uso de las grabaciones con fines distintos a los establecidos en este reglamento.

Artículo 223:

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La existencia del sistema de cámaras de seguridad será informada a la comunidad educativa mediante señalética visible y comunicación oficial del colegio.

Cualquier modificación en la política de uso de cámaras será informada previamente a la comunidad escolar y sometida a revisión por el Consejo Escolar si corresponde.



LIBRO V – OTRAS DISPOSICIONES

TÍTULO I: PROTECCIÓN, RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Artículo 224:

El Colegio Santa Emilia garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes a continuar y finalizar su educación en condiciones de equidad, respeto e inclusión, asegurando su permanencia en el sistema educativo.

Conforme a lo establecido en la **Circular 482 de la Superintendencia de Educación** y la **Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes**, aprobada por la Resolución Exenta N° 193 del 08 de marzo del 2018, el establecimiento implementará medidas de apoyo académico, psicosocial y administrativo para resguardar su derecho a la educación, sin discriminación ni restricciones indebidas. Además, el colegio promoverá una cultura de respeto y protección para estos estudiantes, en conformidad con la normativa vigente.

Artículo 225:

GARANTÍAS Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS

1. **Derecho a la permanencia escolar:** Ningún estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser excluido, discriminado o restringido en su derecho a la educación.
2. **Entorno de respeto y aceptación:** Se promoverá un ambiente de respeto mutuo dentro de la comunidad educativa, evitando cualquier forma de discriminación, estigmatización o trato diferenciado negativo.
3. **Facilidades académicas y administrativas:**
 - a) Flexibilidad en evaluaciones, plazos de entrega y asistencia, de acuerdo con el reglamento de evaluación vigente y lo establecido en la normativa ministerial.
 - b) Permisos para asistir a controles médicos prenatales y pediátricos.
 - c) Derecho a asistencia médica a través del Seguro Escolar.
 - d) Apoyo en el acceso a programas de nivelación y continuidad educativa.
4. **Participación en actividades extracurriculares:** Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán participar plenamente en todas las actividades escolares, sin restricciones indebidas.
5. **Promoción y evaluación diferenciada:** Se aplicarán criterios de promoción especial en caso de inasistencias justificadas por motivos de embarazo o cuidado del recién nacido, siempre que el rendimiento académico sea suficiente.

Artículo 226:

RESPONSABILIDAD PERSONAL DEL EMBARAZO

La estudiante embarazada mantiene plena responsabilidad sobre su embarazo, el cuidado de su salud y la del hijo o hija por nacer. El colegio le brindará el acompañamiento necesario desde el enfoque de protección integral, pero reconoce que las decisiones y cuidados asociados al embarazo pertenecen principalmente al ámbito personal y familiar de la estudiante.

Artículo 227:

OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL ESTABLECIMIENTO

La estudiante y/o su apoderado deberán informar formalmente al establecimiento sobre su estado de embarazo, presentando la documentación médica correspondiente (certificado médico o control de gestación actualizado), a fin de activar las medidas de resguardo y adecuación necesarias para su proceso educativo y salud.



Esta obligación de informar se mantendrá vigente durante toda la gestación, así como también en caso de parto, postparto, aborto espontáneo o cualquier otra eventualidad médica relevante asociada al proceso.

Artículo 228:

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL ESTADO DE SALUD

La estudiante embarazada, con el apoyo de su apoderado, deberá mantener informado al establecimiento respecto de cualquier cambio significativo en su estado de salud o en la evolución del embarazo, especialmente si estas condiciones implican ausencias, licencias médicas, ajustes curriculares o medidas especiales de apoyo. Esto incluye también la comunicación sobre el nacimiento y posterior crianza del hijo o hija.

Artículo 229:

PARTICIPACIÓN RESPONSABLE EN EL PROCESO EDUCATIVO

La alumna embarazada deberá, en la medida de sus posibilidades y estado de salud, cumplir con los deberes estudiantiles generales establecidos en el presente reglamento, asistir regularmente a clases, rendir evaluaciones, respetar normas de convivencia y participar activamente de las instancias de acompañamiento que le sean ofrecidas.

Artículo 230:

ROL DEL APODERADO

El apoderado de la estudiante embarazada deberá colaborar activamente con el establecimiento educacional, manteniéndose disponible para recibir información, participar en reuniones de coordinación, apoyar las medidas de cuidado, y velar por el cumplimiento de los deberes académicos y convivenciales de la estudiante.

Artículo 231:

REFERENCIA AL PROTOCOLO DE APOYO

Los procedimientos específicos de apoyo y retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes estarán regulados en el **Protocolo de Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres o Padres Adolescentes**, en el **Apéndice N°9** del presente reglamento. Dicho protocolo detallará los pasos a seguir en situaciones particulares y garantizará el cumplimiento de la normativa vigente.



TÍTULO II: INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

Artículo 232:

PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia garantiza la plena inclusión, protección y respeto a los derechos de los estudiantes con **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, en conformidad con la **Ley N° 21.545** y la normativa vigente.

Se promoverá un ambiente escolar basado en la neurodiversidad, la autonomía progresiva y la eliminación de cualquier forma de discriminación hacia los estudiantes con TEA.

Todo el personal del establecimiento deberá adoptar estrategias básicas de enseñanza y convivencia adaptadas a las necesidades de los estudiantes con TEA, promoviendo su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 233:

DERECHO A LA EDUCACIÓN Y PERMANENCIA ESCOLAR

Ningún estudiante con TEA podrá ser excluido, suspendido, expulsado o condicionado en su matrícula debido a su diagnóstico o características asociadas a su condición.

El colegio garantizará que los estudiantes con TEA accedan a una educación en igualdad de condiciones, implementando las adecuaciones necesarias en infraestructura, materiales educativos y estrategias pedagógicas.

Se fomentará la participación activa de los estudiantes con TEA en todas las actividades académicas y extracurriculares del colegio, respetando sus necesidades y preferencias.

Artículo 234:

RECONOCIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO

Para efectos de activar medidas de apoyo pedagógico, adecuaciones curriculares, estrategias de acompañamiento o derivación a programas específicos (como el Programa de Integración Escolar), el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista deberá ser **acreditado mediante informe o certificado emitido por un profesional de la salud legalmente habilitado**, es decir, se admitirán sólo:

- a) Neurólogo/a infantil.
- b) Psiquiatra infantil y adolescente.
- c) Psicólogo/a clínico/a con formación especializada en el diagnóstico de TEA.
- d) Equipo interdisciplinario acreditado del sistema público o privado de salud que incluya profesionales con dichas competencias.

El informe deberá ser presentado por el apoderado al equipo de gestión escolar, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, quien derivará la documentación al equipo de apoyo a la inclusión, si existiese, para su análisis y aplicación de las medidas que correspondan.

El colegio no está facultado para establecer diagnósticos clínicos, pero sí podrá **detectar indicadores de alerta y sugerir la derivación a profesionales competentes** para una evaluación externa.

Las medidas que se implementen deberán resguardar la dignidad, privacidad y bienestar del estudiante, procurando una adecuada articulación entre el ámbito pedagógico, emocional y social, en concordancia con el principio de no discriminación arbitraria.

Artículo 235:

INFORME DE TRATAMIENTO CON MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN ESCOLAR

En concordancia con los principios de corresponsabilidad, atención diferenciada y derecho a la educación inclusiva establecidos en la Ley N° 21.545, la Ley General de Educación y demás normativa vigente, cuando un estudiante



cuenta con un diagnóstico clínico confirmado que implique necesidades educativas especiales o apoyos específicos —tales como Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDAH), Trastornos del Estado de Ánimo, de Ansiedad u otros—, el establecimiento podrá requerir formalmente al apoderado la entrega de un **informe clínico o terapéutico actualizado** que contenga:

1. Una síntesis general del diagnóstico (sin necesidad de detallar aspectos confidenciales, si así se establece).
2. Medidas o apoyos específicos recomendados para el entorno escolar, ya sea en el ámbito pedagógico, emocional o conductual.
3. Recomendaciones específicas de abordaje por parte del personal educativo.
4. Sugerencias sobre ajustes razonables o flexibilidades necesarias.
5. Frecuencia sugerida de actualización del informe.

Dicho informe deberá ser emitido por un profesional competente de la salud, debidamente acreditado para ello, como un neurólogo/a, psiquiatra infantil o adolescente, psicólogo/a clínico, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo/a o equipo interdisciplinario de atención acreditada.

El informe permitirá al establecimiento analizar, coordinar y aplicar medidas de apoyo o adecuaciones razonables, dentro del marco de sus capacidades técnicas y pedagógicas. En caso de que **el apoderado no entregue el informe requerido o se niegue injustificadamente a ello**, el establecimiento **quedará eximido de responsabilidad respecto de la aplicación de medidas pedagógicas o convivenciales específicas derivadas del diagnóstico**, no pudiendo exigírsele la implementación de estrategias que no hayan sido debidamente respaldadas o recomendadas por profesionales competentes.

Ello no obsta al cumplimiento del deber general de cuidado del estudiante ni a las medidas ordinarias de protección que correspondan, pero impide al establecimiento anticipar, planificar o adaptar su respuesta ante situaciones que requieran abordaje especializado sin orientación externa formal.

Artículo 236:

APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES CON TEA

Se creará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individualizado para cada estudiante con TEA, en coordinación con la familia y profesionales especializados.

El plan deberá incluir estrategias de:

- Prevención de desregulación emocional y conductual.
- Manejo de crisis y adaptación de rutinas escolares.
- Apoyo socioemocional y estrategias de comunicación.

El colegio implementará **capacitaciones periódicas** para el personal docente y asistente de la educación sobre estrategias de enseñanza inclusivas y abordaje de necesidades específicas de estudiantes con TEA.

Artículo 237:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS O DESREGULACIÓN

Se elaborará un **Protocolo de Respuesta ante Desregulación Emocional y Conductual**, que regulará la intervención del personal del colegio ante episodios de crisis. Este protocolo forma parte integral del RICE en el **Apéndice N°10**.



El protocolo deberá contemplar:

- Principios de actuación con enfoque en derechos humanos y dignidad del estudiante.
- Medidas de contención seguras y no invasivas.
- Registro obligatorio de cada episodio y evaluación de medidas preventivas.

En caso de situaciones que requieran intervención inmediata, el establecimiento deberá permitir la asistencia de los padres o tutores, garantizando su derecho a acompañar al estudiante en contextos de crisis.

Artículo 238:

EVALUACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las conductas derivadas de una condición TEA **no podrán ser sancionadas arbitrariamente** dentro del reglamento de convivencia escolar.

Cualquier proceso disciplinario que involucre a un estudiante con TEA debe considerar su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, asegurando medidas formativas y de apoyo antes de aplicar cualquier sanción.

El colegio deberá contar con mecanismos de resolución pacífica de conflictos y adaptación de normas de convivencia en función de las necesidades de los estudiantes con TEA.

Artículo 239:

SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

La **Dirección del colegio** y el **Equipo de Convivencia Escolar** serán responsables de la correcta implementación de las disposiciones establecidas en este título.

Se garantizará el acceso de los apoderados a la información sobre los derechos de los estudiantes con TEA y los procedimientos de apoyo existentes.

Anualmente, se realizará una evaluación del cumplimiento de estas normativas, promoviendo ajustes y mejoras según las necesidades de los estudiantes.



TÍTULO III: RECONOCIMIENTO Y RESPETO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Artículo 240:

PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia reconoce y respeta el derecho a la identidad de género de todos sus estudiantes, en conformidad con la Resolución Exenta N.º 0812 de la Superintendencia de Educación y la Ley N.º 21.120, que protege el derecho a la identidad de género. Se garantiza un ambiente escolar inclusivo, libre de discriminación y respetuoso de la dignidad de cada persona, asegurando el derecho de niñas, niños y adolescentes a expresar su identidad de género en el ámbito educativo.

Los principios que orientan este reglamento son:

- **Dignidad y respeto:** Se debe reconocer y valorar a cada estudiante sin distinción por su identidad de género.
- **No discriminación:** Se prohíbe cualquier acto u omisión que implique discriminación basada en la identidad o expresión de género.
- **Inclusión:** Se promueve la integración de todos los estudiantes, eliminando barreras que impidan su aprendizaje y participación.
- **No patologización:** Se reconoce el derecho de las personas trans a no ser tratadas como enfermas.
- **Confidencialidad:** Se resguardará la privacidad de la identidad de género de los estudiantes.
- **Autonomía progresiva:** Se respetará la capacidad del estudiante para ejercer sus derechos según su edad y madurez.

Artículo 241:

DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

1. **Género:** Construcción social de roles, comportamientos y atributos que una sociedad considera apropiados para hombres, mujeres u otras identidades.
2. **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre, mujer o de otro género, pudiendo o no coincidir con el sexo asignado al nacer.
3. **Expresión de Género:** Manifestaciones externas del género, incluyendo vestimenta, forma de hablar, nombre, entre otros.
4. **Nombre Social:** Nombre con el cual una persona se identifica y desea ser reconocida en el contexto escolar.
5. **Persona Trans:** Aquella cuya identidad de género no coincide con el sexo asignado al nacer, pudiendo o no realizar procesos de transición social, corporal o legal.

Artículo 242:

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen derecho a:

- Ser tratados con respeto, dignidad e inclusión, sin discriminación por su identidad o expresión de género.
- Ser reconocidos por su nombre social en todos los documentos internos del establecimiento y en su trato cotidiano.
- Utilizar el uniforme y acceder a baños e instalaciones de acuerdo con su identidad de género.
- Recibir apoyo y acompañamiento de la comunidad educativa para el respeto de su identidad de género.
- La confidencialidad de su identidad de género en todos los registros y comunicaciones internas.



Artículo 243:

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio Santa Emilia deberá:

- Implementar medidas de sensibilización y formación para docentes, asistentes de la educación y estudiantes sobre identidad de género.
- Asegurar la existencia de mecanismos internos de denuncia y prevención de discriminación y violencia por identidad de género.
- Generar estrategias de apoyo psicosocial para estudiantes trans y sus familias.
- Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la identidad de género de los estudiantes.
- Adaptar sus reglamentos internos, protocolos y normativas conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 0812.

Artículo 244:

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

El Colegio Santa Emilia implementará las siguientes medidas de apoyo establecidas en la Resolución Exenta N.º 0812:

- **Uso del nombre social:** Se adoptarán medidas para que el nombre social de la niña, niño o estudiante trans sea utilizado por docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios en la interacción diaria.
- **Uso del uniforme y presentación personal:** Se permitirá que los estudiantes utilicen el uniforme y accesorios de acuerdo con su identidad de género.
- **Acceso a baños e instalaciones:** Se garantizará el acceso a baños y otras instalaciones que sean consistentes con la identidad de género del estudiante, respetando su privacidad y seguridad.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en documentos oficiales como el libro de clases, certificados de notas y licencias de educación media, salvo que se realice la rectificación de la partida de nacimiento conforme a la Ley N.º 21.120.
- **Incorporación del nombre social en documentos internos:** Los establecimientos podrán incluir el nombre social del estudiante en el libro de clases para facilitar su integración sin que esto constituya una infracción normativa.
- **Uso del nombre social en documentación afín:** Se podrá emplear el nombre social en informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas y listados públicos, entre otros.
- **Sensibilización y formación:** Implementación de programas de capacitación para la comunidad educativa en temas de identidad de género, no discriminación y respeto.
- **Confidencialidad:** Resguardo de la identidad de género del estudiante en todo momento, evitando divulgaciones innecesarias de su información personal.

Artículo 245:

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

El establecimiento dispondrá de un protocolo de actuación para la solicitud y reconocimiento de la identidad de género de un estudiante, asegurando la aplicación de medidas de respeto y protección, conforme a los principios de dignidad, no discriminación y confidencialidad. Dicho protocolo se detalla en el **Apéndice N°15** de este reglamento.



TÍTULO IV: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 246:

CREACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

En cumplimiento de la normativa vigente, el Colegio Santa Emilia establece la existencia del **Consejo Escolar**, como instancia representativa de la comunidad educativa, cuyo propósito es fortalecer la vida escolar, la convivencia y la participación de sus distintos actores.

Este Consejo Escolar será el organismo encargado de **promover la comunicación y colaboración** entre el ente sostenedor, el equipo directivo, los docentes, los asistentes de la educación, los estudiantes y los apoderados, con el fin de mejorar la gestión del establecimiento y asegurar un ambiente educativo basado en el respeto, la inclusión y el bienestar de toda la comunidad.

Artículo 247:

FUNCIONES Y OBJETIVOS

El **Consejo Escolar** tendrá las siguientes funciones:

1. **Asesorar a la Dirección del establecimiento** en la toma de decisiones que impacten a la comunidad educativa, fomentando la convivencia escolar y la sana interacción entre los distintos miembros de la comunidad.
2. **Proponer y evaluar estrategias de prevención y resolución de conflictos**, priorizando el diálogo y la mediación.
3. **Prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento**, incluyendo aquellas realizadas a través de plataformas digitales y redes sociales.
4. **Revisar y sugerir mejoras a las normativas internas del establecimiento**, en especial aquellas vinculadas a la convivencia escolar y participación estudiantil.
5. **Promover instancias de participación activa de los estudiantes y apoderados**, fortaleciendo su integración en la vida escolar y en la toma de decisiones sobre aspectos relevantes del colegio.
6. **Colaborar en la difusión y cumplimiento de normativas educacionales vigentes**, asegurando la adecuada implementación de planes de convivencia y formación ciudadana.

Artículo 248:

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Colegio Santa Emilia estará integrado por los siguientes miembros:

- a) **El Rector del establecimiento**, quien presidirá el Consejo y representa a la entidad sostenedora.
- b) **Vicerrectora**, quien entrega informes de gastos y finanzas.
- c) **Director Académico**
- d) **Orientadora**
- e) **Encargados de Convivencia Escolar**, quienes aportarán la visión de bienestar y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas de Convivencia Escolar.
- f) **Encargado de Pastoral**
- g) **Encargado de ACLE**
- h) **Un Representante del cuerpo docente**, elegido por sus pares.
- i) **Un representante de los asistentes de la educación**, elegido por sus pares.
- j) **Un representante del Centro de Alumnos**, elegido por éste.
- k) **Un representante del Centro General de Padres y Apoderados.**
- l) **Secretaria de Actas del Consejo Escolar**, quien llevará registro de las reuniones del consejo.



Artículo 249:

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar deberá **constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar**, cumpliendo con la normativa vigente.

Sesionará de manera periódica, al menos cuatro veces, asegurando la participación de todos sus miembros.

Se deberá llevar **un registro de actas de todas sus reuniones**, consignando los acuerdos adoptados y medidas sugeridas.

La Dirección del establecimiento deberá **informar a toda la comunidad educativa** sobre las principales resoluciones del Consejo Escolar.

Artículo 250:

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar **será informado y consultado** sobre todas aquellas materias que la normativa vigente establezca como parte de sus competencias.

Tendrá **carácter propositivo**, formulando recomendaciones a la Dirección del establecimiento en áreas como convivencia escolar, bienestar estudiantil, formación ciudadana y políticas de inclusión.

Podrá sugerir **estrategias de intervención y prevención de conflictos**, colaborando con el Equipo de Convivencia Escolar y otras instancias internas del colegio.

No tendrá facultades resolutivas ni administrativas, pero sus opiniones y sugerencias deberán ser consideradas en la gestión escolar, promoviendo una cultura de diálogo y participación efectiva.



TÍTULO V: SOBRE EL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Artículo 251:

NATURALEZA Y FINALIDAD

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados (CGPA) del Colegio Santa Emilia es una organización representativa, conformada por los apoderados de los estudiantes del establecimiento, cuyo objetivo es colaborar activamente con la comunidad educativa en la promoción del bienestar estudiantil, la convivencia escolar, el fortalecimiento de los vínculos entre familia y escuela, y el desarrollo integral de los y las estudiantes.

El funcionamiento del CGPA se ajustará a las disposiciones contenidas en la normativa vigente, especialmente el **Decreto Exento N° 565 de 1990** del Ministerio de Educación y las directrices internas del colegio, respetando los principios de participación, democracia, colaboración y corresponsabilidad.

Artículo 252:

PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Todos los padres, madres y apoderados que tengan estudiantes matriculados en el establecimiento tienen derecho a participar del CGPA y a postular o ser elegidos en sus órganos de representación, conforme al reglamento interno del centro, una vez constituido y aprobado por la asamblea general. La participación es voluntaria y no condiciona el derecho a matrícula ni al acceso a los servicios educativos del establecimiento.

Artículo 253:

CUOTA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

El CGPA podrá establecer una cuota anual ordinaria para financiar sus actividades y proyectos. Esta cuota **no es de carácter obligatorio**, conforme a lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto Exento N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, y su pago **no podrá ser exigido como condición para la matrícula, permanencia o acceso a beneficios escolares** por parte del colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá facilitar su cobro mediante el sistema de matrícula anual, en caso de existir acuerdo con la directiva del CGPA, informando oportunamente a los apoderados que el pago es voluntario. El colegio no se hace responsable por la gestión interna ni rendición de fondos del CGPA, la cual deberá regirse por sus propios estatutos y mecanismos democráticos de control.



TÍTULO VI: RELACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA CON LA COMUNIDAD

Artículo 254:

PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio Santa Emilia reconoce la importancia de la interacción con la comunidad y su entorno, promoviendo la integración, la solidaridad y el compromiso social como parte de la formación integral de sus estudiantes. Para ello, se establecen acciones de vinculación con el medio, fomentando la participación de estudiantes, docentes, apoderados y miembros de la comunidad en iniciativas de impacto positivo.

Artículo 255:

SENSIBILIZACIÓN Y SOLIDARIDAD SOCIAL

La Unidad Educativa impulsará iniciativas que fomenten la **conciencia social y la solidaridad** entre sus miembros, promoviendo valores como la empatía, el respeto y el compromiso ciudadano. Para ello, se implementarán programas que permitan:

1. **Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la responsabilidad social**, mediante actividades y campañas de sensibilización.
2. **Desarrollar programas de ayuda social dirigidos a la comunidad**, que se traduzcan en acciones concretas y sostenibles en el tiempo.
3. **Participar en campañas de apoyo en casos de emergencias o catástrofes**, colaborando con organismos públicos y privados según corresponda.

Artículo 256:

PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE ACCIÓN SOCIAL Y PASTORAL

El establecimiento promoverá la participación de sus estudiantes, docentes y apoderados en actividades de bienestar social, y participación pastoral tales como:

1. **Colectas solidarias**, campañas de donación y actividades de voluntariado.
2. **Participación en programas municipales, gubernamentales y de organizaciones sociales** orientados al beneficio comunitario.
3. **Vinculación con instituciones benéficas y redes de apoyo social** para canalizar la colaboración en proyectos de impacto comunitario.

Artículo 257:

ESCUELA PARA PADRES Y PARTICIPACIÓN DE APODERADOS

El colegio podrá fomentar la participación activa de los apoderados en la educación de sus hijos a través de iniciativas como:

1. **Escuela para Padres**, con talleres y charlas que fortalezcan el rol de la familia en la formación de los estudiantes.
2. **Programas de orientación y apoyo para familias**, abordando temáticas relevantes para el desarrollo integral del estudiante.
3. **Actividades de integración**, donde los apoderados puedan participar activamente en la vida escolar y comunitaria del colegio.



Artículo 258:

PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA COMUNIDAD

El establecimiento incentivará la participación de los estudiantes en actividades comunitarias, culturales y deportivas, permitiéndoles desarrollar habilidades y valores como el liderazgo, la responsabilidad y la cooperación. Para ello, se impulsarán:

1. **Eventos y encuentros intercolegiales**, donde los estudiantes puedan representar al colegio en ámbitos académicos, deportivos, científicos, artísticos y sociales.
2. **Presentaciones y exposiciones abiertas a la comunidad**, en las que los estudiantes puedan compartir sus aprendizajes y talentos con el entorno.
3. **Vinculación con organizaciones comunitarias, culturales y deportivas**, facilitando el intercambio de experiencias y el desarrollo de proyectos en conjunto.

Artículo 259:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y COMUNITARIOS

El colegio organizará y fomentará la participación en eventos culturales y sociales, tales como:

1. Encuentros culturales con la participación de artistas, científicos, escritores y otras personalidades de la comunidad.
2. Invitación a grupos sociales, deportivos y folclóricos a actividades culturales dentro del colegio.
3. Celebraciones y festividades que fomenten la identidad y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa y su entorno.

Artículo 260:

REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO EN LA COMUNIDAD

El colegio participará activamente en eventos organizados por organismos comunales, municipales y regionales, tales como:

1. Desfiles cívicos y conmemoraciones locales.
2. Encuentros artísticos, científicos y deportivos organizados por instituciones externas.
3. Actividades comunitarias que fomenten el compromiso social y el desarrollo de habilidades de los estudiantes.

Artículo 261:

COORDINACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS

El establecimiento podrá establecer convenios y acuerdos de colaboración con organizaciones públicas y privadas para fortalecer el desarrollo educativo y social de la comunidad escolar. Estos acuerdos deberán estar alineados con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y las normativas vigentes.



TÍTULO VII: CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 262:

NATURALEZA DEL CRA

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es un espacio pedagógico del Colegio Santa Emilia, destinado a facilitar el acceso a recursos bibliográficos, gráficos, audiovisuales y digitales para el aprendizaje, la investigación y la lectura, tanto a estudiantes como a docentes. El uso del CRA es un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa, y conlleva el deber de respetar sus normas de funcionamiento.

Artículo 263:

USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS

Todo usuario del CRA deberá hacer uso responsable del material proporcionado. El mal uso, deterioro, pérdida, rayado, sustracción o cualquier acto que afecte el patrimonio del CRA dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Artículo 264:

SANCIONES POR USO INDEBIDO

Se entenderá como uso indebido de los materiales del CRA:

- a) Devolver libros o recursos rayados, sucios o deteriorados.
- b) Retirar sin autorización material del CRA, lo que podrá ser calificado como falta gravísima conforme al sistema de convivencia escolar.

Las sanciones serán proporcionales y podrán incluir reparación del daño, suspensión del servicio o pérdida de beneficios CRA.

Artículo 265:

NORMAS DE CONDUCTA EN EL CRA

El CRA es un espacio de estudio y lectura en silencio. Cualquier conducta que interrumpa este ambiente podrá ser sancionada por el encargado/a del CRA, incluyendo la solicitud de retiro inmediato del estudiante. Este hecho será registrado en el libro de clases y comunicado a la familia, conforme al procedimiento disciplinario vigente.

Artículo 266:

USO DEL CRA DURANTE HORARIO LECTIVO

El uso del CRA durante horario de clases requerirá autorización escrita del docente responsable. El horario de funcionamiento general será de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 17:00 horas.

Artículo 267:

RESTRICCIÓN DE SERVICIOS DURANTE CLASES

El servicio de impresión o préstamo de materiales estará restringido durante el horario de clases, pudiendo ser utilizado solo en recreos o tiempos de colación, salvo autorización expresa de un docente.

Artículo 268:

RESPONSABILIDAD DE DOCENTES EN VISITAS COLECTIVAS

Cuando un grupo curso asista al CRA acompañado de su profesor, este será responsable del orden, disciplina y cuidado del espacio durante el tiempo de permanencia.

**Artículo 269:****SOLICITUD ANTICIPADA DE USO**

Los docentes que deseen reservar el uso del CRA con sus cursos deberán hacerlo con al menos 48 horas de anticipación ante la persona encargada del centro.

DISPOSICIONES PARA SOCIOS DEL CRA**Artículo 270:****CONDICIÓN DE SOCIO DEL CRA**

Podrán acceder al beneficio de préstamo domiciliario los estudiantes que se inscriban voluntariamente como socios del CRA. Esta calidad les permitirá acceder a préstamos de recursos para su uso personal fuera del establecimiento.

Artículo 271:**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

El alumno interesado deberá completar un formulario de inscripción, el cual incluirá las normas de uso y deberá ser firmado por el estudiante y su apoderado. La inscripción implicará un costo mínimo asociado a la confección del carné de socio, el cual se entregará dentro de las dos semanas siguientes a la toma de fotografía.

Artículo 272:**DURACIÓN DEL BENEFICIO**

La calidad de socio tendrá vigencia por el año lectivo. Durante períodos de receso escolar (vacaciones de invierno, fiestas patrias, verano), los servicios estarán suspendidos. Cada año deberá renovarse el proceso de inscripción.

Artículo 273:**CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DOMICILIARIO**

Solo se permitirá el retiro de material a los socios que presenten su carné del CRA y no estén en condición de morosidad. Cada socio podrá solicitar a préstamo hasta dos recursos en forma simultánea.

Artículo 274:**PLAZOS Y RENOVACIONES**

El préstamo tendrá una duración máxima de siete días hábiles, con opción de renovar una vez por siete días adicionales, previa solicitud presencial del estudiante.

Artículo 275:**SANCIONES POR MORA**

El atraso en la devolución implicará una multa de \$200 diarios. Si se acumula un mes de mora, se exigirá el pago total del recurso o su reposición, lo cual será comunicado al apoderado.

Artículo 276:**SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO**

La mora reiterada o el mal uso de los materiales dará lugar a la suspensión del beneficio hasta el final del año escolar.

Artículo 277:**DETERIORO O DAÑO DEL MATERIAL**



Los materiales devueltos en mal estado deberán ser reemplazados por el estudiante o su apoderado, o pagados según su valor comercial. La reincidencia podrá provocar la pérdida permanente del beneficio.

Artículo 278:

LIBROS DE CONSULTA O REFERENCIA

Los diccionarios, enciclopedias, atlas y demás materiales de referencia solo podrán ser utilizados dentro del CRA, debido a su alta demanda y condición de consulta rápida.

Artículo 279:

PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS

El mismo régimen de préstamo se aplicará a funcionarios del establecimiento. En caso de mora prolongada, se podrá autorizar el descuento del valor del recurso desde su remuneración mensual, previa comunicación formal.

Artículo 280:

RESOLUCIÓN DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no contemplada en este título será resuelta por la Coordinación del CRA, en consulta con Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar, si corresponde.



TÍTULO VIII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 281:

NATURALEZA Y PROPÓSITO

Las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) del Colegio Santa Emilia constituyen un espacio formativo complementario al currículo formal, cuyo propósito es promover el desarrollo integral de los y las estudiantes a través de actividades deportivas, artísticas, culturales, científicas y de interés personal. Estas actividades buscan fortalecer habilidades sociales, el trabajo en equipo, la autodisciplina, la creatividad y el compromiso, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 282:

INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO

La inscripción a las actividades ACLE es voluntaria, pero implica un compromiso formal de participación regular. El proceso de inscripción será semestral, se desarrollará durante el mes de marzo y será supervisado por el Encargado de ACLE. El apoderado deberá firmar un compromiso escrito al momento de la inscripción. El inicio de las actividades será informado oportunamente y los horarios serán establecidos fuera del horario lectivo.

Artículo 283:

PARTICIPACIÓN Y REQUISITOS

Para participar en las actividades ACLE se requiere:

- Ser alumno regular del colegio.
- Inscribirse dentro del plazo oficial.
- Cumplir con las cuotas si la actividad lo requiere, previa autorización de Dirección.
- Entregar documentación solicitada por el monitor o instructor.
- Asistir al menos al 75% de las sesiones del semestre.
- Cumplir con normas de conducta establecidas en el presente RICE.

Artículo 284:

EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Las ACLE no serán evaluadas en forma cuantitativa. Sin embargo, se podrá registrar una **anotación positiva en la hoja de vida del estudiante**, en caso de destacar por su compromiso, responsabilidad o logros obtenidos en la actividad. También se considerarán para el sistema de reconocimientos y estímulos de buena convivencia escolar.

Artículo 285:

FALTAS Y SANCIONES

Las conductas contrarias a la buena convivencia durante las actividades ACLE serán sancionadas conforme al presente reglamento. El monitor deberá reportar cualquier falta al Encargado de Convivencia Escolar, quien gestionará las acciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 286:

ATRASOS, INASISTENCIAS Y RETIROS

Se permitirá un máximo de **10 minutos de atraso** por sesión. Tres atrasos en un mes se considerarán una inasistencia injustificada. Para justificar inasistencias, se deberá presentar justificativo por escrito al Encargado de ACLE antes de la siguiente sesión. El retiro de una actividad antes del fin de semestre solo podrá autorizarse por causas fundadas, previo análisis del caso por el Encargado de ACLE.



GRUPOS REPRESENTATIVOS Y COMPROMISOS ESPECIALES

Artículo 287:

ESTUDIANTES REPRESENTANTES DEL COLEGIO

Los estudiantes que representen al establecimiento en competencias o eventos oficiales deberán:

- Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera del colegio.
- Asistir puntualmente a entrenamientos y actividades programadas.
- Portar el uniforme correspondiente y respetar el reglamento interno.
- Cuidar los materiales institucionales asignados.
- Presentar la documentación solicitada para la inscripción a competencias.

Artículo 288:

VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS INSTITUCIONALES

En caso de viajes representativos:

- Se requerirá autorización formal del apoderado y de Dirección.
- Los alumnos deberán firmar una carta de compromiso.
- El colegio podrá solicitar aportes voluntarios para cubrir gastos, previamente informados.
- El comportamiento durante el viaje debe ser intachable, conforme al RICE.
- Se prohíbe portar, adquirir o consumir alcohol, tabaco u otras sustancias.
- Todo incumplimiento será informado a la familia y sancionado conforme al presente reglamento.



TÍTULO IX: PROHIBICIÓN DEL USO DE VAPERS EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 289:

OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos ante el uso de **cigarrillos electrónicos, vapors o dispositivos similares**, con o sin nicotina, en el Colegio Santa Emilia, en conformidad con la **Ley N° 21.642** y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Este protocolo busca **prevenir y sancionar** el uso de estos dispositivos en el establecimiento, resguardando la salud y seguridad de la comunidad educativa.

Artículo 290:

FUNDAMENTO NORMATIVO

1. **Ley N° 21.642:** Asimila los sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN) y los sistemas electrónicos sin nicotina (SESN) a los productos de tabaco, aplicando las mismas restricciones.
2. **Prohibición del uso en espacios educativos:** Se prohíbe fumar o vapear en **establecimientos educacionales y sus alrededores**.
3. **Prohibición de venta a menores de edad:** Se sanciona la venta, distribución o entrega gratuita de estos dispositivos a menores de 18 años.
4. **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE):** Este protocolo se enmarca en las normativas de convivencia escolar del Colegio y refuerza la prohibición del uso de sustancias nocivas.

Artículo 291:

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

El uso, posesión o distribución de **vapers, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares** dentro del Colegio o en actividades escolares externas será considerado **una falta grave**, dado su impacto en la salud y el ambiente educativo.

Se consideran **factores agravantes**:

- a) Reiteración del uso o porte de estos dispositivos.
- b) Comercialización o distribución dentro del establecimiento.
- c) Uso en espacios cerrados o en presencia de otros estudiantes.
- d) Resistencia a cumplir las instrucciones del personal del Colegio.

Artículo 292:

MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

1. Primera Infracción

Medidas Formativas:

- a) Conversación pedagógica con el estudiante sobre los efectos nocivos del vapeo.
- b) Registro en el expediente de convivencia escolar.
- c) Notificación formal al apoderado.
- d) Asignación de actividades educativas sobre los riesgos del uso de vapors.

Medidas Disciplinarias:

- a) Advertencia formal y firma de compromiso por parte del estudiante y apoderado.
- b) Confiscación inmediata del dispositivo y entrega a los apoderados.



2. Segunda Infracción

Medidas Formativas:

- a) Entrevista obligatoria con el apoderado y Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Derivación a charlas o talleres preventivos.
- c) Registro de reincidencia en el expediente de convivencia.

Medidas Disciplinarias:

- a) Suspensión de clases por **hasta 1 día**.
- b) Confiscación del dispositivo y entrega posterior al apoderado.

3. Tercera Infracción o Comercialización de Vapers

Medidas Formativas:

- a) Derivación a programas externos de orientación sobre salud y consumo de sustancias.
- b) Evaluación de estrategias de intervención en conjunto con la familia.

Medidas Disciplinarias:

- a) Suspensión de clases de **hasta 3 días**.
- b) En caso de comercialización o distribución, sanción según el Reglamento Interno, pudiendo llegar a la condicionalidad de matrícula.

Artículo 293:

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. **Detección del caso:** Cualquier miembro del personal educativo que detecte a un estudiante usando o portando un vaper deberá informarlo a la Encargado de Convivencia Escolar.
2. **Intervención inmediata:**
 - a) Se solicitará al estudiante **entregar voluntariamente el dispositivo**.
 - b) Se registrará el incidente y se notificará al apoderado.
3. **Aplicación de medidas:** Según la gravedad de la infracción y reincidencia.
4. **Seguimiento:**
 - a) En caso de reincidencia, la Dirección y la Encargado de Convivencia Escolar evaluarán medidas adicionales.
 - b) Se informará a la comunidad educativa sobre la importancia de respetar esta normativa.



TÍTULO X: PROTOCOLO ANTE LA NEGATIVA DE FIRMA DE UN APODERADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 294:

OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal para gestionar la negativa de un apoderado a firmar documentos oficiales del establecimiento, asegurando que estos puedan ser utilizados como evidencia válida en eventuales procedimientos ante la **Superintendencia de Educación (SUPEREDUC)** u otros organismos competentes.

Artículo 295:

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Decreto N° 924 del Ministerio de Educación: Regulación de la Convivencia Escolar.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación.
- Ordinarios y Resoluciones de la Superintendencia de Educación.

Artículo 296:

DOCUMENTOS AFECTADOS POR LA NEGATIVA DE FIRMA

- Citaciones a reuniones de convivencia escolar.
- Informes de entrevistas con apoderados.
- Compromisos de mejora en la conducta del estudiante.
- Condicionamientos de matrícula.
- Aplicación de medidas disciplinarias.
- Hoja de vida del alumno
- Libros de clases
- Cualquier otro documento oficial que forme parte de la gestión de convivencia escolar.

Artículo 297:

PROCEDIMIENTO ANTE LA NEGATIVA DE FIRMA

1. Registro de la negativa

1. En caso de que un apoderado se niegue a firmar un documento, el funcionario a cargo deberá consignarlo de inmediato en el mismo documento señalando que el apoderado se ha negado a firmar.
2. Se solicitará la presencia de dos **testigos** funcionarios del establecimiento para certificar la negativa de firma, quienes deberán firmar el documento como testigos.
3. En caso de que el apoderado se retire sin notificar su negativa, se deberá anotar en el acta: "**El apoderado se retiró sin firmar, habiéndosele informado del contenido del documento.**"

2. Notificación formal

1. Se enviará una **copia del documento firmado por los testigos vía correo electrónico** al apoderado, con acuse de recibo activado, e indicando que si hay observaciones, éstas deberán ser enviadas por el mismo medio en un plazo de **3 días hábiles**, de lo contrario el documento y su contenido se entenderán aceptados íntegramente.
2. Se mantendrá una copia del documento en **formato físico** en la secretaría del establecimiento para el retiro del apoderado, solicitando que firme el recibo. Si se niega, se registrará en el acta de entrega.
3. Si el apoderado continúa sin responder, o no acude a retirar el documento, podrá enviarse éste por **carta certificada** a su domicilio registrado en la ficha del estudiante, adjuntando una constancia de envío.



3. Respaldo institucional

1. Todos los antecedentes se archivarán en la carpeta individual del estudiante.
2. Se incorporará una copia en el **Registro de Convivencia Escolar**.
3. Si el documento involucra una medida disciplinaria o compromiso de convivencia, se informará a la **Dirección del establecimiento**.

Artículo 298:

MEDIDAS LEGALES ADICIONALES

1. Si la negativa de firma impide la aplicación de medidas disciplinarias o de convivencia, el establecimiento podrá solicitar la intervención de la **Superintendencia de Educación**.
2. En casos graves, donde la negativa de firma pueda afectar la seguridad o integridad del estudiante, se derivará a **Defensoría de la Niñez o Tribunales de Familia**.
3. Si está relacionada con la negativa de aceptar medidas de convivencia que afectan a otros estudiantes, se podrá evaluar la **condicionamiento de la matrícula**, en conformidad con la normativa vigente.

Artículo 299:

SEGUIMIENTO Y REGISTRO

1. Se realizará un seguimiento del caso y, si es necesario, se programará una nueva citación para intentar obtener la firma del apoderado.
2. En caso de reincidencia, se notificará a la **Superintendencia de Educación** con todos los antecedentes documentados.
3. Todos los registros deberán conservarse por un período mínimo de **tres años** para posibles fiscalizaciones o procedimientos administrativos.

Artículo 300:

RESPONSABILIDADES

- **Encargado de Convivencia Escolar:** Documentar la negativa y asegurar la correcta notificación.
- **Docentes y funcionarios:** Actuar como testigos en el proceso.
- **Dirección del establecimiento:** Garantizar el cumplimiento del protocolo y resguardar la documentación.



LIBRO VI: DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO GARANTÍA DE CONTINUIDAD EDUCATIVA Y PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA

TÍTULO I: DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO (COPAGO)

Artículo 301:

NATURALEZA Y FUNDAMENTO LEGAL

El Colegio Santa Emilia mantiene el régimen de financiamiento compartido autorizado conforme a la normativa vigente, en virtud del cual los apoderados efectúan un aporte complementario al financiamiento estatal, destinado a fortalecer la gestión educativa, el mantenimiento de la infraestructura y el desarrollo de proyectos pedagógicos.

Dicho régimen se encuentra regulado por el **Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones)**, la **Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar**, la **Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**, y las instrucciones impartidas por la **Superintendencia de Educación**, particularmente la **Circular N° 580/2025**.

El monto específico del copago es determinado anualmente mediante **Resolución Exenta emitida por la Superintendencia de Educación**, de acuerdo con el factor de la Unidad de Fomento vigente, por lo que **no constituye un valor fijo ni permanente**.

Artículo 302:

FINALIDAD DEL COPAGO

El financiamiento compartido tiene por objeto **complementar la subvención estatal** para asegurar:

- La continuidad y mejora de los servicios educativos ofrecidos por el establecimiento.
- La mantención y actualización de la infraestructura, equipamiento y materiales pedagógicos.
- La ejecución de planes institucionales orientados al bienestar y desarrollo integral del estudiantado.

El aporte efectuado por los apoderados **no confiere derechos preferentes ni genera diferencias de trato entre los estudiantes**, manteniéndose la igualdad de oportunidades y el principio de gratuidad progresiva dispuesto por la Ley N° 20.845.

Artículo 303:

PRINCIPIOS RECTORES DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Las relaciones económicas entre el establecimiento y los apoderados se regirán por los siguientes principios:

1. **Transparencia y legalidad:** Los valores y condiciones del copago se informarán anualmente y estarán contenidos en el **contrato de prestación de servicios educacionales**, visado por la autoridad competente.
2. **Equidad y no discriminación:** Ningún estudiante podrá ser objeto de exclusión, restricción o sanción académica en razón de su situación de pago.
3. **Buena fe y colaboración:** Ambas partes se comprometen a cumplir las obligaciones contraídas, promoviendo acuerdos y soluciones frente a eventuales dificultades.
4. **Rendición responsable:** Los recursos recaudados serán destinados exclusivamente al mejoramiento del servicio educativo, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 304:

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES Y DE LOS APODERADOS

1. **Del establecimiento:**
 - a. Publicar anualmente la resolución que fija el monto del financiamiento compartido.
 - b. Informar los plazos, formas de pago y mecanismos de exención o rebaja.
 - c. Emitir comprobantes o registros de pago válidos y conservar respaldo contable.
 - d. Garantizar la posibilidad de exención total o parcial para familias que acrediten dificultades



económicas.

e. No condicionar la prestación del servicio educativo a la cancelación inmediata de cuotas, cuando existan causas justificadas o solicitudes pendientes de evaluación socioeconómica.

2. **De los apoderados:**

a. Cumplir puntualmente con los compromisos de pago establecidos en el contrato.

b. Informar oportunamente al establecimiento cualquier cambio relevante en su situación económica.

c. Presentar los antecedentes que respalden solicitudes de exención o rebaja.

d. Mantener una comunicación respetuosa y colaborativa con el área de finanzas o administración del establecimiento.

e. Mantener el correo electrónico actualizado en los registros del establecimiento. El correo informado será considerado válido para efecto de notificaciones e informaciones, siendo de responsabilidad exclusiva del apoderado informar de modificaciones o correcciones.

Artículo 305:

MECANISMOS DE COBRO

El sostenedor podrá efectuar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

1. **Gestión administrativa interna:**

Envío de recordatorios, comunicaciones escritas o electrónicas, estados de cuenta y ofrecimiento de acuerdos de pago.

2. **Cobranza extrajudicial:**

Celebración de convenios de repactación, suscripción de pagarés o utilización de servicios externos de cobranza, garantizando la confidencialidad de los datos personales y el trato digno del apoderado.

3. **Cobranza judicial:**

Ejercicio de acciones civiles o ejecutivas para obtener el pago de las obligaciones, conforme a los instrumentos válidamente suscritos y al contrato de prestación de servicios educacionales, sin afectar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

Artículo 306:

EXENCIONES, REBAJAS Y SITUACIONES ESPECIALES

El establecimiento podrá otorgar exenciones totales o parciales de copago cuando los apoderados acrediten, mediante documentación pertinente, una disminución significativa de ingresos o condición de vulnerabilidad sobreviniente, de acuerdo con los criterios internos de evaluación.

En tales casos, se aplicará el **Procedimiento de Acreditación Socioeconómica** regulado en el Título III de este Libro, conforme a lo establecido en la Circular 580/2025.

Artículo 307:

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN

El establecimiento mantendrá disponible para la comunidad educativa información clara sobre:

- Las resoluciones que fijan el copago anual.
- Los canales de pago y cuentas institucionales autorizadas.
- Los mecanismos de reclamación o solicitud de revisión de cobros.

El cumplimiento de estas disposiciones será fiscalizado por la **Superintendencia de Educación**, conforme a la normativa aplicable.



Artículo 308:

DISPOSICIÓN FINAL

El financiamiento compartido es un instrumento transitorio de aporte familiar complementario, sujeto a revisión y a las reformas que establezca la autoridad.

En ningún caso podrá ser interpretado como una condición de acceso, permanencia o promoción del estudiante dentro del Colegio Santa Emilia.



TÍTULO II: DE LA GARANTÍA DE CONTINUIDAD ESCOLAR Y COMPROMISOS FINANCIEROS

Artículo 309:

NATURALEZA Y FINALIDAD DE LAS GARANTÍAS ESCOLARES

El establecimiento podrá solicitar a los apoderados, al momento de la matrícula o de la renovación anual, la suscripción de garantías financieras o instrumentos de respaldo que permitan asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados del contrato de prestación de servicios educacionales.

Estas garantías tienen un carácter estrictamente económico, y su finalidad es resguardar la estabilidad financiera del establecimiento y asegurar la continuidad de las actividades educativas, administrativas y de mantenimiento institucional.

Artículo 310:

TIPOS DE GARANTÍAS ACEPTADAS

Podrán constituirse como garantías, de manera individual o complementaria:

1. Pagarés o documentos mercantiles válidamente suscritos, que representen las cuotas del financiamiento compartido o compromisos adicionales.
2. Convenios o repactaciones de pago, acordados formalmente entre el apoderado y la administración del establecimiento, con o sin intereses compensatorios, según se estipule en el acuerdo.
3. Autorizaciones de pago electrónico o débitos automáticos, previa aceptación voluntaria del apoderado.
4. Otros instrumentos legales o financieros, siempre que se ajusten a la normativa vigente y sean aprobados por la entidad sostenedora.

Artículo 311:

PRINCIPIOS APLICABLES

El uso y gestión de garantías financieras se regirá por los siguientes principios:

1. **Legalidad y transparencia:** Toda garantía deberá estar documentada y suscrita por el apoderado, indicando su monto, vigencia y condiciones de ejecución.
2. **Proporcionalidad:** Ninguna garantía podrá exceder el valor total del compromiso financiero vigente con el establecimiento.
3. **No afectación del derecho a la educación:** El uso, cobro o ejecución de las garantías no podrá derivar en medidas que interrumpan o limiten la continuidad del proceso educativo del estudiante.
4. **Buena fe y colaboración:** El establecimiento y las familias deberán procurar la resolución amistosa de eventuales diferencias antes de recurrir a la ejecución de garantías o cobros judiciales.
5. **Confidencialidad:** La información financiera y personal relacionada con las garantías será tratada con estricta reserva y solo podrá ser utilizada para fines administrativos o legales vinculados al contrato.

Artículo 312:

EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

La ejecución de garantías escolares procederá únicamente cuando:

- Exista incumplimiento comprobado de las obligaciones de pago;
- El establecimiento haya efectuado gestiones previas de cobranza interna o conciliación extrajudicial; y
- No se haya acreditado una situación socioeconómica sobreviniente conforme al procedimiento regulado en el título siguiente.

La ejecución no afectará la condición académica, asistencia, participación ni matrícula del estudiante, pero permitirá al sostenedor perseguir el cobro judicial o extrajudicial del saldo adeudado, en conformidad con la legislación civil y comercial vigente.



Artículo 313:

CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

Los documentos suscritos como garantías serán custodiados por la administración del establecimiento bajo estándares de seguridad y confidencialidad, y podrán ser devueltos, reemplazados o destruidos una vez extinguidas las obligaciones económicas respectivas.

El establecimiento mantendrá registros actualizados de todas las garantías vigentes y su estado, disponibles para fines de auditoría o fiscalización.

Artículo 314:

DISPOSICIÓN FINAL

La constitución y administración de garantías escolares forma parte integrante de la relación contractual entre el establecimiento y los apoderados.

Su aplicación no podrá, en ningún caso, ser interpretada como sanción disciplinaria, medida de exclusión o condición de permanencia del estudiante en el colegio.



TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA (RES. EX. N°580/2025)

Artículo 315:

OBJETO Y FINALIDAD

El presente título tiene por objeto regular la aplicación institucional de la Circular N°580 de la Superintendencia de Educación (2025), que establece lineamientos para los establecimientos subvencionados bajo el régimen de financiamiento compartido, a fin de resguardar la continuidad educativa de los estudiantes frente al incumplimiento de compromisos económicos, garantizando el principio de no discriminación y el derecho a la educación, sin perjuicio de las facultades legales del sostenedor para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales de carácter pecuniario.

Este procedimiento busca armonizar la protección del estudiante con el legítimo interés del establecimiento en asegurar la sostenibilidad financiera y el uso responsable de los recursos que sustentan la gestión educativa.

Artículo 316:

PRINCIPIOS RECTORES

Las actuaciones del establecimiento en esta materia se regirán por los siguientes principios:

1. **No discriminación:** Ninguna medida podrá implicar exclusión, restricción o limitación del acceso, participación o continuidad de los estudiantes por motivos económicos, ni directa ni indirectamente.
2. **Derecho a la educación:** El colegio asegurará la continuidad del proceso educativo de los estudiantes, incluso en contextos de morosidad justificada por causas socioeconómicas sobrevinientes.
3. **Buena fe contractual:** Tanto el sostenedor como el apoderado económico deben actuar conforme a la buena fe, colaborando en la búsqueda de soluciones que compatibilicen el derecho a la educación con el cumplimiento de los compromisos financieros.
4. **Confidencialidad:** Toda información socioeconómica obtenida será tratada con estricta reserva y utilizada solo para los fines del presente procedimiento.
5. **Debido proceso:** Toda decisión institucional deberá ser fundada, comunicada por escrito y otorgar la oportunidad de presentar antecedentes y solicitar reconsideración.
6. **Equilibrio institucional:** El colegio mantendrá su derecho a ejercer acciones extrajudiciales o judiciales para el cobro de obligaciones vencidas, sin afectar la permanencia del estudiante ni vulnerar su dignidad.

Artículo 317:

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los estudiantes y familias que mantengan compromisos económicos con el establecimiento y que presenten morosidad en los pagos, cualquiera sea su causa.

Se entenderá como situación socioeconómica sobreviniente aquella modificación sustancial e imprevista de las condiciones de ingreso, gasto o estabilidad económica de la familia que impida cumplir temporalmente con las obligaciones contraídas.

Artículo 318:

PROHIBICIONES Y LÍMITES INSTITUCIONALES

El establecimiento **no podrá:**

- Cancelar, suspender ni negar la renovación de matrícula de un estudiante por razones económicas cuando la morosidad derive de una situación socioeconómica acreditada.
- Aplicar medidas disciplinarias, impedir la participación en actividades curriculares o extracurriculares, o divulgar la situación de deuda a terceros.
- Utilizar la deuda como criterio para excluir al estudiante de becas, beneficios o procesos de apoyo académico.



Asimismo, la **renovación de matrícula** no implicará en ningún caso la **extinción o condonación de la deuda**, la cual seguirá siendo exigible conforme a derecho.

Artículo 319:

FACULTADES DE COBRO DEL SOSTENEDOR

El sostenedor podrá ejercer las siguientes acciones para el cobro de las obligaciones impagas:

1. **Gestión extrajudicial:**
 - a) Envío de comunicaciones escritas o electrónicas al apoderado económico informando los saldos adeudados.
 - b) Suscripción de **pagarés, convenios de pago o repactaciones**, siempre bajo condiciones que no impliquen restricción del derecho a la educación.
 - c) Utilización de **servicios de cobranza externa**, garantizando la confidencialidad de los datos personales y el trato digno del deudor.
2. **Gestión judicial:**
 - a) Interposición de **acciones civiles o ejecutivas** conforme al contrato de prestación de servicios educacionales.
 - b) Exigencia judicial de los créditos mediante los instrumentos financieros válidamente suscritos.
 - c) Cobro por vía ordinaria o ejecución de garantías, sin afectar la documentación académica ni la continuidad del estudiante.

El ejercicio de estas acciones no podrá tener efectos suspensivos o expulsivos sobre el estudiante, ni será causal de no renovación de matrícula cuando la deuda se origine en una situación de vulnerabilidad económica sobreviniente y debidamente acreditada por el siguiente procedimiento.

Artículo 320:

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA

Cuando se identifique morosidad o incumplimiento de pago, el establecimiento deberá activar el siguiente procedimiento:

1. **Notificación inicial:**

El sostenedor notificará por escrito al apoderado económico con al menos **30 días hábiles** de anticipación al proceso de matrícula, informando el estado de la deuda y la posibilidad de acreditar una variación socioeconómica.
2. **Presentación de antecedentes:**

El apoderado dispondrá de **10 días hábiles** para presentar documentación que acredite cambio sustancial de la situación económica familiar (pérdida de empleo, enfermedad grave, fallecimiento de un integrante, desastres, cambio en el RSH, entre otros).
3. **Evaluación:**

El establecimiento analizará los antecedentes dentro de los **10 días hábiles** siguientes, pudiendo requerir información adicional.

Si se determina que la morosidad obedece a una situación socioeconómica sobreviniente, **se deberá renovar la matrícula** del estudiante, sin perjuicio del ejercicio de acciones de cobro civil posteriores.
4. **Resolución:**

El sostenedor emitirá una **resolución escrita y fundada**, la cual será notificada al apoderado con al menos **10 días hábiles antes del inicio del proceso de matrícula**.
5. **Reconsideración:**

El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de los **5 días hábiles siguientes**, acompañando antecedentes nuevos o complementarios.



La resolución definitiva deberá dictarse antes del inicio del período de matrícula.

Artículo 321:

EFFECTOS DEL PROCEDIMIENTO

- La resolución favorable permitirá la renovación de matrícula, manteniendo incólume el derecho del sostenedor a exigir el pago o reprogramar la deuda, incluso a través de la suscripción de documentos o compromisos financieros como pagarés, novaciones, u otros.
- La resolución desfavorable deberá ser debidamente fundada, acreditando que no concurren causas de vulnerabilidad sobreviniente, y tendrá como resultado la posibilidad de no renovar la matrícula para el año siguiente, según sea determinado por la Dirección. Aún con la no renovación de la matrícula, se mantiene incólume el derecho del sostenedor a exigir el pago o reprogramar la deuda, incluso a través de la suscripción de documentos o compromisos financieros como pagarés, novaciones, u otros.
- La no aplicación del procedimiento o la negativa injustificada a renovar matrícula constituirán infracción a la normativa educacional vigente, sancionable por la Superintendencia de Educación.

Artículo 322:

REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

El establecimiento deberá mantener un registro documentado de todas las comunicaciones, antecedentes, resoluciones y solicitudes de reconsideración asociadas a este procedimiento, el cual estará disponible para la fiscalización de la Superintendencia de Educación y los organismos competentes.

Artículo 323:

DISPOSICIÓN FINAL

El procedimiento de acreditación socioeconómica y las gestiones de cobro aquí reguladas no alteran la validez del contrato de prestación de servicios educacionales, ni impiden al sostenedor ejercer sus derechos patrimoniales conforme a las leyes civiles y comerciales aplicables.

No obstante, se prohíbe cualquier actuación que implique discriminación arbitraria, trato indigno o vulneración del derecho a la educación del estudiante.



LIBRO VII: DEL NIVEL DE ENSEÑANZA PREBÁSICA (TRANSICIÓN MAYOR)

TÍTULO I: MARCO FORMATIVO Y NORMAS GENERALES

Artículo 324:

FINALIDAD DEL NIVEL DE TRANSICIÓN MAYOR

El nivel de Transición Mayor tiene como propósito fundamental favorecer el desarrollo integral y armónico de niñas y niños, en sus dimensiones física, cognitiva, afectiva, social, espiritual y ética, mediante experiencias significativas y pertinentes. Este proceso educativo es guiado por los principios de bienestar, juego, respeto, participación, diversidad e integralidad, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Santa Emilia.

Artículo 325:

PRINCIPIOS RECTORES

El proceso educativo de párvulos en el Colegio Santa Emilia se sustenta en los siguientes principios:

- **Interés superior del niño/a** como eje de toda acción educativa.
- **Bienestar integral y afectividad** como condiciones para el aprendizaje.
- **Participación y protagonismo infantil**, según nivel de desarrollo.
- **Inclusión y no discriminación**, con igualdad de oportunidades.
- **Corresponsabilidad educativa con la familia**, en un marco de respeto y colaboración.

Artículo 326:

ROL DE LA FAMILIA

La familia es la primera y principal educadora. El colegio reconoce este rol y promueve una relación de cooperación y confianza mutua. Se espera de padres, madres y apoderados:

- Participación activa en el proceso educativo.
- Respeto a los horarios y normas del establecimiento.
- Comunicación fluida y respetuosa con el equipo pedagógico.
- Respuesta oportuna a citaciones y requerimientos.

Artículo 327:

HORARIOS Y RETIRO SEGURO

El ingreso y salida de los párvulos se realizará en los horarios definidos por el establecimiento, según están establecidos en el **Artículo 12 del Título IV, Libro I de este Reglamento**, siendo responsabilidad de las familias cumplir con puntualidad. El retiro solo podrá realizarlo el apoderado titular o personas previamente autorizadas por escrito.

En caso de retraso injustificado en el retiro, el establecimiento podrá solicitar reuniones de coordinación con el equipo directivo y/o aplicar medidas formativas con los apoderados, para resguardar el bienestar del estudiante.

Nivel	Entrada de Lunes a Viernes	Salida de Lunes a Viernes
Enseñanza Prebásica (Transición Mayor):	T°A: 8:00 horas	T°A: 12:00 horas
	T°B: 13:00 horas	T°B: 17:00 horas

**Artículo 328:****UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

Los estudiantes deberán hacer uso del uniforme institucional oficial, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 68 del Título I del Libro II de este Reglamento. Además, como parte del uniforme institucional oficial de los párvulos, éste incluirá un delantal institucional, bordado y marcado con el nombre y curso del párvulo.

El buzo para educación física se podrá utilizar solamente en los días que por calendario y horario oficial tengan clases de Educación Física.

El uso del uniforme escolar y del delantal institucional es obligatorio, conforme a las disposiciones internas del colegio. Los niños y niñas deben asistir con ropa limpia, marcada con su nombre, en buen estado y adecuada a la temporada. Se deben evitar accesorios innecesarios o que representen riesgo (aros grandes, colgantes, etc.).

Artículo 329:**MATERIALES ESCOLARES Y PERTENENCIAS PERSONALES**

Los materiales solicitados por el equipo pedagógico deben ser enviados según calendario establecido. Los útiles deben estar marcados con el nombre del estudiante. No está permitido el ingreso de juguetes, aparatos electrónicos, dinero u otros objetos no autorizados, salvo cuando sean requeridos para actividades pedagógicas. El establecimiento no se hace responsable por pérdida, extravío o daño de estos objetos.

Artículo 330:**ALIMENTACIÓN Y HÁBITOS DE HIGIENE**

El establecimiento promueve hábitos de alimentación saludable e higiene personal. Se espera que las familias envíen colaciones equilibradas, evitando golosinas, productos ultra procesados o bebidas azucaradas. Los párvulos serán acompañados en el desarrollo progresivo de hábitos como el lavado de manos, uso adecuado del baño, y cuidado de su presentación personal.



TÍTULO II: PARTICIPACIÓN Y VIDA ESCOLAR

Artículo 331:

PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE EN LA VIDA ESCOLAR

Los niños y niñas del nivel de Transición Mayor tienen derecho a participar activamente en su proceso de aprendizaje y en la vida escolar del colegio, de acuerdo con sus niveles de desarrollo. Esta participación se expresa mediante el juego, la exploración, el diálogo con sus pares y adultos, el ejercicio de su opinión en contextos pedagógicos y la colaboración en actividades grupales.

El establecimiento promoverá entornos seguros, afectivos y estimulantes para favorecer la expresión, el protagonismo y la autonomía progresiva de cada párvulo.

Artículo 332:

PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados son actores fundamentales en la comunidad escolar. Se espera de ellos una participación activa en instancias como:

- Entrevistas individuales con el equipo pedagógico.
- Reuniones de apoderados.
- Actividades pedagógicas abiertas o de convivencia.
- Celebraciones institucionales, actos cívicos o fechas relevantes.
- Talleres formativos para familias.

La inasistencia reiterada o la falta de respuesta a citaciones podrá ser registrada y tratada según la normativa interna del establecimiento, en concordancia con los principios de corresponsabilidad educativa.

Artículo 333:

CELEBRACIONES Y EFEMÉRIDES

El colegio podrá organizar actividades recreativas, culturales o formativas con ocasión de efemérides, fechas significativas, días temáticos u otros hitos institucionales. Estas actividades tienen un carácter pedagógico y formativo, y promueven el sentido de pertenencia, la identidad escolar y el desarrollo de habilidades sociales.

Se solicitará con antelación la colaboración de las familias cuando corresponda, garantizando siempre la inclusión y el respeto por la diversidad cultural, familiar y valórica de los estudiantes.

Artículo 334:

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES EXTERNAS

Las salidas pedagógicas que involucren el desplazamiento de los párvulos fuera del establecimiento serán planificadas por el equipo pedagógico y autorizadas por Dirección. Para participar, cada estudiante deberá contar con una autorización firmada por su apoderado/a.

Toda salida deberá cumplir con medidas de seguridad, supervisión adecuada y pertinencia educativa, conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación y los protocolos internos del colegio.

Artículo 335:

RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

El retiro anticipado del estudiante durante la jornada debe ser excepcional y solicitado presencialmente por el apoderado titular o persona previamente autorizada por escrito. Por razones de seguridad, no se permitirán retiros por medio de llamadas telefónicas ni terceros no autorizados.



El procedimiento de retiro anticipado se realizará de acuerdo al protocolo de retiro anticipado de estudiantes en el Apéndice N°21.

Artículo 336:

OBJETOS PERSONALES Y JUGUETES

No está permitido el ingreso de juguetes, dispositivos electrónicos, dinero ni otros objetos personales sin autorización previa del equipo pedagógico. Cuando se autoricen (por ejemplo, en jornadas temáticas o actividades específicas), deberán venir debidamente marcados con el nombre del estudiante y bajo responsabilidad de la familia.

El establecimiento no se responsabiliza por extravíos, pérdidas o daños de objetos personales no permitidos o no autorizados.



TÍTULO III: APOYO A LA CONVIVENCIA Y BIENESTAR ESCOLAR

Artículo 337:

ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La convivencia escolar en el nivel de Transición Mayor se concibe como un proceso formativo, afectivo y pedagógico que contribuye al desarrollo integral de niñas y niños. Las situaciones de conflicto o de conducta inadecuada se abordan mediante estrategias de contención, diálogo, observación pedagógica, mediación y participación activa de las familias, sin aplicar medidas sancionatorias punitivas.

Todo procedimiento frente a una situación que afecte la convivencia deberá considerar el interés superior del niño/a, su etapa de desarrollo y el principio de no discriminación.

Artículo 338:

CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA EN TRANSICIÓN MAYOR

En este nivel, pueden presentarse comportamientos que, aunque esperables en función del desarrollo evolutivo, pueden requerir intervención educativa. Algunas de estas situaciones pueden ser:

- Agresiones físicas o verbales persistentes hacia pares o adultos.
- Mordidas reiteradas.
- Rabieta con desregulación emocional intensa y constante.
- Dificultad para respetar normas de aula o del grupo.
- Daño intencional a materiales, infraestructura o pertenencias.
- Desobediencia reiterada a las indicaciones de los adultos responsables.
- Comportamientos que pongan en riesgo la seguridad del estudiante o de otros.

Estas situaciones no constituyen faltas sancionables, sino indicadores que requieren acompañamiento pedagógico y familiar.

Asimismo, en conformidad con el principio de protección integral y el deber de cuidado institucional, el establecimiento podrá activar los protocolos internos correspondientes, tales como el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**, en aquellos casos en que se identifiquen posibles **factores de negligencia en el entorno familiar** que incidan en la conducta persistente del estudiante o en la ausencia de adecuación de la misma, resguardando siempre el bienestar superior del niño o niña. Esta actuación se desarrollará con apego a la normativa vigente, respetando los principios de confidencialidad, proporcionalidad y coordinación interinstitucional establecidos por la legislación educativa y de infancia.

Artículo 339:

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO

Frente a conductas que afectan la convivencia, el colegio podrá aplicar las siguientes medidas formativas, en forma gradual y con carácter pedagógico:

1. **Observación sistemática del comportamiento del párvulo**, con registro interno.
2. **Diálogo individualizado con el niño o niña**, en un ambiente seguro y contenedor.
3. **Comunicación escrita o telefónica al apoderado/a**, explicando lo ocurrido.
4. **Citación a entrevista con el equipo pedagógico y/o Encargado de Convivencia Escolar**.
5. **Acompañamiento del Equipo de Orientación**, en casos que lo ameriten.
6. **Elaboración de un Plan de Apoyo Formativo Individual**, cuando se presenten conductas persistentes.
7. **Derivación a especialistas externos**, con conocimiento y autorización de la familia.

**Artículo 340:****ROL DEL APODERADO/A EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

El compromiso y colaboración de los padres, madres y apoderados es fundamental para la resolución de situaciones que afecten la convivencia. Se espera de ellos:

- Asistencia oportuna a entrevistas o reuniones.
- Apoyo en casa a las orientaciones entregadas por el colegio.
- Disposición para implementar estrategias comunes con el equipo educativo.
- Entrega de información relevante sobre aspectos emocionales, familiares o médicos que puedan estar influyendo en la conducta del estudiante.

La negativa reiterada o injustificada a colaborar con el proceso de apoyo podrá ser informada a Dirección para las acciones correspondientes.

Artículo 341:**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO DEL BIENESTAR**

En casos que impliquen riesgos para la integridad física o emocional del niño/a o de terceros (por ejemplo: accidentes graves, conductas altamente disruptivas o posibles indicadores de vulneración de derechos), el colegio activará los protocolos institucionales correspondientes, conforme a lo establecido en el presente RICE y a la normativa vigente (Circular N°482, Ley N°20.370, Ley N°20.845, entre otras).

En todos los casos, se priorizará el bienestar del párvulo, la protección de sus derechos y la comunicación transparente con la familia.



TÍTULO IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 342:

ENFOQUE EVALUATIVO EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA

La evaluación en el nivel de Transición Mayor es de carácter **formativo, integral, cualitativo y procesual**, centrada en el progreso individual de cada niño y niña. No se emiten calificaciones numéricas ni conceptos comparativos. Su propósito es **retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje**, ajustar prácticas pedagógicas y comunicar avances a las familias, de acuerdo con lo establecido en las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia** y las orientaciones ministeriales vigentes.

Artículo 343:

INSTRUMENTOS E INFORMES DE EVALUACIÓN

El equipo pedagógico utilizará diversos instrumentos de observación, registro y análisis, tales como pautas de observación, anecdotalios, carpetas de trabajo, listas de cotejo y portafolios, respetando el ritmo y estilo de aprendizaje de cada estudiante.

Se entregarán **informes de progreso semestrales** y entrevistas personales a los apoderados, conforme al calendario escolar, para favorecer una mirada compartida del desarrollo del párvulo.

Artículo 344:

ÁMBITOS DE EVALUACIÓN

Los aspectos evaluados corresponden a las áreas definidas por las Bases Curriculares: **Formación Personal y Social, Comunicación Integral, Relación con el Medio Natural y Cultural, y Bienestar y Motricidad**. Cada una de ellas será abordada mediante experiencias pedagógicas pertinentes, significativas y lúdicas.

Los estudiantes de Educación Parvularia, tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe Escrito al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

I: Iniciando el Aprendizaje

M: Medianamente adquirido el aprendizaje

A: Adquirido el Aprendizaje

NO: No observado

Artículo 345:

TRANSICIÓN HACIA PRIMER AÑO BÁSICO

Durante el segundo semestre, el equipo pedagógico elaborará un **informe de articulación pedagógica** para cada estudiante, que será entregado al Primer Año Básico como parte del proceso de continuidad formativa. Este informe contendrá observaciones relevantes sobre aprendizajes, intereses, desarrollo emocional y necesidades de apoyo, resguardando la confidencialidad y el respeto por el proceso individual de cada niño o niña.

Artículo 346:

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN

El colegio reconoce el rol insustituible de la familia como agente activo en la formación de sus hijos e hijas. Por ello, el sistema de evaluación incluye **entrevistas individuales, reuniones de apoderados y comunicación permanente**, con el fin de promover un trabajo conjunto y articulado entre el hogar y el establecimiento. Las observaciones o sugerencias del apoderado/a podrán ser consideradas como insumo para el diseño de nuevas estrategias pedagógicas.



TÍTULO V: NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL BIENESTAR Y FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL

Artículo 347:

ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD

La asistencia regular y la puntualidad son fundamentales para el desarrollo integral del párvulo. Se espera que las niñas y niños asistan diariamente, salvo situaciones justificadas por enfermedad u otra causa de fuerza mayor. En caso de inasistencias reiteradas o prolongadas, el establecimiento podrá solicitar certificado médico o entrevista con el apoderado/a responsable.

El ingreso al aula se realiza en los horarios establecidos por el colegio. Los retrasos reiterados afectarán el proceso de adaptación y rutina pedagógica del grupo.

Aunque la asistencia al nivel de Transición Mayor no constituye una exigencia legal obligatoria para la promoción escolar, una asistencia regular y sistemática es fundamental para el desarrollo integral del estudiante. Por ello, se recomienda una asistencia mínima del **85% anual**. En caso de ausencias reiteradas o prolongadas sin justificación médica o causa de fuerza mayor, el establecimiento podrá solicitar entrevista con el apoderado/a y dejar constancia en el informe pedagógico del estudiante, a fin de asegurar una adecuada articulación con el primer nivel de enseñanza básica.

Artículo 348:

REUNIONES Y ENTREVISTAS PERSONALES

El colegio convocará periódicamente a **reuniones generales de apoderados**, cuya asistencia es obligatoria. Además, podrán citarse entrevistas personales para abordar el progreso del estudiante, situaciones emocionales, conductuales o familiares que lo ameriten. La no asistencia reiterada o la negativa a asistir podrá ser registrada en el historial del estudiante, conforme a los procedimientos internos.

Artículo 349:

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y CULTURALES

Las **salidas culturales o pedagógicas** programadas por el colegio tienen un carácter educativo y requieren autorización firmada del apoderado titular. Estas se registrarán por las disposiciones del **Título IV del Libro II del presente RICE**, donde se detallan las condiciones de seguridad, responsabilidad y normativa aplicable. El nivel de Transición Mayor solo participará en salidas que garanticen su integridad y cuenten con el acompañamiento del equipo pedagógico correspondiente.

Artículo 350:

OBJETOS PERSONALES Y ELEMENTOS PROHIBIDOS

No está permitido que los párvulos ingresen al colegio con juguetes, aparatos tecnológicos, golosinas, dinero u otros objetos personales no solicitados por el equipo pedagógico. Esta medida busca evitar pérdidas, distracciones o conflictos entre estudiantes.

En situaciones especiales, el equipo educativo podrá autorizar de manera escrita el uso o ingreso de ciertos objetos para fines pedagógicos. El establecimiento no se responsabiliza por daños o pérdidas de objetos no autorizados.

Artículo 351:

ACCIDENTES ESCOLARES

Las situaciones de accidente escolar se abordarán conforme a los **Artículos 209 en adelante del RICE**, activando el **Protocolo de Accidentes Escolares del Apéndice N°14**.



Artículo 352:

RABIETAS, BERRINCHES, PATALETAS Y CONDUCTAS DESREGULADAS

Las manifestaciones emocionales intensas, tales como rabietas, berrinches, pataletas o golpes, son esperables en el desarrollo socioemocional de niñas y niños de este nivel. El colegio abordará estas situaciones mediante estrategias de contención afectiva, acompañamiento personalizado y observación pedagógica.

En caso de que estas conductas sean persistentes o se presenten con intensidad significativa, se implementarán medidas específicas como entrevistas con el apoderado, intervención del equipo psicosocial o la elaboración de un **Plan de Apoyo Formativo**, tal como establece el **Título III del presente Libro VI**.



TÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 353:

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** del Colegio Santa Emilia ha sido elaborado conforme a la normativa vigente, incluyendo las disposiciones establecidas por la **Ley General de Educación, la Superintendencia de Educación y la Circular N° 482**, entre otras regulaciones aplicables. Su aprobación ha sido realizada por la Dirección del establecimiento y el **Consejo Escolar**, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 354:

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

1. El Reglamento Interno podrá ser modificado en función de:
 - a) Actualizaciones normativas que obliguen su adecuación.
 - b) Necesidades detectadas en la comunidad educativa para mejorar la convivencia escolar.
 - c) Recomendaciones de la Superintendencia de Educación o del Ministerio de Educación.
2. Toda modificación será presentada ante el **Consejo Escolar**, quien podrá revisarla y emitir observaciones en un plazo de 15 días de haberse presentado, actuando como órgano consultivo no vinculante.
3. La Dirección del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.
4. Las modificaciones y actualizaciones serán aprobadas por la Dirección del establecimiento, tomando en cuenta las observaciones del Consejo Escolar.
5. La Dirección del establecimiento deberá garantizar que las modificaciones sean informadas a toda la comunidad educativa, asegurando su comprensión y cumplimiento.

Artículo 355:

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

1. Se realizará una **revisión periódica** del Reglamento Interno al menos una vez al año, o cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Para la actualización del Reglamento, se podrá solicitar la opinión de los diversos estamentos de la comunidad educativa, promoviendo la participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
3. Las modificaciones aprobadas serán incorporadas formalmente y publicadas en la versión oficial del Reglamento.

Artículo 356:

DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

1. El Reglamento Interno deberá ser difundido a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y cuando se realicen modificaciones.
2. Se entregará una copia digital y/o impresa del Reglamento a:
 - a) Docentes y asistentes de la educación.
 - b) Apoderados, al momento de la matrícula o actualización del reglamento.
 - c) Estudiantes, a través de actividades informativas en la asignatura de orientación u otras instancias formativas.



3. Se realizarán jornadas de capacitación dirigidas a **docentes, asistentes de la educación y estudiantes** sobre los contenidos del Reglamento, enfatizando los derechos, deberes y normativas de convivencia escolar.
4. El Reglamento Interno estará disponible en la página web del colegio y en la Secretaría para su consulta en cualquier momento.

Artículo 357:

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año escolar, contado desde la fecha de su aprobación. No obstante, si tras el proceso de revisión periódica no se introducen modificaciones, su vigencia podrá ser prorrogada de manera automática, garantizando su aplicación continua hasta que se realicen ajustes conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y a las necesidades del establecimiento.



APÉNDICES

APÉNDICE N°1: PROTOCOLO SOBRE EL SISTEMA DE BECAS Y BENEFICIOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con el **Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 1996**, específicamente en su **Título II: “De la Subvención a Establecimientos Educacionales de Financiamiento Compartido y del Sistema de Becas”**, la **Fundación Educacional Colegio Santa Emilia** establece los criterios y procedimientos que regulan la postulación, asignación y mantención de becas de exención de pago parcial o total de colegiatura.

II. OBJETIVO DEL SISTEMA DE BECAS

El sistema de becas tiene como finalidad apoyar a los estudiantes cuyas familias enfrenten dificultades económicas que limiten su capacidad de pago de la colegiatura. Este beneficio se otorga exclusivamente por razones socioeconómicas, no existiendo becas por rendimiento académico, deportivo, artístico u otro mérito extracurricular.

El financiamiento de estas becas se rige por lo establecido en el **Artículo 27 del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2**, con aportes provenientes tanto del sostenedor como del Estado.

La asignación de estas becas se registrará por el presente protocolo y las normativas ministeriales vigentes.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS

1. Requisitos para Postular

Para acceder al beneficio de la beca, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener **al menos un año de permanencia en el Colegio** al momento de la postulación.
- Contar con una situación económica comprobada que justifique la necesidad del beneficio.
- Presentar la documentación exigida dentro de los plazos estipulados.

2. Documentación Obligatoria

Los apoderados deberán presentar los siguientes antecedentes para respaldar su solicitud:

- Tres últimas liquidaciones de sueldo** de todos los integrantes del grupo familiar que generen ingresos.
- Certificado de cotizaciones previsionales** de los últimos tres meses.
- Certificado de pensión**, si corresponde.
- Declaración de Impuesto Anual a la Renta** para trabajadores independientes.
- Finiquito legalizado y certificado de cesantía**, en caso de desempleo.
- Informe de Asistente Social**, si corresponde.
- Certificados médicos** o documentación que respalde gastos por enfermedades crónicas.
- Comprobantes de pago de arriendo o dividendo**.
- Certificado de estudiantes regulares de hermanos** matriculados en otros establecimientos.
- Ficha de Protección Social** con vigencia no superior a seis meses.

3. Procedimiento de Postulación

- Las postulaciones se realizarán **hasta el 15 de septiembre** del año anterior al periodo de exención.
- El Colegio publicará las fechas de recepción de antecedentes al finalizar el primer semestre.
- La documentación deberá entregarse en la **Secretaría Administrativa**, mediante formularios oficiales.
- Los resultados de la asignación se publicarán **hasta el 30 de agosto**, dando un plazo de **una semana para apelaciones**.



4. Evaluación de Antecedentes

La evaluación de las solicitudes será realizada por una **Asistente Social externa**, quien elaborará un ranking de beneficiarios según **criterios de vulnerabilidad socioeconómica**. Se priorizarán los casos de mayor necesidad, y la **incompletitud de la documentación** puede afectar la asignación del beneficio.

IV. ASIGNACIÓN Y APELACIÓN DE BECAS

1. La asignación de becas será publicada de manera oficial y notificará a los apoderados de los estudiantes seleccionados.
2. En caso de disconformidad con la resolución, los apoderados podrán presentar una **apelación dentro de los plazos establecidos**, adjuntando antecedentes adicionales que respalden su situación.
3. La decisión final sobre la apelación será informada por la Dirección del Colegio y la **Fundación Educacional Colegio Santa Emilia**.

V. DURACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA BECA

1. Las becas tendrán vigencia **durante el año escolar correspondiente, desde la fecha de inicio del año escolar indicada por MINEDUC y la fecha de término de este, o hasta el 31 de diciembre, lo que suceda primero**.
2. La beca podrá ser revocada de manera inmediata en los siguientes casos:
 - a) **Retiro o cambio de establecimiento.**
 - b) **Renuncia voluntaria escrita del apoderado.**
 - c) **Falsificación o adulteración de documentos** presentados en la postulación. En este último caso, la familia quedará imposibilitada de postular a becas en años futuros.

VI. BECAS ESPECIALES

Beca por Fallecimiento del Apoderado

En caso de fallecimiento del apoderado sostenedor económico del estudiante, se podrá otorgar una **exención del 100% del pago de colegiatura** por el período comprendido entre marzo y diciembre, a partir del mes de fallecimiento. Para acceder a este beneficio, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar el **certificado de defunción** emitido por el Registro Civil.
- Acreditar que el apoderado fallecido era el sostenedor económico del estudiante.
- Estar **al día en los pagos de colegiatura** al momento del fallecimiento.

La asignación de esta beca será evaluada por el **Equipo Directivo del Colegio**, considerando la situación familiar del estudiante y la disponibilidad presupuestaria del establecimiento.



APÉNDICE N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Este protocolo establece los procedimientos que deben seguirse dentro del Colegio Santa Emilia cuando se detecte una posible vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, asegurando una intervención adecuada, resguardando la integridad de los estudiantes y cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes. El protocolo debe conocerse por toda la comunidad Educativa: Docentes, Asistentes de la Educación, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Este procedimiento debe seguirse pensando siempre en el interés superior del niño, niña o adolescente, pudiendo adecuarse con expresa autorización de la rectoría de forma excepcional.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

Cada integrante de la comunidad educativa tiene un rol en la detección, activación y seguimiento de los casos:

1. Docentes y Asistentes de la Educación:

- Detectar y reportar indicios de vulneración de derechos.
- Aplicar las primeras medidas de resguardo en el aula si corresponde.
- Informar al equipo directivo dentro del plazo establecido.

2. Encargado de Convivencia Escolar:

- Recibir los reportes y coordinar la activación del protocolo.
- Resguardar la identidad del estudiante afectado.
- Gestionar la comunicación con organismos externos (OPD, Tribunales de Familia, etc.).

3. Dirección:

- Evaluar la situación y definir la ruta de acción junto con la Encargado de Convivencia Escolar.
- Resolver la implementación de medidas de protección inmediatas.
- Coordinar la denuncia o derivación del caso a las instituciones correspondientes.

4. Apoderados:

- Cooperar con la investigación y aportar antecedentes relevantes.
- Garantizar la asistencia del estudiante a las instancias de protección recomendadas.

III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Detección de la Vulneración

- a) Es deber de toda la comunidad educativa de conocer las señales de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes descritas en el **“Título II – Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”** de este Reglamento. Cualquier miembro de la comunidad podrá detectar una vulneración, con especial responsabilidad de los adultos de la comunidad educativa.
- b) Se entenderá que se ha detectado una situación de posible vulneración de derechos cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento a través del relato expresado por un niño, niña o adolescente, por indicios comportamentales de éstos o de los padres, madres y/o apoderados, o por denuncia hecha al establecimiento por medio de los canales oficiales de comunicación.

2. Primera Respuesta y Notificación

- a) Si la detección se realizó por relato del niño o niña, quien tome conocimiento de la posible vulneración deberá brindar la primera acogida: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- b) Habiéndose detectado cualquier situación de posible vulneración de derechos, o considerándose la existencia de indicios claros de cualquier tipo de maltrato infantil, el Equipo de Convivencia Escolar o quien



detecte la situación **debe informar inmediatamente a Dirección la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho**. Esto debe realizarse guardando la mayor confidencialidad sobre la situación, para poder resguardar la intimidad del estudiante afectado.

- c) Cuando la vulneración de derechos no provenga de los apoderados o padres, estos deberán ser notificados de manera inmediata por la Encargado de Convivencia Escolar a través de llamada telefónica, correo electrónico o, en caso de no haber respuesta, por carta certificada, informándoles sobre la situación detectada y las medidas de resguardo adoptadas, sin interferir en la investigación oficial de los organismos competentes.
- d) Si la vulneración de derechos es presuntamente cometida por los padres, madres o apoderados, la notificación no se realizará directamente a ellos para resguardar la integridad del estudiante. En estos casos, la comunicación se realizará exclusivamente a través de los organismos de protección correspondientes, como el Tribunal de Familia o la OPD, quienes determinarán la mejor forma de abordar la situación con la familia.

3. Evaluación y Medidas de Resguardo

- a) El equipo educativo deberá tomar todas las **medidas de resguardo** necesarias para proteger en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.
- b) El equipo educativo (Docentes y/o Asistentes de la Educación) deberá informar inmediatamente de las señales detectadas a la Dirección, señalando con claridad los antecedentes que den a entender la posibilidad de una vulneración de derechos. En caso de no haber antecedentes, la Dirección evaluará el sobreseimiento del protocolo, o la aplicación de **medidas formativas, medidas pedagógicas, medidas reparatorias o medidas disciplinarias**.
- c) En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Dirección o educador/a debe trasladar inmediatamente al niño o niña al centro asistencial más cercano (detallar nombre del lugar) para una revisión médica, como si se tratase de un accidente escolar, informando en paralelo de esta acción a la familia. **No se requerirá la autorización de los padres o apoderados para trasladar al niño o niña al centro asistencial, bastando con dar aviso a uno de éstos.**
- d) Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

4. Notificación a organismos externos

- a) Con todo, la Dirección podrá decidir de todas formas continuar con el procedimiento, y, a través de un informe del caso, se pondrá en contacto con Tribunales de Familia o la Oficina de la OPD del territorio tan pronto se advierta la situación (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio).
- b) En el caso de que sea la Dirección o quien le subroga el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora, educador o integrante del Equipo de Convivencia Escolar dar aviso directamente a la Coordinadora Administrativa/Representante de Sostenedores, quien asumirá las obligaciones del numeral precedente.
- c) En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o Dirección, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.



- d) Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los Tribunales de Familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.
- e) La Dirección o quien le subrogue según el caso, notificarán a los Tribunales en un plazo no mayor a 24 horas desde la toma de conocimiento del caso.
- f) Si de los antecedentes recabados se sospecha o se tiene certeza de la existencia de un delito, el procedimiento se suspenderá, y se pondrán los antecedentes a disposición de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que se toma conocimiento del posible delito. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).

5. Medidas de Protección Internas

Mientras se gestiona la denuncia, se adoptarán medidas para resguardar al estudiante, tales como:

- i. **Supervisión y acompañamiento** durante la jornada escolar.
- ii. **Reubicación temporal en otra sala** si el agresor es parte de la comunidad escolar.
- iii. **Evaluación de adaptación de carga académica** si el estudiante presenta afectación emocional.

6. Registro y Seguimiento del Caso

- a) Se creará un **Registro de Casos de Vulneración** con acceso restringido a la Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección.
- b) Se realizarán reuniones de seguimiento para evaluar la evolución del caso y la efectividad de las medidas adoptadas.

7. Cierre del Caso

- a) Una vez implementadas las medidas de protección y recibida una respuesta de los organismos externos, se evaluará el cierre del caso.
- b) La decisión deberá considerar:
 - i. La estabilidad emocional y bienestar del estudiante.
 - ii. La implementación de estrategias de prevención para evitar futuras vulneraciones.



APÉNDICE N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Este protocolo establece el procedimiento que debe seguir el Colegio Santa Emilia ante la detección o denuncia de una agresión sexual que involucre a estudiantes, resguardando la dignidad de la víctima y asegurando una respuesta rápida y efectiva en cumplimiento con la normativa vigente.

El procedimiento debe conocerse por toda la comunidad Educativa: Docentes, Asistentes de la Educación, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Este procedimiento debe seguirse pensando siempre en el interés superior del niño, niña o adolescente, pudiendo adecuarse con expresa autorización de la rectoría de forma excepcional.

II. PRINCIPIOS RECTORES

- a) **Interés superior del niño, niña o adolescente:** Toda acción deberá priorizar la protección y bienestar del estudiante afectado.
- b) **No revictimización:** Se evitará la exposición innecesaria de la víctima y se limitará el número de veces que debe relatar los hechos. En caso de ser necesario recabar información, solo se realizará una entrevista en un entorno seguro y con personal capacitado para evitar que el estudiante deba repetir su testimonio de manera reiterada. Asimismo, se promoverá el uso de mecanismos de entrevista videograbada en conformidad con la Ley N° 21.057 para reducir el impacto psicológico de la declaración.
- c) **Confidencialidad:** Se protegerá la identidad del afectado y la información del caso.
- d) **Debido proceso:** Se garantizará una investigación justa y objetiva, con respeto a los derechos de todas las partes involucradas.

III. PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE AGRESIÓN SEXUAL

1. Detección y notificación

- a) Quien tome conocimiento, ya sea por un relato, por señales físicas o por sospecha de un posible abuso sexual, debe inmediatamente informar a la Dirección del establecimiento educacional, a quien le subrogue o a la Rectoría para iniciar y activar el protocolo.
- b) Quien active el protocolo debe trasladar al niño/a al Centro Asistencial más cercano, en este caso el CESFAM VALDIVIESO o al HOSPITAL REGIONAL, para que lo o la revisen, **como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien puede decir lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)".**
- c) En forma paralela, quien active el protocolo debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. **No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.**

2. Obligación de denuncia ante organismos públicos

- a) En casos de flagrancia o riesgo inminente, se deberá dar aviso a Carabineros o PDI.
- b) La Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección, quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

La denuncia se podrá efectuar a:

- i. Fiscalía del Ministerio Público.



- ii. Carabineros o PDI.
- iii. Tribunales de Familia, cuando corresponda.
- iv. Superintendencia de Educación, si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento.
- d) Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la Dirección o a quien el sostenedor/a designe el responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, **en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.**
- e) Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.

3. Medidas de Protección Inmediata

i. Resguardo de la Víctima:

- a) Se proporcionará un espacio seguro y se garantizará el acompañamiento de un adulto de confianza.
- b) Se evitará cualquier contacto con el presunto agresor dentro del establecimiento.
- a) En los casos en que la víctima manifieste temor o rechazo a permanecer en determinados espacios, se analizará la posibilidad de adaptar su permanencia en el Colegio para garantizar su bienestar.
- b) Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectado/a, tratando de contactar a un adulto protector.

ii. Medidas Administrativas:

- a) Si el presunto agresor es otro estudiante, se evaluará la aplicación de medidas cautelares como separación de espacios, suspensión preventiva o cambio de curso.
- b) Si en una situación de posible abuso sexual o maltrato infantil, está involucrado un/a funcionario/a del establecimiento, será apartado de sus funciones o trasladado a otras labores según determine el sostenedor, resguardando su identidad. En esta etapa, por el grado de conocimiento que se tienen del niño o niña en el establecimiento de educación y de sus familias, trabajadores/as del mismo pueden ser citados en calidad de posibles testigos, lo que obligará a asistir a la citación a las personas que estime responsables, pasando el procedimiento a la etapa de Juicio ante el Tribunal Oral, instancia en que se presentan todas las pruebas, tanto de la Fiscalía como de la Defensa.

iii. Apoyo Psicoemocional:

- a) Se activará el apoyo psicosocial para la víctima, brindando orientación y contención.
- b) Se entregará información clara a la familia de la víctima sobre los pasos a seguir y los canales de apoyo disponibles.

4. Seguimiento y cierre del caso

i. Registro del Caso

La Encargado de Convivencia Escolar deberá levantar un informe detallado con:

- a) Fecha y circunstancias de la denuncia.
- b) Datos del estudiante afectado y del presunto agresor.
- c) Acciones adoptadas y medidas implementadas.
- d) Notificación a organismos competentes.

ii. Seguimiento del Caso

- a) Se garantizará un acompañamiento continuo a la víctima y su familia.



- b) Se realizarán reuniones periódicas de seguimiento para evaluar la evolución de las medidas adoptadas y prevenir nuevas situaciones de riesgo.
- c) Se asegurará que la víctima reciba apoyo psicológico dentro o fuera del establecimiento y se evaluará su estado emocional periódicamente.
- d) Se llevará un registro confidencial de los casos, al que solo tendrán acceso la Dirección y la Encargado de Convivencia Escolar, con el objetivo de documentar la evolución del caso y evitar omisiones en la intervención.

iii. Finalización de la aplicación del Protocolo

- a) Se garantizará que la víctima haya recibido el apoyo psicológico y educativo necesario para su bienestar y continuidad en el establecimiento.
- b) La Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dirección, realizará una evaluación final de las medidas aplicadas y documentará los aprendizajes institucionales para mejorar futuras intervenciones.
- c) Se generará un informe final de cierre del caso, asegurando la confidencialidad de los antecedentes y resguardando la privacidad de los involucrados.
- d) La aplicación del protocolo se considerará finalizada cuando se hayan implementado todas las medidas de resguardo, apoyo y acompañamiento establecidas en este protocolo, se haya realizado la denuncia en los organismos públicos competentes, y se haya presentado el informe final del caso a la Dirección.

5. Procedimiento de Comunicación con la Comunidad Educativa

Dependiendo de las características del caso, los involucrados, y en especial tomando en cuenta los Principios Rectores de este protocolo, la Dirección del establecimiento, en conjunto con la Encargado de Convivencia Escolar evaluarán el alcance de la comunicación hacia la comunidad educativa sobre el caso, pudiendo optar por una de las siguientes alternativas:

- 1. Comunicación con extrema discreción y confidencialidad solo a los apoderados directamente involucrados. No se realizarán reuniones abiertas con apoderados para tratar el tema, a fin de evitar vulneraciones de derechos y exposición innecesaria de la víctima.
- 2. Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.



APÉNDICE N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se debe tener mucho cuidado en **no catalogar como abuso o agresión sexual** una situación entre dos niños/as que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y **no penalizar ni castigar; no se trata de abuso o agresión sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad**, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y oportuno para abordar situaciones de connotación sexual entre estudiantes, asegurando un enfoque protector, educativo y respetuoso de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), en concordancia con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Educación.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- a) **Interés superior del niño/a/adolescente:** Toda actuación debe priorizar el bienestar y la protección de los NNA involucrados.
- b) **Enfoque educativo y no punitivo:** Se debe distinguir entre conductas exploratorias propias del desarrollo infantil y aquellas que pueden ser indicadoras de abuso o agresión.
- c) **Confidencialidad y privacidad:** La información debe ser tratada con estricta reserva para proteger la dignidad de los involucrados.
- d) **Perspectiva de género y derechos humanos:** Garantizar un trato equitativo y libre de discriminación.

3. IDENTIFICACIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se distinguen tres tipos de situaciones:

- a) **Experiencias exploratorias:** Interacciones entre estudiantes de similar edad y desarrollo que no involucran coerción ni violencia. Estas deben ser orientadas pedagógicamente, sin aplicar medidas sancionatorias.
- b) **Conductas que generan alerta:** Comportamientos sexualizados que no son propios del desarrollo esperable en la edad de los involucrados y que pueden sugerir una exposición a abuso sexual. Estas deben ser abordadas con enfoque de protección y derivación a especialistas si es necesario.
- c) **Conductas agresivas o abusivas:** Situaciones en que hay coerción, violencia, intimidación o un desequilibrio de poder entre los involucrados. Estas constituyen una vulneración grave de derechos y deben ser denunciadas según corresponda.

2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

a) Recepción y Registro de la Situación

Cualquier funcionario/a que tome conocimiento del hecho debe informar de inmediato a la dirección del establecimiento y a la Encargado de convivencia escolar.

Se debe registrar la situación **de manera objetiva y sin interpretaciones personales**.



b) Evaluación Inicial

El equipo de convivencia escolar evaluará la situación considerando la edad, el desarrollo de los involucrados y la naturaleza del hecho:

- a) Si la situación es exploratoria, se orientará a los estudiantes y se informará a las familias de manera formativa.
- b) Si existen indicadores de abuso o agresión, se activarán los protocolos de derivación y denuncia según corresponda.

c) Acciones Inmediatas

El equipo de Convivencia Escolar evaluará aplicar inmediatamente medidas de resguardo a los estudiantes involucrados, como la separación de espacios o las que estime convenientes, teniendo mucho cuidado de no penalizar ni castigar.

En caso de sospecha de abuso sexual o vulneración grave, se suspende inmediatamente la aplicación de este protocolo y se debe informar de inmediato a la Dirección del establecimiento para activar el Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales del **Apéndice N°3** de este Reglamento.

Se debe resguardar a los estudiantes involucrados y brindar apoyo psicosocial.

d) Notificación a las Familias

Se notificará a los apoderados a través de los medios oficiales de comunicación de manera clara, evitando revictimización o exposición innecesaria.

En situaciones de abuso o agresión, se recomendará la derivación a redes de apoyo especializadas (OPD, SENAME, CESFAM, etc.).

e) Seguimiento y Medidas

Se realizará un seguimiento del caso para garantizar el bienestar de los NNA involucrados.

Se implementarán estrategias preventivas en la comunidad escolar, como capacitaciones y material educativo sobre educación sexual integral.

Bajo ninguna circunstancia se aplicarán medidas disciplinarias a los involucrados.

El equipo de Convivencia Escolar desarrollará en conjunto con las familias de los estudiantes involucrados un plan de trabajo que incluya medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para los estudiantes.

3. RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Capacitar al personal en detección y abordaje de situaciones de connotación sexual.
- b) Contar con un equipo de convivencia escolar preparado para intervenir adecuadamente.
- c) Garantizar la aplicación de este protocolo de manera efectiva y oportuna.



APÉNDICE N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Activación del Protocolo

Cualquier funcionario del establecimiento que **sorprenda o tenga presunciones fundadas** sobre el consumo, porte, tráfico o facilitación de drogas o alcohol por parte de un estudiante, **deberá activar este protocolo de manera inmediata**, siempre resguardando el **principio de inocencia** y garantizando la **confidencialidad del proceso**.

El funcionario informará de inmediato a la **Dirección del establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar**, quienes evaluarán la situación y determinarán las acciones a seguir.

2. Evaluación y Denuncia Obligatoria

a) Frente a una presunción o confirmación de consumo o porte de sustancias ilícitas, se procederá a:

- Acoger la denuncia y resguardar al estudiante en un espacio seguro.
- Informar a la **Dirección del establecimiento y a la Encargado de Convivencia Escolar**.
- **Contactar de inmediato al apoderado** para su comparecencia en el establecimiento.
- De ser necesario, trasladar al estudiante a un **centro asistencial** en caso de intoxicación o crisis de salud.

b) En caso de **tráfico o microtráfico de drogas dentro del Colegio**, se deberá **denunciar obligatoriamente a las autoridades competentes**:

- **Tribunales de Familia**, si el estudiante es menor de 14 años.
- **Fiscalía o Carabineros**, si el estudiante es mayor de 14 años y menor de 18 años, en conformidad con la **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente**.
- La denuncia a las autoridades será **formalizada por la Dirección del establecimiento**.

3. Comunicación con Apoderados

El establecimiento **se pondrá en contacto inmediato con el apoderado** del estudiante involucrado a través de los medios oficiales de comunicación, primeramente por llamado telefónico.

La citación deberá realizarse **de manera presencial**, garantizando la entrega de información clara sobre la situación y los pasos a seguir.

Es responsabilidad del apoderado asistir al Colegio y colaborar en las medidas formativas y disciplinarias que se adopten.

4. Entrevista Individual con el Estudiante

La Encargado de Convivencia Escolar sostendrá una **entrevista confidencial con el estudiante**, dejando registro escrito de los antecedentes y su versión de los hechos.

Este registro será firmado por el estudiante y resguardado en su expediente escolar.

Se aplicará un enfoque de **escucha activa y contención emocional**, evitando interrogatorios repetitivos que puedan generar revictimización.

5. Informe y Medidas Disciplinarias

La Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con evidencias, acuerdos y medidas a seguir.

Si se determina que el estudiante consumió, portó o distribuyó sustancias dentro del Colegio o actividades extracurriculares, se aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), considerando la falta como Grave o Gravísima según corresponda.

Junto con las medidas disciplinarias, se implementarán acciones formativas y de apoyo, garantizando el seguimiento del caso.



6. Derivación a Apoyo Especializado

Si el estudiante presenta signos de **consumo problemático o dependencia**, el establecimiento:

- Citará al apoderado para acordar estrategias de intervención.
- Derivará al estudiante a programas especializados dentro de la comuna.
- Realizará seguimiento periódico para evaluar el proceso de recuperación y reinserción escolar.

7. Instituciones de Derivación

Cuando el estudiante requiera atención especializada, se derivará a:

- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).
- Centros de Salud Familiar (CESFAM).
- Psicólogos o Psiquiatras especializados en adolescentes.



APÉNDICE N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Este protocolo establece el procedimiento que debe seguir el Colegio Santa Emilia para abordar y gestionar situaciones de **maltrato, acoso escolar y violencia** entre, asegurando una intervención rápida, efectiva y alineada con la **Circular 482 del Ministerio de Educación**.

II. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA

Las siguientes conductas se considerarán maltrato, acoso escolar y/o violencia entre estudiantes, pudiéndoseles aplicar cualquier medida disciplinaria de las señaladas en este protocolo, sin perjuicio de la facultad del Colegio de aplicar el Procedimiento de Aula Segura:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante del Colegio, incluso en horarios y días que no sean de clases, causando lesiones.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un estudiante de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
- d) Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un estudiante, a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, TikTok, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- e) Aislar, excluir o marginar a un estudiante, ya sea en la sala de clase o en las actividades
- f) Otra acción relacionada al Bullying o Acoso Escolar.

III. RECEPCIÓN Y CANALES DE DENUNCIA

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá realizar denuncias sobre situaciones de maltrato, acoso o violencia.

Las denuncias podrán formularse de manera:

- a) **Presencial:** Directamente a la Encargado de Convivencia Escolar, Dirección del establecimiento o Profesor Jefe.
- b) **Digital:** A través de un correo electrónico oficial o del formulario online de la página web.

Una vez recibida la denuncia, el **Encargado de Convivencia Escolar** deberá activar el protocolo dentro de un plazo máximo de **24 horas**. Se entenderá que se activó el Protocolo con la notificación a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados.

IV. MEDIDAS INMEDIATAS DE PROTECCIÓN

1. Resguardo de la víctima:

- Separación inmediata del agresor si corresponde.
- Supervisión especial en espacios comunes.
- Acompañamiento psicoemocional desde el equipo de apoyo del Colegio.

2. Medidas cautelares:

- Si la situación es grave, se evaluará una suspensión preventiva del presunto agresor.



- En casos de riesgo alto, se informará a **Carabineros, Fiscalía o Tribunales de Familia**, según corresponda.

V. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

1. El Colegio iniciará una investigación interna dentro de un plazo de **24 a 48 horas** desde la activación de la denuncia.
2. Se recopilarán antecedentes mediante:
 - a) Entrevistas con las partes involucradas.
 - b) Declaraciones de testigos relevantes.
 - c) Revisión de registros internos.
 - d) Análisis de grabaciones de cámaras de seguridad si están disponibles y si corresponde legalmente.
 - e) Evaluación de documentación adicional presentada por apoderados o funcionarios.
 - f) Recopilación de pruebas digitales en casos de ciberacoso.
3. La investigación no podrá exceder los 10 días hábiles desde el inicio de la denuncia.
4. Dependiendo de la gravedad del caso, el Consejo de Convivencia Escolar determinará:
 - Medidas formativas y reparatorias.
 - Sanciones disciplinarias según el Reglamento de Convivencia.
 - Aplicación de Aula Segura en casos de violencia grave.

VI. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

1. La **presunta víctima** recibirá apoyo psicológico y emocional, monitoreando su bienestar escolar hasta la resolución del caso.
2. El **presunto agresor** será informado de su derecho a defensa y de las medidas formativas que puedan aplicarse según la normativa vigente.
3. Se realizarán reuniones periódicas con los apoderados de ambas partes para evaluar la evolución del proceso y asegurar que se respeten los derechos de todos los involucrados.
4. Durante el desarrollo del procedimiento, se evitará cualquier tipo de represalia contra la presunta víctima o testigos.
5. La **Encargado de Convivencia Escolar** elaborará un **informe final** sobre la gestión del caso, el cual incluirá:
 - a) Descripción de los hechos investigados.
 - b) Medidas adoptadas y su impacto.
 - c) Evaluación de cumplimiento de sanciones o medidas reparatorias.
 - d) Recomendaciones para la prevención de futuros incidentes.
6. Una vez ejecutadas todas las acciones correspondientes, se procederá al **cierre del caso**, registrando la información de manera confidencial y asegurando el seguimiento en caso de reincidencia.
7. La víctima recibirá apoyo psicológico y emocional, monitoreando su bienestar escolar.
8. El agresor participará en procesos de formación sobre convivencia y reparación.
9. Se realizarán reuniones periódicas con las familias para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.

VII. CIERRE DEL CASO

1. El caso se considerará cerrado cuando la investigación haya concluido y se hayan implementado todas las medidas disciplinarias o formativas necesarias.
2. En caso de que la investigación determine que no existió agresión, se asegurará que ninguna de las partes sufra consecuencias injustificadas.
3. La información sobre el caso será resguardada en un registro confidencial al que solo tendrán acceso la Dirección, la Encargado de Convivencia Escolar y los organismos competentes.



4. Se garantizará el seguimiento de la presunta víctima para prevenir nuevas vulneraciones y evaluar su adaptación posterior al procedimiento.
5. Se adoptarán medidas de reparación en caso de que se detecten afectaciones indebidas en cualquiera de las partes involucradas.

VIII. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Toda la información sobre el caso será tratada con **estricta confidencialidad**.
2. Solo tendrán acceso a los antecedentes del caso la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y organismos competentes.
3. Cualquier vulneración de la privacidad de los involucrados será considerada una falta grave.



APÉNDICE N°7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES

I. Denuncia de casos de violencia o agresión escolar

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de una situación de agresión física o psicológica por parte de un adulto hacia un estudiante deberá informar de inmediato al Profesor Jefe y/o a la Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se registrará la denuncia en el Libro de Convivencia Escolar, para su posterior informe a la Dirección del establecimiento.
3. Los estudiantes que sean víctimas o testigos de una situación de agresión podrán realizar la denuncia de forma verbal o escrita ante cualquier funcionario del Colegio, quien deberá remitir el caso al equipo de convivencia escolar.
4. Los apoderados que tengan conocimiento de un caso de maltrato deberán informarlo al Profesor Jefe o a la Encargado de Convivencia Escolar, dejando constancia en los registros del Colegio.
5. Si la denuncia involucra hechos que puedan constituir **delito**, tales como **maltrato infantil, abuso o agresión sexual**, la Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia **de forma inmediata** ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, en conformidad con lo estipulado en los artículos **175 y 176 del Código Procesal Penal**, **no continuando con la aplicación del protocolo por estar fuera de su competencia**.

II. Medidas de resguardo preventivas

1. Una vez recibida la denuncia, la Encargado de Convivencia Escolar notificará a la Dirección del establecimiento dentro de un plazo máximo de **12 horas**.
2. Antes de iniciar cualquier investigación interna, se adoptarán **medidas de resguardo preventivas** de manera inmediata y cautelar, con el objetivo de proteger al estudiante y evitar un posible contacto con el presunto agresor. Estas medidas pueden incluir:
 - a) Separación física dentro del establecimiento entre el estudiante afectado y el presunto agresor.
 - b) Implementación de medidas de restricción de contacto.
 - c) Supervisión especial del estudiante por parte del equipo de convivencia escolar.
 - d) Derivación a orientación o psicología para contención emocional.
 - e) Suspensión preventiva del presunto agresor en caso de considerarse necesario, conforme a la normativa vigente.
3. Las medidas de resguardo preventivas deberán ser implementadas de manera inmediata tras la recepción de la denuncia, sin esperar la evaluación del caso, con el fin de evitar cualquier tipo de contacto entre la presunta víctima y el presunto agresor.
4. En situaciones de **extrema gravedad**, se derivará el caso a organismos externos como **Tribunales de Familia, Defensoría de la Niñez o Ministerio Público**, asegurando el resguardo del estudiante.

III. Investigación y atención del caso

1. La investigación interna deberá iniciarse en un plazo máximo de **48 horas** tras la implementación de las medidas de resguardo preventivas, salvo que el caso haya sido derivado a organismos externos competentes, en cuyo caso el procedimiento interno cesará.
2. Se designará un indagador que coordinará las entrevistas con la presunta víctima, el presunto agresor, testigos y otros actores relevantes.
3. Se utilizará la pauta de investigación denominada **“Hoja de Registro Ante Maltrato, Violencia o Agresión de Adultos Miembros de la Comunidad Escolar a Estudiantes”**, donde se consignarán:
 - a) Relato del estudiante afectado.



- b) Declaraciones del presunto agresor y su versión de los hechos.
- c) Testimonios de testigos.
- d) Evidencia documental o audiovisual si la hubiera.
- e) Evaluación del caso y recomendaciones de medidas.

- 4. Se garantizará la **confidencialidad y protección de todas las partes involucradas**, asegurando un trato digno y respetuoso durante la investigación.
- 5. La información del caso será manejada de manera reservada por la Encargado de Convivencia Escolar, y la Dirección del establecimiento. En caso de ser necesario, los antecedentes podrán ser remitidos a **Tribunales de Justicia, Ministerio Público y la Superintendencia de Educación**.
- 6. Los apoderados del estudiante afectado serán informados de manera permanente sobre la evolución del caso.

IV. **Reevaluación de la aplicación de medidas de resguardo**

- 1. Si se identifica un **riesgo inmediato para la integridad del estudiante**, se adoptarán nuevas medidas de resguardo o se podrán modificar las ya aplicadas.
- 2. Si el caso lo amerita, la Dirección del establecimiento podrá **suspender temporalmente al adulto involucrado** mientras se desarrolla la investigación.

V. **Aplicación de sanciones y medidas correctivas**

- 1. Una vez finalizada la investigación, la Encargado de Convivencia Escolar presentará a la Dirección del Colegio un informe con las medidas a adoptar conforme al **Reglamento Interno y la normativa vigente**.
- 2. Si se acredita la responsabilidad de un **apoderado**, se podrán aplicar medidas como:
 - a) Cambio de apoderado.
 - b) Prohibición de ingreso al establecimiento.
- 3. Si se acredita la responsabilidad de un **docente o funcionario del Colegio**, se aplicarán las sanciones establecidas en la **legislación laboral vigente**, incluyendo:
 - a) Amonestaciones escritas.
 - b) Suspensiones.
 - c) Término del contrato de trabajo en casos graves.
- 4. Si en esta etapa se toma conocimiento de existir **antecedentes que sugieran la posible comisión de un delito**, la Dirección del Colegio suspenderá la aplicación del protocolo y realizará la **denuncia correspondiente** ante el Ministerio Público, conforme a lo estipulado en los artículos **175 y 176 del Código Procesal Penal**.

VI. **Seguimiento y monitoreo**

- 1. Se realizará un seguimiento del caso para evaluar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.
- 2. La Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con **la Dirección del Colegio**, garantizará el acompañamiento del estudiante afectado y su familia.
- 3. Se implementarán **estrategias preventivas** para fortalecer la convivencia escolar y evitar la repetición de situaciones similares.
- 4. La información del caso se mantendrá en **custodia por al menos tres años** para su fiscalización.
- 5. Se adoptarán **Medidas Reparatorias** si la investigación concluye que hubo un impacto emocional o académico significativo en el estudiante.

VII. **Cierre del procedimiento**

El procedimiento será considerado cerrado en los siguientes casos:



1. **Confirmación de los hechos y aplicación de medidas disciplinarias:** Cuando la investigación haya determinado la existencia de la agresión y se hayan implementado todas las medidas correctivas o sancionatorias necesarias.
2. **Determinación de falta de mérito:** Si la investigación interna no logra establecer suficientes antecedentes que acrediten la agresión o maltrato denunciado.
3. **Intervención de organismos externos:** En caso de que la denuncia haya sido derivada a organismos públicos competentes, como el Ministerio Público o Tribunales de Familia, el Colegio cesará su procedimiento interno y colaborará con la investigación externa.
4. **Desistimiento de la denuncia:** Si la persona denunciante decide retirar la acusación, siempre que esto no implique la omisión de un deber legal de denuncia por parte del Colegio.
5. **Acuerdo de conciliación o reparación:** En casos en que la situación pueda resolverse mediante mecanismos restaurativos que garanticen la protección y bienestar del estudiante afectado.
6. **Cambio de establecimiento del estudiante o del presunto agresor,** cuando la permanencia en el Colegio genere un riesgo para cualquiera de las partes.

Al momento del cierre del caso, la Encargado de Convivencia Escolar elaborará un **informe final** que contendrá:

- Descripción de los hechos investigados.
- Medidas adoptadas y su impacto.
- Evaluación del cumplimiento de sanciones o medidas reparatorias.
- Recomendaciones para la prevención de futuros incidentes.

En caso de reincidencia o nuevos antecedentes que ameriten una reapertura del caso, se podrá retomar el procedimiento conforme a las disposiciones de este protocolo.

VIII. Procedimiento de Apelación:

En caso de que se imponga una sanción disciplinaria o administrativa a un funcionario, apoderado o miembro de la comunidad educativa, este tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Dirección resolverá la apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes, dejando constancia por escrito de su decisión.



APÉNDICE N°8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA ADULTOS

I. Denuncia de casos de violencia o agresión contra adultos

1. Cualquier funcionario del establecimiento, docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo que sea víctima de una agresión, maltrato o acto de violencia por parte de un estudiante deberá **informarlo de inmediato** a la Dirección del establecimiento y a la Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se registrará la denuncia en el **Libro de Convivencia Escolar**, para su posterior análisis y aplicación del protocolo.
3. Si la agresión ha sido presenciada por otros miembros de la comunidad educativa, estos podrán formular la denuncia de forma verbal o escrita ante la Encargado de Convivencia Escolar.
4. En los casos en que la agresión pueda **constituir un delito**, tales como amenazas graves, lesiones físicas o acoso grave, la Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente **de forma inmediata** ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, conforme a los artículos **175 y 176 del Código Procesal Penal**.

II. Medidas de resguardo preventivas

1. Una vez recibida la denuncia, la Encargado de Convivencia Escolar notificará a la Dirección del establecimiento dentro de un plazo máximo de **12 horas**.
2. Antes de iniciar cualquier investigación interna, se adoptarán **medidas de resguardo preventivas** de manera inmediata y cautelar, con el objetivo de garantizar la seguridad y bienestar del adulto afectado.
3. Las medidas de resguardo preventivas deberán ser **implementadas de manera inmediata** tras la recepción de la denuncia, sin esperar la evaluación del caso, con el fin de evitar cualquier tipo de contacto entre la presunta víctima y el presunto agresor.
4. Estas medidas pueden incluir:
 - a) Separación del estudiante denunciado de la víctima dentro del establecimiento.
 - b) Restricción de contacto entre el estudiante y el adulto afectado.
 - c) Supervisión especial del estudiante denunciado en horarios de recreo o actividades extracurriculares.
 - d) Suspensión preventiva del estudiante en caso de considerarse necesario, conforme a la normativa vigente.
5. En situaciones de **extrema gravedad**, se derivará el caso a organismos externos como **Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros**, garantizando el resguardo del adulto afectado y la comunidad educativa.

III. Investigación y atención del caso

1. La investigación interna deberá iniciarse en un plazo máximo de **48 horas** tras la implementación de las medidas de resguardo preventivas, salvo que el caso haya sido derivado a organismos externos competentes, en cuyo caso el procedimiento interno cesará.
2. La Dirección dispondrá la apertura de una investigación interna **siempre que el hecho denunciado no sea constitutivo de delito**, para esclarecer los hechos y determinar responsabilidades disciplinarias o formativas.
3. Se designará un indagador que coordinará entrevistas con el adulto afectado, el estudiante denunciado, testigos y otros actores relevantes.
4. Se utilizará la pauta de investigación denominada **“Informe de Convivencia Escolar”**, donde se consignarán:
 - a) Relato del adulto afectado.
 - b) Declaraciones del estudiante denunciado y su versión de los hechos.



- c) Testimonios de testigos.
 - d) Evidencia documental o audiovisual si la hubiera.
 - e) Evaluación del caso y recomendaciones de medidas.
5. Se garantizará la **confidencialidad y protección de todas las partes involucradas**, asegurando un trato imparcial y respetuoso durante la investigación.
 6. La información del caso será manejada de manera reservada por la Encargado de Convivencia Escolar, la Dirección del establecimiento y los organismos competentes. En caso de ser necesario, los antecedentes podrán ser remitidos a **Tribunales de Justicia, Ministerio Público o la Superintendencia de Educación**.

IV. Aplicación de sanciones y medidas correctivas

1. Una vez finalizada la investigación, la Encargado de Convivencia Escolar presentará a la Dirección del Colegio un informe con las medidas a adoptar conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente**.
2. Si se acredita la responsabilidad del estudiante en los hechos, se podrán aplicar medidas de carácter **formativo, pedagógico y reparatorio**, priorizando la reflexión y aprendizaje sobre la convivencia escolar. Todas estas medidas deberán ser acordadas entre el establecimiento educacional, el estudiante y su apoderado, asegurando su pertinencia y viabilidad. Estas pueden incluir, pero no se limitan a:
 - a) **Medidas formativas:** Talleres o actividades dirigidas a la comprensión de normas de convivencia, respeto y resolución pacífica de conflictos.
 - b) **Medidas pedagógicas:** Reflexiones guiadas, investigación sobre derechos humanos y convivencia, y compromisos escritos de buena conducta.
 - c) **Medidas reparatorias:** Acciones de reparación hacia la persona afectada, tales como disculpas formales, acuerdos de convivencia y participación en actividades de integración.
3. Si la conducta del estudiante es considerada de **alta gravedad**, se podrán aplicar medidas disciplinarias como:
 - a) Suspensión temporal del estudiante según la gravedad del caso.
 - b) No renovación de matrícula en caso de reiteración de conductas de violencia grave.
 - c) Aplicación de la Ley de Aula Segura en casos de agresiones físicas graves o amenazas contra la integridad de un funcionario.
4. En caso de que el caso involucre **actos de violencia reiterados o delitos**, la Dirección del Colegio deberá realizar la **denuncia correspondiente** ante el Ministerio Público, conforme a lo estipulado en los artículos **175 y 176 del Código Procesal Penal**.
5. Durante la aplicación de cualquier medida, se garantizará el respeto a los **derechos del estudiante y de los miembros de la comunidad educativa**, asegurando un procedimiento justo, proporcional y con posibilidad de apelación.
6. Una vez finalizada la investigación, la Encargado de Convivencia Escolar presentará a la Dirección del Colegio un informe con las medidas a adoptar conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente**.
7. Una vez finalizada la investigación, la Encargado de Convivencia Escolar presentará a la Dirección del Colegio un informe con las medidas a adoptar conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente**.

V. Seguimiento y monitoreo



1. Se realizará un seguimiento del caso para evaluar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.
2. La Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con **la Dirección del Colegio**, garantizará el acompañamiento del adulto afectado y su seguridad dentro del establecimiento.
3. Se implementarán **estrategias preventivas** para fortalecer la convivencia escolar y evitar la repetición de situaciones similares.
4. La información del caso se mantendrá en **custodia por al menos tres años** para su fiscalización.
5. Se adoptarán **acciones de reparación** si la investigación concluye que hubo un impacto emocional o laboral significativo en el adulto afectado.

VI. Cierre del procedimiento

El procedimiento será considerado cerrado en los siguientes casos:

1. **Confirmación de los hechos y aplicación de medidas disciplinarias:** Cuando la investigación haya determinado la existencia del maltrato o agresión y se hayan implementado todas las medidas correctivas necesarias.
2. **Determinación de falta de mérito:** Si la investigación interna no logra establecer suficientes antecedentes que acrediten el maltrato o violencia denunciada.
3. **Intervención de organismos externos:** En caso de que la denuncia haya sido derivada a organismos públicos competentes, como el Ministerio Público o Tribunales de Justicia, el Colegio cesará su procedimiento interno y colaborará con la investigación externa.
4. **Acuerdo de conciliación o reparación:** En casos en que la situación pueda resolverse mediante mecanismos restaurativos que garanticen la convivencia y el bienestar del adulto afectado.
5. **Cambio de establecimiento del estudiante,** cuando su permanencia en el Colegio represente un riesgo para la comunidad educativa.

Al momento del cierre del caso, la Encargado de Convivencia Escolar elaborará un **informe final** que contendrá:

- Descripción de los hechos investigados.
- Medidas adoptadas y su impacto.
- Evaluación del cumplimiento de sanciones o medidas reparatorias.
- Recomendaciones para la prevención de futuros incidentes.

En caso de reincidencia o nuevos antecedentes que ameriten una reapertura del caso, se podrá retomar el procedimiento conforme a las disposiciones de este protocolo.

VII. Procedimiento de Apelación:

En caso de que se imponga una sanción disciplinaria a un estudiante, este tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Dirección resolverá la apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes, dejando constancia por escrito de su decisión.



APÉNDICE N°9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

1. Introducción

El Colegio Santa Emilia promueve un ambiente de respeto y convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, establece un protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso o violencia entre adultos dentro del establecimiento. Este protocolo se sustenta en la normativa vigente, incluyendo la Ley N.º 20.370 (LGE), la Ley N.º 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, el Código del Trabajo y la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento de actuación en casos de maltrato, acoso o violencia entre adultos dentro del establecimiento educativo, asegurando una respuesta efectiva y en conformidad con la normativa legal y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

3. Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a todas las relaciones de convivencia entre trabajadores del establecimiento, incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación y cualquier otro funcionario del colegio. También será aplicable en casos que involucren a apoderados u otros adultos que interactúen dentro del espacio escolar.

4. Definiciones

Se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Maltrato entre adultos:** Toda acción de descalificación, humillación, agresión verbal, psicológica o física ejercida entre trabajadores del establecimiento o entre adultos que interactúan en el contexto educativo.
- b) **Acoso laboral:** Conducta reiterada que atenta contra la dignidad del trabajador, generando un ambiente hostil o humillante, conforme al artículo 2 del Código del Trabajo.
- c) **Violencia:** Todo acto que implique agresión física o verbal entre adultos dentro del establecimiento educativo o en actividades organizadas por el colegio.

5. Principios Orientadores

- a) **Dignidad y Respeto:** Todos los adultos de la comunidad educativa tienen derecho a un trato digno y respetuoso.
- b) **Debido Proceso:** Se garantizará la imparcialidad y la posibilidad de defensa a todas las partes involucradas.
- c) **Confidencialidad:** La información se manejará de manera reservada para resguardar la privacidad de los involucrados.
- d) **No Revictimización:** Se evitará exponer a las personas afectadas a situaciones que agraven el daño sufrido.
- e) **Enfoque Preventivo y Restaurativo:** Se priorizarán acciones de mediación y resolución pacífica de conflictos antes de recurrir a sanciones disciplinarias.

6. Procedimiento de Actuación

6.1. Denuncia de la Situación

Cualquier funcionario o adulto que sea víctima o testigo de maltrato, acoso o violencia podrá presentar una denuncia ante el Encargado de Convivencia Escolar o la Dirección del establecimiento.



- La denuncia podrá realizarse de forma verbal o escrita. En caso de ser verbal, se levantará un acta con la firma del denunciante.
- Si la denuncia involucra al equipo directivo, esta deberá ser presentada directamente ante el sostenedor del establecimiento.
- En casos de agresión física o situaciones de riesgo, se podrá solicitar la intervención de Carabineros u otras autoridades competentes.
- Se registrará la denuncia en el Libro de Convivencia escolar.

6.2. Medidas Inmediatas de Resguardo

- El Encargado de Convivencia Escolar podrá aplicar medidas de resguardo cautelar, tales como separación de los involucrados en espacios de trabajo o suspensión preventiva del agresor, si la situación lo amerita.
- Si existe riesgo psicoemocional para la víctima, se derivará a una instancia de apoyo externo o asesoría legal si corresponde.
- Si la denuncia es de un trabajador a otro, se iniciará el Procedimiento de Ley Karin por acoso laboral o sexual según corresponda, indicado en el RIOHS del establecimiento.
- Si la denuncia es de un trabajador en contra de un apoderado o tercero, se iniciará el procedimiento de Ley Karin por Violencia de Terceros, indicado en el Apéndice N°19 de este Reglamento Interno y su respectiva derivación al RIOHS.
- Se notificará a la Dirección para evaluar si la situación debe ser informada a la Inspección del Trabajo o a la Superintendencia de Educación, según corresponda.
- El Equipo Directivo del establecimiento evaluará, según los actores y las circunstancias, continuar el procedimiento o derivarlo a las instancias especiales de este Reglamento o el RIOHS según corresponda.

6.3. Investigación y Evaluación del Caso

Si se decide continuar con el procedimiento, o el conflicto se desarrolla entre apoderados, se realizará una investigación interna dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

El Encargado de Convivencia Escolar recabará antecedentes, entrevistará a las partes y posibles testigos, y revisará cualquier otra evidencia relevante.

Se garantizará el derecho de cada involucrado a presentar su versión de los hechos y a ser acompañado por un representante legal o gremial si así lo solicita.

Finalizada la investigación, se emitirá un informe con conclusiones y recomendaciones.

6.4. Determinación de Medidas y Sanciones

Si se comprueba la existencia de maltrato, acoso o violencia por parte de un funcionario del establecimiento, se aplicarán medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y al Código del Trabajo.

Las medidas podrán incluir:

- a) Amonestación escrita.
- b) Asistencia obligatoria a capacitaciones sobre convivencia laboral.
- c) Cambio de funciones o reubicación dentro del establecimiento.
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldo (según normativa laboral).
- e) En casos graves, se podrá recomendar la terminación del contrato laboral conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Si se comprueba la existencia de maltrato, acoso o violencia de un apoderado o un tercero, se aplicarán medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que podrán incluir:



- a) Cambio de Apoderado
- b) Notificación a Carabineros y solicitud de orden de alejamiento
- c) Prohibición de la entrada al establecimiento

6.5. Seguimiento y Evaluación de Medidas

Se realizará un seguimiento a los casos resueltos para garantizar que las medidas implementadas sean efectivas y que no se produzcan represalias contra la víctima.

La Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar realizarán reuniones de evaluación periódicas sobre la convivencia entre adultos en el colegio.

6.6. Cierre del Caso

Un caso se considerará cerrado cuando se hayan aplicado todas las medidas correspondientes y no existan indicios de persistencia del problema. Se registrará el caso en los archivos de convivencia escolar, resguardando la confidencialidad de la información.

En caso de reincidencia, se aplicarán sanciones más severas conforme al RIOHS y la normativa vigente.

7. Disposiciones Finales

Este protocolo deberá ser difundido a todos los miembros de la comunidad educativa y ser parte de las capacitaciones anuales para el personal del colegio.

Cualquier modificación o actualización de este protocolo deberá ser aprobada por la Dirección y el Consejo Escolar.



APÉNDICE N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Agresión verbal por parte de un apoderado hacia un funcionario

1. Se registrará la denuncia en el **Libro de Convivencia Escolar**, a cargo de la Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se informará a la Dirección del establecimiento para iniciar un proceso de análisis del caso.
3. Se notificará al apoderado agresor sobre la falta cometida y las posibles consecuencias.
4. Se solicitará al apoderado la entrega de una **disculpa formal escrita**, dirigida al funcionario afectado y al Colegio.
5. Dependiendo de la gravedad de la situación, la Dirección podrá **prohibir el ingreso del apoderado al establecimiento** y/o condicionar su participación en reuniones escolares.

2. Agresión física por parte de un apoderado hacia un funcionario

1. Se registrará la denuncia en un **Registro Interno de Convivencia Escolar**, firmado por el funcionario afectado y la Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se notificará a la Dirección y se iniciará una investigación interna bajo los protocolos correspondientes del RICE y RIOHS.
3. Se remitirá un informe detallado a la **Superintendencia de Educación**, describiendo los hechos y las medidas adoptadas.
4. Se prohibirá el ingreso del apoderado agresor a las instalaciones del establecimiento.
5. Se evaluará la presentación de una **denuncia formal ante Carabineros, PDI o Fiscalía**, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Agresión verbal por parte de un funcionario hacia un apoderado

1. El apoderado podrá presentar una denuncia formal por escrito en el **Libro de Reclamos**, a cargo de la Secretaría del Colegio.
2. La Dirección notificará al funcionario involucrado e iniciará una investigación interna bajo los protocolos correspondientes del RICE y RIOHS.
3. Se emitirá una **carta de amonestación** al funcionario, firmada por el Sostenedor y la Dirección.
4. Se citará al funcionario a una **reunión de mediación con el apoderado**, en la que deberá ofrecer disculpas por su comportamiento.

4. Agresión física por parte de un funcionario hacia un apoderado

1. Se solicitará al apoderado dejar constancia de la situación en el **Libro de Reclamos**, bajo la custodia de la Secretaría del establecimiento.
2. La Dirección iniciará una investigación interna bajo los protocolos correspondientes del RICE para determinar responsabilidades.
3. Se aplicarán las sanciones establecidas en la normativa laboral y en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.
4. En caso de que el apoderado desee presentar una denuncia formal, podrá hacerlo ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

5. Obligación de denuncia de agresión

1. La Dirección del establecimiento, en conjunto con la Encargado de Convivencia Escolar, deberá denunciar **cualquier agresión que revista carácter de delito**, como lesiones o amenazas, a las autoridades



competentes (Carabineros, PDI o Fiscalía), dentro de un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento del hecho.

2. Se resguardará la privacidad de las partes involucradas y se garantizará un proceso justo y transparente.

6. Denuncia Ley Karin

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio y sus trabajadores se reservan el derecho de iniciar el **procedimiento de Ley Karin** según lo estipulado en el RIOHS de nuestro establecimiento y según lo consagrado en el **Apéndice N°19** de este Reglamento.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO

1. Se brindará **apoyo psicológico** tanto a los funcionarios como a los apoderados afectados.
2. Se mantendrá un **registro confidencial** de los casos por al menos **tres años** para posibles fiscalizaciones.
3. Se realizarán charlas y capacitaciones periódicas sobre **convivencia escolar y resolución de conflictos**.
4. La Dirección garantizará que todas las medidas disciplinarias y sanciones sean aplicadas conforme a la normativa vigente y sin perjuicio del derecho de defensa de las partes involucradas.



APÉNDICE N°11: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES

I. Objetivo y Alcance

El presente protocolo tiene como finalidad garantizar el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, asegurando su acceso, permanencia y promoción dentro del sistema escolar sin discriminación ni restricciones, en conformidad con la **Circular de la Superintendencia de Educación**, la **Ley General de Educación (LGE)** y la **Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes**.

II. Principios Rectores

1. **Interés superior del estudiante y su hijo/a:** Se asegurará que todas las decisiones adoptadas consideren la protección y bienestar de la madre, el padre y su hijo/a.
2. **No discriminación y equidad:** Queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación, exclusión o limitación del derecho a la educación de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes.
3. **Acompañamiento integral:** Se garantizará un apoyo educativo, psicosocial y de orientación vocacional a las estudiantes madres y padres adolescentes.
4. **Confidencialidad y protección de datos:** Toda información relacionada con la condición de embarazo o paternidad será manejada con estricta confidencialidad.

III. Acompañamiento Académico y Flexibilización Curricular

1. El Colegio adoptará medidas de **flexibilización académica** para garantizar la continuidad de estudios de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, tales como:
 - a) Adecuación de evaluaciones en caso de controles médicos o emergencias de salud.
 - b) Reprogramación de pruebas y trabajos académicos cuando existan condiciones justificadas.
 - c) Plan de nivelación académica postparto, a solicitud de la estudiante.
 - d) Posibilidad de acceder a **evaluaciones diferenciadas** según las necesidades de la estudiante.
 - e) Opciones de **educación a distancia o híbrida** en casos de embarazo de riesgo o postparto, previa evaluación con la Dirección.
2. La Dirección del establecimiento, en coordinación con el equipo docente y el Departamento de Convivencia Escolar, deberá garantizar que la estudiante reciba material educativo y apoyo en caso de ausencias prolongadas por razones de embarazo, parto o cuidado del hijo/a.

IV. Acompañamiento Psicosocial y Redes de Apoyo

1. Se brindará **apoyo psicoemocional** a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes mediante orientación del Departamento de Convivencia Escolar.
2. El Colegio facilitará el acceso a **redes de apoyo externas**, tales como:
 - a) Centros de atención materno-infantil.
 - b) Programas de protección infantil y apoyo a la maternidad y paternidad adolescente.
 - c) Servicios de salud y asistencia social.
3. Se permitirá que la estudiante madre pueda asistir a **controles médicos con un acompañante** (apoderado, familiar u otra persona de confianza).
4. Se realizarán reuniones periódicas con la estudiante y su apoderado/a para monitorear su bienestar y necesidades específicas.

V. Prevención de Discriminación y Estigmatización



1. Se prohíbe expresamente cualquier forma de discriminación, maltrato, exclusión o estigmatización hacia estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Cualquier acto de acoso, hostigamiento o discriminación será sancionado conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.
3. Se promoverán instancias de **sensibilización y educación sexual integral**, con el objetivo de fomentar una cultura de respeto y apoyo mutuo dentro del establecimiento.

VI. **Derechos y Beneficios para Estudiantes Madres o Padres**

1. Se garantizará a las estudiantes embarazadas:
 - a) Prioridad en la asignación de horarios de clases.
 - b) Permisos para asistir a controles prenatales y atención médica.
 - c) Derecho a usar el baño cuando lo requiera, sin restricciones.
 - d) Acceso a seguro escolar y atención médica gratuita en caso de accidentes.
2. En caso de estudiantes madres lactantes, se evaluará la posibilidad de proporcionar un **espacio adecuado para la lactancia**, en la medida en que las condiciones del Colegio lo permitan.
3. Los estudiantes padres también tendrán derecho a solicitar permisos en caso de emergencias de salud de su hijo/a.

VII. **Procedimiento para la Notificación y Seguimiento del Embarazo o Paternidad**

1. La estudiante embarazada o el estudiante padre deberá informar voluntariamente su situación a la Dirección del Colegio o al Profesor Jefe para activar el protocolo de apoyo.
2. Se garantizará que la notificación del embarazo o paternidad será manejada con **estricta confidencialidad**, protegiendo la privacidad de la estudiante.
3. Se generará un **Plan de Apoyo Personalizado**, considerando las necesidades académicas, psicosociales y de salud de la estudiante madre o padre.
4. Se coordinará la entrega de información sobre sus derechos y beneficios dentro del establecimiento y en redes de apoyo externas.

VIII. **Reintegración Postparto y Continuidad Escolar**

1. Las estudiantes madres podrán reincorporarse a clases luego del parto y tendrán derecho a solicitar un **plan de nivelación académica** para recuperar aprendizajes pendientes.
2. Se garantizará el derecho de la estudiante a asistir a todas las actividades escolares y extracurriculares sin restricciones.
3. Se evaluará la carga académica de la estudiante en su reintegración, asegurando que no se vea afectada su permanencia en el sistema educativo.
4. Si la estudiante madre o padre considera que sus derechos no han sido garantizados adecuadamente, podrá **solicitar una revisión de su situación ante la Dirección del Colegio**.



APÉNDICE N°12: PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. CONSIDERACIONES GENERALES

De conformidad con la normativa legal vigente, las personas **Autistas** o con **Trastorno del Espectro Autista (TEA)** presentan una variabilidad en el neurodesarrollo que impacta en la interacción social, la comunicación y la manifestación de conductas repetitivas o restrictivas. Estas características pueden generar diferencias en la regulación emocional y conductual dentro del contexto escolar, requiriendo estrategias de apoyo específicas.

El Colegio Santa Emilia garantiza el derecho de los estudiantes Autistas a recibir educación en un entorno **inclusivo, respetuoso y adaptado a sus necesidades**, eliminando cualquier forma de discriminación y asegurando su plena participación en la comunidad escolar.

Este protocolo está basado en el **Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes en Establecimientos Educativos** publicado por el **Ministerio de Educación** en agosto de 2022.

II. NOTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y COORDINACIÓN ESCOLAR

1. El apoderado deberá presentar un certificado emitido por un profesional competente que diagnostique la condición TEA del estudiante y proporcione recomendaciones específicas para su abordaje escolar.
2. La **Dirección Académica**, en coordinación con **Orientación y/o el Encargado de Convivencia Escolar**, analizarán las adaptaciones necesarias para el estudiante, considerando las recomendaciones del profesional externo y la realidad del establecimiento.
3. Se podrán implementar estrategias de apoyo, tales como:
 - Adecuación de metodologías de enseñanza.
 - Evaluaciones diferenciadas cuando sea necesario.
 - Uso de estrategias de mediación y técnicas de manejo conductual recomendadas por especialistas.
4. Se diseñará un **Plan de Trabajo Individualizado**, con lineamientos claros para el acompañamiento del estudiante.

III. MEDIDAS FORMATIVAS Y PLAN DE TRABAJO

La **Dirección Académica**, en coordinación con **Orientación y/o el Encargado de Convivencia Escolar**, y en conjunto con la Dirección del Colegio, establecerán un plan de trabajo para el manejo y acompañamiento del estudiante Autista o con condición TEA. Este plan incluirá:

1. **Capacitación y apoyo a los docentes y asistentes de la educación**, dotándolos de herramientas para la inclusión efectiva y el acompañamiento diario del estudiante.
2. **Estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales**, fomentando la aceptación y la convivencia positiva dentro de la comunidad educativa.
3. **Estrategias flexibles y adaptadas para abordar conductas desreguladas**, garantizando un enfoque pedagógico y de apoyo integral.

IV. Procedimiento de Respuesta frente a Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Este protocolo establece los procedimientos de intervención ante episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes Autistas o con condición TEA, sin perjuicio de poder ser utilizado para cualquier persona



que presente una desregulación emocional, priorizando la **seguridad, el respeto a la dignidad y el bienestar de los estudiantes y su entorno.**

1. Responsable de la Implementación del Protocolo

La **TENS Encargada de la Sala de Primeros Auxilios** será la responsable de coordinar y supervisar la aplicación de este protocolo, con el apoyo de Orientación y Convivencia Escolar.

2. Procedimiento de Actuación

b) Intervención Inmediata

1. Cualquier funcionario del Colegio que presencie una crisis de desregulación emocional deberá intervenir de manera inmediata, aplicando estrategias de contención previamente establecidas.
2. Se debe informar a la **TENS Encargada de la Sala de Primeros Auxilios**, quien gestionará las acciones necesarias para el manejo del episodio.
3. Si el estudiante está bajo tratamiento médico externo, se deberá considerar la información proporcionada por sus profesionales de salud en caso de requerir derivación.

c) Comunicación con la Familia

1. Una vez contenida la crisis, la **TENS Encargada de la Sala de Primeros Auxilios** notificará al apoderado del estudiante mediante un medio idóneo, detallando las acciones realizadas.
2. Se registrará el episodio en la hoja de vida del estudiante y en el libro de novedades del Colegio.

d) Coordinación con Servicios Externos

1. Si la crisis de desregulación implica un riesgo grave para el estudiante o terceros, se podrá activar el **protocolo de accidentes escolares**.
2. En situaciones extremas, se podrá solicitar apoyo de servicios de emergencia y derivar al estudiante a un centro de salud especializado.

V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El Colegio priorizará la prevención de episodios de desregulación mediante la implementación de estrategias adaptadas a las necesidades del estudiante, tales como:

1. **Identificación temprana de factores desencadenantes:** Docentes y asistentes de la educación deberán reconocer señales previas de desregulación, como ansiedad o irritabilidad, para actuar preventivamente.
2. **Uso de estrategias de autorregulación:** Se enseñarán técnicas de manejo emocional adaptadas a cada estudiante, incluyendo ejercicios de respiración, espacios de descanso y herramientas sensoriales.
3. **Flexibilización de tiempos y espacios:** Cuando sea pertinente, se permitirán pausas reguladas dentro de la jornada escolar para facilitar la autorregulación del estudiante.
4. **Adecuaciones en la comunicación:** Se promoverá el uso de apoyos visuales, pictogramas o sistemas alternativos de comunicación según las necesidades del estudiante.

VI. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN

1. Etapa Inicial: Desregulación Leve

- a) Identificación temprana del episodio.
- b) Aplicación de estrategias de manejo conductual preventivo.



- c) Reducción de estímulos y acompañamiento individualizado.

2. Etapa Intermedia: Desregulación Moderada

- a) Implementación de medidas de contención emocional (uso de espacios tranquilos, apoyo verbal y físico no invasivo).
- b) Permitir la autorregulación en un ambiente seguro.
- c) Registro del episodio y evaluación de medidas preventivas para evitar futuras crisis.

3. Etapa Crítica: Riesgo Grave para el Estudiante o la Comunidad

- a) Intervención prioritaria de la **TENS Encargada de la Sala de Primeros Auxilios** y personal capacitado.
- b) Evaluación de la necesidad de asistencia externa o derivación médica.
- c) Comunicación inmediata con el apoderado y servicios de emergencia si es necesario.

VII. SEGUIMIENTO Y REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS

- 1. Se realizará un análisis posterior a cada episodio de desregulación, identificando mejoras en el Plan de Acompañamiento del estudiante.
- 2. Se desarrollarán estrategias de reintegración progresiva en el aula y en las actividades escolares.
- 3. En casos que impliquen afectación a terceros, se facilitarán instancias de diálogo y reparación desde un enfoque formativo y de convivencia escolar.

Este protocolo garantiza una intervención adecuada en episodios de desregulación emocional en estudiantes Autistas o con condición TEA, asegurando su bienestar y promoviendo un enfoque inclusivo y respetuoso.



APÉNDICE N°13: PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 - AULA SEGURA

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y regulado para la aplicación de la **Ley N° 21.128 (Aula Segura)** en el Colegio Santa Emilia, permitiendo la adopción de medidas disciplinarias ante actos de **violencia grave** cometidos por estudiantes, asegurando la **protección de la comunidad educativa**, el **debido proceso** y el **derecho a la educación**.

2. Marco Normativo

- **Ley N° 21.128 (Aula Segura)**: Regula la expulsión o cancelación de matrícula de estudiantes por actos de violencia grave.
- **Ley General de Educación (N° 20.370)**.
- **Circular 482 del MINEDUC**: Disposiciones sobre convivencia escolar y procedimientos disciplinarios.
- **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio Santa Emilia**.

3. Definiciones

- **Expulsión**: Medida disciplinaria que implica la salida definitiva e inmediata del estudiante del establecimiento.
- **Cancelación de matrícula**: Pérdida del derecho del estudiante a continuar en el Colegio en el siguiente año escolar.
- **Suspensión cautelar**: Medida de resguardo temporal de hasta **10 días hábiles** en la primera etapa mientras se investiga un acto grave de violencia, prorrogable en caso de ser requerido. **Esta medida no será considerada una sanción en ninguna circunstancia**.
- **Debido proceso**: Garantía de que todo procedimiento sancionador será realizado respetando los derechos del estudiante, incluyendo la posibilidad de presentar descargos y apelar sanciones.

4. Procedimiento de Aplicación en caso de actos cometidos por estudiantes

4.1. Identificación del Hecho

1. Cualquier conducta grave o gravísima tipificada en el RICE, o ante hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa, que hayan sido cometidos por uno o más estudiantes, serán reportados inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y a la **Dirección del establecimiento**, quienes evaluarán la pertinencia de aplicar el procedimiento de Aula Segura según se detalla a continuación.
2. Se registrará el incidente, detallando los hechos, testigos y evidencia disponible.
3. Se informará a los apoderados del estudiante involucrado sobre el inicio del procedimiento.

4.2. Suspensión Cautelar

La Dirección del establecimiento evaluará si corresponde aplicar una suspensión cautelar previa o seguir directamente el procedimiento sancionatorio. Si la gravedad del caso lo amerita, la Dirección podrá aplicar una **suspensión cautelar de hasta 10 días hábiles** para proteger la seguridad de los involucrados y de la comunidad escolar mientras se desarrolla la investigación.

4.3. RUTA A: PROCEDIMIENTO CON SUSPENSIÓN CAUTELAR

Notificación y medidas previas

1. Notificación escrita inmediata de la suspensión al estudiante y apoderado, con fundamentos.
2. Desde esa notificación, plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el procedimiento disciplinario (resolución de expulsión o cancelación o absolución).



3. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la suspensión, el apoderado puede pedir reconsideración de la medida cautelar. Durante ese trámite, la suspensión se mantendrá hasta resolverse la reconsideración.

Investigación

1. La Dirección podrá conformar un Comité de Evaluación, o designar al Encargado o Encargados de Convivencia escolar para llevar la investigación, que no superará una duración de 10 días hábiles.
2. Todas las etapas del debido proceso deben respetarse: investigación, descargos, pruebas, entrevistas, pronunciamiento del comité, etc.
3. Se recopilarán todas las pruebas pertinentes, tales como declaraciones de las partes involucradas, registros de las cámaras de seguridad, declaración de testigos, documentos, y cualquier otro que se considere necesario para aclarar los hechos.
4. Se garantizará el derecho a la defensa del estudiante, dándole la oportunidad de presentar sus descargos por los hechos imputados por sí o a través de su apoderado dentro de los 10 días hábiles de duración de la investigación.
5. El Comité investigador o quien esté investigando evaluará las pruebas recopiladas y ofrecidas por las partes, y propondrá aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, o de absolver.
6. El plazo máximo para resolver será de 10 días hábiles contados desde la notificación de la suspensión cautelar.

Resolución

1. Finalizada la investigación, quien investigue emitirá informe de la investigación con el resultado propuesto, para revisión de la Dirección del establecimiento.
2. La Dirección podrá aprobar o modificar la resolución fundadamente.
3. La Dirección notificará de la decisión en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la suspensión cautelar.

Reconsideración

1. Notificada la decisión de la Dirección de expulsar, cancelar la matrícula o absolver, el estudiante o el apoderado del estudiante podrán solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de **5 días hábiles** desde la notificación de la resolución.
2. La presentación de la reconsideración permite ampliar la suspensión cautelar hasta culminar la tramitación.
3. La Dirección resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores. Dicha consulta no es vinculante, no obstante, será incluida como antecedente en la resolución final.

Aplicación de la medida

1. La Dirección del establecimiento notificará la medida resuelta al apoderado y al estudiante, y aplicará la sanción determinada.

4.4. RUTA B: PROCEDIMIENTO SIN SUSPENSIÓN CAUTELAR (DIRECTO)

Notificación y medidas previas

1. La Dirección notificará del inicio del procedimiento al apoderado y al estudiante informando sobre los cargos y posibilidad de presentar descargos, pruebas, audiencias, etc.
2. Desde esa notificación, plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el procedimiento disciplinario (resolución de expulsión o cancelación o absolución).



Investigación

1. La Dirección podrá conformar un Comité de Evaluación, o designar al Encargado o Encargados de Convivencia escolar para llevar la investigación, que no superará una duración de 15 días hábiles.
2. Todas las etapas del debido proceso deben respetarse: investigación, descargos, pruebas, entrevistas, pronunciamiento del comité, etc.
3. Se recopilarán todas las pruebas pertinentes, tales como declaraciones de las partes involucradas, registros de las cámaras de seguridad, declaración de testigos, documentos, y cualquier otro que se considere necesario para aclarar los hechos.
4. Se garantizará el derecho a la defensa del estudiante, dándole la oportunidad de presentar sus descargos por los hechos imputados por sí o a través de su apoderado dentro la investigación.
5. El Comité investigador o quien esté investigando evaluará las pruebas recopiladas y ofrecidas por las partes, y propondrá aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, o de absolver.
6. El plazo máximo para resolver será de 15 días hábiles contados desde la notificación del inicio del procedimiento.

Resolución

1. Finalizada la investigación, quien investigue emitirá informe de la investigación con el resultado propuesto, para revisión de la Dirección del establecimiento.
2. La Dirección podrá aprobar o modificar la resolución fundadamente.
3. La Dirección notificará de la decisión en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la investigación.

Reconsideración

1. Notificada la decisión de la Dirección de expulsar, cancelar la matrícula o absolver, el estudiante o el apoderado del estudiante podrán solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de **15 días hábiles** desde la notificación de la resolución.
2. La Dirección resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores. Dicha consulta no es vinculante, no obstante, será incluida como antecedente en la resolución final.

Aplicación de la medida

1. La Dirección del establecimiento notificará la medida resuelta al apoderado y al estudiante, y aplicará la sanción determinada.

5. Obligación de informar a la SUPEREDUC

El establecimiento informará de la aplicación de las medidas de expulsión y/o cancelación de la matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles siguientes a que dicha medida se encuentre firme, a fin de que revise en la forma el cumplimiento del procedimiento en conformidad a la ley.

6. Derivación y Seguimiento

1. Se brindará **apoyo a la comunidad educativa** para garantizar la continuidad del aprendizaje y evitar nuevas situaciones de violencia.
2. Se implementarán **medidas preventivas** para fortalecer la convivencia escolar y evitar futuras expulsiones.



APÉNDICE N°14: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Objetivo

El presente protocolo establece el procedimiento de actuación del Colegio Santa Emilia ante la ocurrencia de accidentes escolares, garantizando una respuesta oportuna y eficiente, conforme a la normativa vigente, la Ley 16.744 sobre Seguro Escolar y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Procedimiento de Respuesta ante Accidentes Escolares

Accidente Leve

1. Toma de conocimiento: Se traslada al alumno accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, ya sea por sí mismo o acompañado por un profesor o asistente de la educación. Se informa sobre el accidente a la TENS Encargada de Sala de Primeros Auxilios.
2. Evaluación: La TENS Encargada de Sala de Primeros Auxilios evalúa si efectivamente se trata de un Accidente Leve, en caso de ser Accidente Grave o de Riesgo Vital se siguen los procedimientos correspondientes.
3. Medidas: Se aplican primeros auxilios, se informa al apoderado y se activa el Seguro Escolar, entregando DIAE al apoderado.
4. El alumno puede mantenerse en clases o retirarse según evaluación y decisión del apoderado.

Accidente Menos Grave

1. Toma de conocimiento y Evaluación: Se traslada al alumno accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, ya sea por sí mismo o acompañado por un profesor o asistente de la educación. Se informa sobre el accidente a la TENS Encargada de Sala de Primeros Auxilios, quien evalúa la gravedad y características del accidente.
2. Medidas: Se aplican primeros auxilios, y se evalúa si se llama al Soporte de Salud Avanzado (SAMU) o Sistema Privado de Atención si estuviera disponible, se informa al apoderado y se activa el Seguro Escolar, entregando DIAE al apoderado.
3. El apoderado evalúa si llevar o no al alumno al Centro Asistencial.
4. El alumno puede mantenerse en clases o retirarse según evaluación y decisión del apoderado.

Accidente Grave

1. Toma de conocimiento y Evaluación: Se informa a la TENS Encargada de Sala de Primeros Auxilios del Accidente, quien acude al lugar de este y evalúa la gravedad y características del accidente, y si el alumno puede ser trasladado a Sala de Primeros Auxilios.
2. Traslado: Si puede ser trasladado de forma segura, se le traslada en silla de ruedas, si el Colegio cuenta con una, tabla espinal, o caminando, según la gravedad y características del accidente. Si el alumno no puede ser trasladado a la Sala de Primeros Auxilios de forma segura, se aplica paso 3 y 4.
3. Medidas: Se aplican primeros auxilios, se llama al Soporte de Salud Avanzado (SAMU) o Sistema Privado de Atención si estuviera disponible, se informa al apoderado y se activa el Seguro Escolar, entregando DIAE al apoderado. Se acompañará al alumno hasta la llegada del soporte avanzado y/o de su apoderado.
4. El apoderado debe llevar o acompañar al alumno al Centro Asistencial según corresponda a la evaluación del soporte avanzado.

Accidente con Riesgo Vital

1. Se activa inmediatamente el Sistema de Emergencia por quien tome conocimiento inmediato del Accidente, se informa a la TENS Encargada de Sala de Primeros Auxilios del accidente.



2. De forma simultánea, se aplican primeros auxilios y se llama al Soporte de Salud Avanzado (SAMU) o Sistema Privado de Atención si estuviera disponible.
3. Se informa al apoderado y se activa el Seguro Escolar, entregando DIAE al apoderado si éste llega al establecimiento antes del soporte de salud avanzado.
4. El médico del Soporte de Salud Avanzado evalúa si es necesario el traslado inmediato a un Centro Asistencial, y se encargan de todo el procedimiento. En el caso de que el traslado deba ser inmediato, y el apoderado aun no haya llegado al establecimiento, se le informará que debe asistir al centro asistencial a recibir más información sobre su alumno/a.
5. El Colegio solo informará al apoderado del traslado del/a alumno/a al centro asistencial, mas no requiere su autorización para llevarlo a cabo, dada la gravedad y naturaleza de las circunstancias.

Accidente de Trayecto

1. El alumno debe concurrir con un adulto al Centro Asistencial.
2. El apoderado debe dar aviso al Colegio del accidente e indicar que se trata de un accidente escolar de trayecto.
3. El Colegio entrega DIAE al apoderado para hacer uso del Seguro Escolar.

Disposiciones Generales

1. Los padres y apoderados deben guardar toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar.
2. El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.
3. **Es obligación del/a Profesor/a Jefe mantener el registro de los padres o apoderados con sus números telefónicos y correos electrónicos, debidamente actualizados para informar accidente escolar.**
4. Todo el personal y los alumnos del Colegio Santa Emilia de manera preferente están obligados a conocer las medidas de seguridad y los procedimientos que correspondan en caso de accidentes de trabajo y de seguro escolar.



APÉNDICE N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para la atención de estudiantes que presenten síntomas de enfermedad o malestar durante la jornada escolar, garantizando su bienestar y una respuesta rápida y organizada por parte del Colegio.

2. Procedimiento de Actuación

2.1. Detección y Evaluación Inicial

1. Cualquier miembro del personal que observe o reciba información sobre un estudiante con síntomas de enfermedad deberá informar inmediatamente a **Convivencia Escolar o a la persona capacitada en primeros auxilios**.
2. Se evaluará al estudiante en la **Sala de Primeros Auxilios o en un espacio habilitado**, determinando la naturaleza del malestar.
3. Se registrarán los síntomas y la evolución en el **Registro de Sala de Primeros Auxilios**.

2.2. Contacto con el Apoderado y Procedimiento de Retiro

1. Si el malestar del estudiante **requiere reposo, atención médica o administración de medicamentos**, la **Secretaría** se encargará de notificar al apoderado para su retiro inmediato.
2. El establecimiento **no administrará medicamentos de ningún tipo**, salvo que exista una autorización médica y parental previamente formalizada.
3. Hasta la llegada del apoderado, el estudiante permanecerá en la **Sala de Primeros Auxilios o en el hall central**, bajo supervisión del personal designado.

2.3. Protocolo de Emergencia Médica

1. Si el estudiante presenta **síntomas de gravedad**, como fiebre alta, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia o signos de enfermedad contagiosa, se activará el **Protocolo de Emergencia Médica**.
2. Se contactará al **Servicio de Urgencias (SAMU)** y al apoderado de forma simultánea.
3. El personal de salud determinará la necesidad del traslado del estudiante al centro asistencial.
4. La Dirección del Colegio evaluará si es necesario realizar un informe de situación a la Superintendencia de Educación.

3. Registro y Seguimiento

1. Todos los casos deberán ser registrados en el **Registro de Sala de Primeros Auxilios**, indicando fecha, síntomas y medidas adoptadas.
2. El o la Profesor/a Jefe llevará un seguimiento de estudiantes con enfermedades recurrentes o condiciones médicas preexistentes, en coordinación con sus apoderados.



APÉNDICE N°16: PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y SIMULACROS

I. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y seguro para la evacuación del Colegio Santa Emilia en caso de emergencia, asegurando la protección de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de las normativas de seguridad.

II. Procedimiento General de Evacuación

1. **Al escuchar la alarma de evacuación**, todos los integrantes del establecimiento deberán **detener inmediatamente sus actividades**, conservar la calma y **esperar instrucciones**.
2. Se deberá seguir la **vía de evacuación correspondiente**, dirigiéndose a la **zona de seguridad** más cercana.
3. **No se permitirá el uso de ascensores**. En caso de que un estudiante con discapacidad requiera asistencia, un **profesor o asistente de convivencia** deberá apoyarlo en su traslado.
4. Una vez en la **zona de seguridad**, ningún estudiante podrá abandonar el lugar sin autorización, incluyendo el regreso a las salas por pertenencias personales o compañeros.
5. En caso de que los estudiantes deban **ser retirados del establecimiento**, esto solo podrá realizarse **por su apoderado**, conforme a los procedimientos establecidos.
6. **Se realizarán simulacros periódicos de evacuación**, conforme al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con el objetivo de preparar a la comunidad educativa ante situaciones de emergencia.

III. Responsables del Proceso de Evacuación

Las siguientes personas serán responsables de **entregar instrucciones antes, durante y después de un simulacro o una emergencia real**:

- **Directivos:**
- **Docentes y asistentes de la educación:** Responsables de guiar a los estudiantes en la evacuación y verificar que no haya personas dentro de las aulas.
- **Encargado de Convivencia Escolar:** Responsable de coordinar la ejecución del protocolo y registrar las incidencias ocurridas.



APÉNDICE N°17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y RESPETO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

I. OBJETIVO

Este protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento claro y respetuoso para el reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes del Colegio Santa Emilia, asegurando el cumplimiento de la Resolución Exenta N.º 0812 de la Superintendencia de Educación y la Ley N.º 21.120.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Dignidad y respeto:** Se garantizará el trato digno y respetuoso de los estudiantes conforme a su identidad de género.
- **No discriminación:** Se prohíbe cualquier acto de discriminación basada en la identidad o expresión de género.
- **Autonomía progresiva:** Se reconocerá la capacidad del estudiante de ejercer su derecho a la identidad de género según su edad y madurez.
- **Confidencialidad:** Se resguardará la privacidad del estudiante en todo momento.
- **Inclusión:** Se promoverá un ambiente seguro y acogedor para todos los miembros de la comunidad educativa.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

1. Solicitud de Reconocimiento

- a) La solicitud puede ser presentada por el estudiante de forma autónoma (si es mayor de 14 años), sus padres, apoderados o tutores legales.
- b) Se debe solicitar una entrevista con la Dirección del establecimiento para exponer la petición.
- c) La Dirección del establecimiento deberá coordinar la entrevista en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la recepción de la solicitud.

2. Entrevista y Acuerdos

- a) En la reunión participarán el equipo de convivencia escolar, el estudiante y/o su familia.
- b) Se definirán medidas específicas de reconocimiento, tales como el uso del nombre social y la adaptación en registros internos.
- c) Se informará sobre el derecho del estudiante a utilizar uniforme y acceder a baños e instalaciones conforme a su identidad de género.
- d) Se garantizará la confidencialidad del proceso.
- e) Los acuerdos tomados deberán quedar documentados y formalizados dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles** posteriores a la entrevista.

3. Formalización de Acuerdos

- a) Se elaborará un acta donde se dejarán consignadas las medidas acordadas.
- b) El acta será firmada por las partes involucradas y resguardada en los archivos del establecimiento con carácter de confidencial.
- c) La implementación de las medidas acordadas deberá iniciarse dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la formalización del acta.

4. Seguimiento y Acompañamiento

- a) Se realizará un seguimiento periódico para evaluar la correcta implementación de las medidas adoptadas.



- b) Se programarán reuniones de seguimiento al menos cada **3 meses** para evaluar la efectividad de las medidas y realizar ajustes si es necesario.
- c) El equipo de convivencia escolar estará disponible para brindar apoyo psicosocial al estudiante y su familia.

5. Medidas de Sensibilización

- a) Se implementarán programas de capacitación para docentes, asistentes de la educación y estudiantes en temas de identidad de género.
- b) Se promoverán actividades de sensibilización y educación en diversidad e inclusión.

IV. RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Santa Emilia deberá garantizar el cumplimiento de este protocolo.

Se aplicarán sanciones según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en casos de discriminación o vulneración de derechos.

La comunidad educativa será informada sobre la existencia de este protocolo y su correcta aplicación.

Este protocolo estará disponible en el reglamento interno del establecimiento y será revisado periódicamente para garantizar su efectividad y pertinencia.



APÉNDICE N°18: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y/O EXTRAESCOLARES

El presente documento tiene por finalidad regular el apoyo a estudiantes que requieren flexibilizar su horario lectivo, carga académica o asistencia al Colegio producto de actividades extracurriculares y/o extraescolares.

LINEAMIENTOS GENERALES

Se entenderá por actividad extracurricular y/o extraescolar todas aquellas actividades que se realicen fuera del entorno escolar y su respectivo cronograma académico, y que busquen potenciar e influir en el desarrollo global de los estudiantes, fomentando la adquisición de habilidades cognitivas, físicas y sociales de estos.

CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades extracurriculares y/o extraescolares serán clasificadas en:

- a) **Académicas:** Actividades que se realizan dentro del marco del proceso de enseñanza aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos adquiridos en el aula, a desarrollar nuevas habilidades y vincular al estudiante con su campo de trabajo. Aquí podemos comprender los Preuniversitarios, Programas especiales, Becas de Habla Inglesa, Becas y Programas de Universidades, entre otros.
- b) **Deportivas:** Actividades que se relacionan con la práctica metódica del ejercicio físico, que tiene como finalidad desarrollar hábitos saludables, además de desarrollar valores y actitudes positivas. Aquí podemos comprender a los deportistas de alto rendimiento, entre otros.
- c) **Artísticas:** Actividades que se relacionan con la práctica metódica de las artes, cuya finalidad es desarrollar habilidades de expresión y de comunicación por medio de la estética. Aquí podemos comprender la danza, teatro, música, pintura, entre otros.
- d) **Comunitarias:** Actividades que se relacionan con la intervención y participación que se realizan con grupos que presentan características, necesidades o intereses comunes. Aquí podemos comprender a las ONG, organizaciones pastorales, organizaciones comunales, entre otros.

RELACIÓN CON LA JORNADA ESCOLAR

Para fines de este protocolo, se entenderán estas actividades como aquellas que solapen con las actividades del horario y jornadas establecidas en el **Libro I, Título IV: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento** del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

SOLICITUD DE PERMISO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y/O EXTRAESCOLARES

Cualquier estudiante que realice actividades extracurriculares y/o extraescolares podrá solicitar un permiso, de carácter único o extendido, para ausentarse de sus actividades académicas, flexibilizar su horario lectivo o carga académica, producto de su participación en algunas de las actividades consignadas en este protocolo.

PERMISO ÚNICO

El estudiante puede solicitar un permiso de carácter único cuando requiera ausentarse de sus actividades académicas con motivo de sus actividades extracurriculares. El permiso es de carácter único porque comprende un periodo de tiempo determinado dentro del semestre escolar.

El estudiante y/o su apoderado deberá acercarse a Dirección Académica explicando su situación y por qué requiere acceder a un permiso especial por sus actividades, junto a la presentación de los documentos pertinentes



a su caso (pasajes, convocatoria, comunicaciones de instituciones, etc.). La solicitud deberá ser presentada siete días hábiles antes de la fecha en que requiere el permiso.

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PERMISO ÚNICO

Dirección Académica, en conjunto a Rectoría y Convivencia Escolar, analizarán la solicitud del estudiante, dando respuesta a esta en un plazo máximo de tres días hábiles. De ser aceptada, se informará al apoderado las consideraciones, dejando constancia de los acuerdos a través de un registro de entrevista.

PERMISO EXTENDIDO

El estudiante puede solicitar un permiso de carácter extendido cuando requiera ausentarse o modificar de forma permanente sus actividades académicas con motivo de sus actividades extracurriculares. Este permiso tendrá vigencia sólo por el año lectivo en curso.

SOLICITUD DE PERMISO EXTENDIDO

El estudiante y/o su apoderado deberá acercarse a Dirección Académica explicando su situación y por qué requiere acceder a un permiso extendido debido a sus actividades extracurriculares, junto a la presentación de los documentos pertinentes a su caso (pasajes, convocatoria, comunicaciones de instituciones, etc.). La solicitud deberá ser presentada a inicio del semestre escolar, o en cuanto el estudiante tenga conocimiento de sus próximas actividades anuales.

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PERMISO EXTENDIDO

Dirección Académica, en conjunto a Rectoría y Convivencia Escolar, analizarán la solicitud del estudiante, dando respuesta a esta en un plazo máximo de cinco días hábiles.

ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO EXTENDIDO

De ser aceptada la solicitud del estudiante y sus apoderados, estos deberán firmar una Carta de Compromiso Escolar, donde se dejarán estipulados los acuerdos y las condiciones con las que se otorgará el Permiso Extendido. Este Carta de Compromiso consignará, como mínimo, los siguientes puntos:

- 1) El estudiante se compromete a aprobar todas las asignaturas del primer semestre académico.
- 2) El estudiante se compromete a no incurrir en falta al Reglamento Interno.
- 3) El estudiante se compromete a cumplir con, al menos, 85% de asistencia.
- 4) El apoderado del estudiante se compromete a asistir a toda reunión, entrevista o actividad escolar en el que se solicite su participación.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas será causal de suspensión del beneficio, sin perjuicio de las otras sanciones que puedan corresponder según lo establecido por el reglamento.

CONSIDERACIONES GENERALES

Dirección Académica, Rectoría y Convivencia Escolar se reservan el derecho a no aceptar la solicitud de un estudiante. De ser así, Dirección Académica le comunicará a éste y a sus apoderados la decisión y las razones por las cuales ha sido tomada, dejando registro en un acta de entrevista.



APÉNDICE N°19: BAJA DE LA MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE

Cuando un estudiante se ausente de clases de manera continua por al menos **40 días hábiles**, sin que sus tutores legales puedan ser ubicados, se llevará a cabo un procedimiento excepcional para la baja de la matrícula del estudiante, en cumplimiento de la Circular 432 de la Superintendencia de Educación.

II. PROTOCOLO DE BAJA DE ESTUDIANTES POR INASISTENCIA PROLONGADA SEGÚN CIRCULAR 432 SUPEREDUC

MARCO NORMATIVO

- a) **Circular 432 de la Superintendencia de Educación:** Regula el procedimiento para dar de baja a estudiantes con inasistencia prolongada e inubicabilidad de su apoderado.
- b) **Ley General de Educación (N° 20.370).**
- c) **Convención sobre los Derechos del Niño.**

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

1. Primera fase: Contacto inicial con el apoderado

1. Si un estudiante acumula **20 días hábiles** de inasistencia injustificada, el establecimiento deberá contactar telefónicamente al apoderado registrado para conocer la situación que pueda estar afectando al estudiante.

2. Segunda fase: Comunicación formal

1. Si dentro de **10 días hábiles** adicionales no se logra establecer contacto telefónico con los responsables legales, el establecimiento deberá enviar una solicitud de antecedentes a la dirección de correo electrónico registrada por el apoderado.
2. En caso de que el apoderado no tenga correo electrónico registrado, se deberá enviar una **carta certificada** a su(s) domicilio(s) consignados en los registros del establecimiento.

3. Tercera fase: Visita domiciliaria

1. Si tras **10 días hábiles** desde la comunicación formal no se obtiene respuesta del apoderado, el establecimiento deberá realizar una **visita domiciliaria** con el fin de obtener información sobre la situación del estudiante y recopilar antecedentes sobre su ausencia prolongada.
2. Se deberá levantar un acta de la visita, consignando fecha, hora y resultados obtenidos.

4. Evaluación y medidas de resguardo

1. Si se logra contactar al apoderado y no se presenta una justificación válida de la ausencia, el establecimiento deberá activar su **protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos**, y en caso necesario, denunciar ante los **Tribunales de Familia** para aplicar las medidas de protección correspondientes.
2. En este caso, **el establecimiento no podrá proceder con la baja del estudiante.**

5. Procedimiento de baja del estudiante

1. Si, luego de haber agotado todas las instancias anteriores, el estudiante y su apoderado resultan **inubicables** y no se conoce su paradero, se deberá elaborar un **informe fundado** que documente la situación.



2. El informe deberá contener:
 - Nombre del estudiante.
 - Nombre del apoderado.
 - Gestiones realizadas para el contacto.
 - Medio de contacto utilizado, coincidiendo con los registros del establecimiento.
 - Fecha y hora de la visita domiciliaria.
3. El informe deberá ser **ratificado por la Dirección del establecimiento**, contando con los medios de verificación que acrediten las gestiones realizadas.
4. El informe se mantendrá en custodia **por al menos tres años** para fiscalización de la Superintendencia de Educación.

6. Registro de la baja

1. Con el mérito del informe fundado, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en el **Registro General de Matrícula**.
2. Se deberá adjuntar el informe ratificado, sin necesidad de contar con la autorización del apoderado.



APÉNDICE N°20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS EN NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013).

Considerando que los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida; Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema u trastorno de salud mental.

La tasa promedio mundial de suicidio es de 11,4 por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres que en mujeres. En Chile la tasa promedio es de 10,2, donde la tasa de población adolescente, al igual que en la población general, presenta un incremento progresivo entre los años 2000 y 2008.

Debido a lo anterior es de suma importancia como comunidad educativa pesquisar tempranamente a nuestros estudiantes que se encuentren en riesgo suicida, activando para aquello todas las redes necesarias.

I. OBJETIVO

Este protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento claro y estructurado para la prevención, detección y actuación frente a conductas suicidas en estudiantes del Colegio Santa Emilia, asegurando el cumplimiento de la **Guía de Prevención del Suicidio en Establecimientos Educativos** del Ministerio de Salud y la Superintendencia de Educación.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Dignidad y respeto:** Garantizar un trato empático y digno a los estudiantes en situación de riesgo.
- **No discriminación:** Evitar cualquier forma de estigmatización basada en la salud mental.
- **Autonomía progresiva:** Reconocer la capacidad de los estudiantes para tomar decisiones en función de su desarrollo y madurez.
- **Confidencialidad:** Proteger la privacidad del estudiante y su familia, salvo en casos de riesgo inminente.
- **Intervención temprana:** Actuar de manera preventiva identificando signos de riesgo y derivando oportunamente a especialistas.
- **Coordinación intersectorial:** Garantizar la articulación con redes de apoyo externas (salud, protección infantil, comunidad).

III. PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA

3.1 Acciones Preventivas

- Implementar estrategias de **clima escolar protector**, promoviendo relaciones positivas y respeto mutuo.
- Realizar capacitaciones semestrales a docentes y asistentes de la educación sobre identificación de señales de riesgo y prevención del suicidio.
- Implementar charlas y talleres sobre bienestar emocional y prevención de la conducta suicida para estudiantes y apoderados.
- Disponer de un canal confidencial de ayuda psicológica dentro del establecimiento.
- Promover actividades extracurriculares que fomenten la integración y el sentido de pertenencia.
- Elaborar protocolos internos que incluyan la detección temprana y el manejo de la salud mental de los estudiantes.

3.2 Identificación de Riesgo

- Todo docente o funcionario que detecte signos de riesgo suicida en un estudiante debe informar **de inmediato** al Equipo de Convivencia Escolar.
- Se utilizarán herramientas de detección de riesgo establecidas por el Ministerio de Salud.



- Se priorizará la **atención inmediata** y se activará el protocolo de actuación.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

A. Actuación Frente a Conductas Autolesivas

1. Mantener la calma y brindar contención emocional inmediata.
2. Notificar al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de **5 minutos**.
3. La Encargado de Convivencia Escolar avisará al apoderado en un plazo de **30 minutos** y solicitará al apoderado para que este coordine una evaluación con un profesional de salud mental dentro de las **24 horas** siguientes.
4. Se derivará el caso a los servicios de salud mental pertinentes dentro de las **48 horas** posteriores a la evaluación inicial.
5. Se realizará seguimiento periódico para asegurar que el estudiante recibe la atención adecuada.

B. Actuación Frente a Intento de Suicidio

1. Contactar a los padres y al estudiante

1. Informar a los padres o apoderados de inmediato, proporcionando información clara y orientación sobre la situación.
2. Mantener una comunicación empática y ofrecer apoyo, evitando juicios o culpabilización.
3. Acordar un plan de acción con la familia, incluyendo la evaluación con un profesional de salud mental dentro de **24 a 48 horas**.
4. Garantizar la privacidad del estudiante en la comunicación con la comunidad educativa.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

1. Convocar una reunión urgente con el Equipo de Convivencia Escolar, docentes y directivos para coordinar la respuesta institucional.
2. Asignar responsabilidades claras en el seguimiento del caso y garantizar un plan de acompañamiento efectivo.
3. Establecer medidas de apoyo para el estudiante en su entorno escolar, ajustando la carga académica si es necesario.
4. Asegurar la articulación con la red de salud local y otros servicios de apoyo.

3. Organizar una charla en clase

1. Evaluar si es pertinente realizar una charla en la clase del estudiante para abordar la situación de manera educativa y preventiva.
2. En caso de ser necesario, realizar la charla con apoyo de un profesional de salud mental, evitando dar detalles específicos del caso.
3. Fomentar un ambiente de respeto, apoyo y prevención, reforzando la importancia del bienestar emocional.
4. Responder dudas de los estudiantes, promoviendo estrategias de ayuda y canales de comunicación en caso de crisis.

4. Preparar la vuelta a clases

1. Coordinar con la familia y el equipo educativo la reintegración progresiva del estudiante al Colegio.
2. Establecer un plan de acompañamiento individualizado que incluya apoyo emocional y seguimiento académico.
3. Garantizar la protección del estudiante frente a posibles situaciones de acoso o estigmatización.



4. Mantener reuniones de seguimiento para evaluar la adaptación del estudiante y realizar ajustes en las estrategias de apoyo si es necesario.

C. Actuación Tras Suicidio Consumado

1. Activación del protocolo

- a) Convocar una reunión de emergencia con el equipo directivo y el equipo de convivencia escolar.
- b) Definir roles y responsabilidades en la gestión de la crisis.

2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- a) Obtener información precisa de la situación sin difundir rumores.
- b) Contactar de inmediato a la familia del estudiante fallecido y ofrecer apoyo emocional.

3. Atender al equipo escolar

- a) Brindar contención emocional a los docentes y asistentes de la educación.
- b) Coordinar un espacio de acompañamiento psicológico para el personal afectado.

4. Atender a los estudiantes

- a) Identificar a estudiantes cercanos al fallecido y ofrecer apoyo psicológico individual y grupal.
- b) Evitar la difusión de detalles innecesarios sobre el evento.

5. Información a los medios de comunicación

- a) Designar un portavoz institucional para responder consultas de medios de manera controlada.
- b) Evitar declaraciones que puedan incentivar el fenómeno de contagio suicida.

6. Funeral y conmemoración

- a) Coordinar la participación del establecimiento en el funeral respetando la voluntad de la familia.
- b) Evitar conmemoraciones que puedan incentivar la imitación de la conducta suicida.

7. Seguimiento y evaluación

- a) Realizar reuniones de seguimiento con la comunidad educativa para evaluar el impacto.
- b) Adaptar las estrategias de prevención en base a la experiencia del caso.
- c) Evaluar actividades de recuerdo como misas u otras, siempre en un enfoque de prevención y apoyo.

V. RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

- La Dirección del establecimiento y la Encargado de Convivencia Escolar son responsables de la correcta aplicación de este protocolo.
- Se realizarán reuniones de seguimiento cada **tres meses** para evaluar su efectividad y realizar mejoras.
- Se coordinará con la red de salud la derivación y seguimiento de casos de riesgo.
- Se actualizarán periódicamente las capacitaciones a docentes y personal del establecimiento.

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo será revisado anualmente y actualizado conforme a las normativas vigentes y recomendaciones de expertos en salud mental.



APÉNDICE N°21: PROTOCOLO DE RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

Este protocolo regula el procedimiento de **retiro anticipado de estudiantes antes del término de la jornada escolar**, resguardando la seguridad de los alumnos, la responsabilidad de los adultos responsables y la trazabilidad institucional del proceso, en concordancia con el deber de cuidado del establecimiento educativo.

PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del estudiante
- Seguridad y trazabilidad del retiro
- Autonomía de las familias dentro del marco escolar
- Responsabilidad compartida y control institucional

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RETIRO

1. Solicitud y validación:

- El apoderado titular o persona autorizada en la ficha de matrícula debe presentarse en portería y **presentar su cédula de identidad**.
- El retiro anticipado podrá autorizarse en los siguientes casos:
 - a) Cita médica u odontológica impostergable.
 - b) Trámite personal urgente vinculado al estudiante.
 - c) Emergencia familiar grave o situación de fuerza mayor.
 - d) Participación en actividades externas autorizadas por el establecimiento.
 - e) Malestar físico o síntomas de enfermedad detectados en la jornada, o accidentes escolares.
 - f) Motivos Personales.
- **Sólo podrá negarse el retiro cuando exista un riesgo inminente y fundado para la seguridad o integridad del estudiante.**

2. Horario permitido para retiros:

- Los retiros **sólo podrán efectuarse durante horas de clase**, excluyéndose los recreos, ya que en estos momentos resulta logísticamente complejo ubicar al estudiante con prontitud.
- **En caso de emergencia comprobable**, podrá autorizarse el retiro durante el recreo, sin perjuicio de la posibilidad de demora en ubicar al estudiante, circunstancia de la cual el colegio no se hace responsable.

3. Registro del retiro:

- El adulto responsable deberá **firmar el Registro de Retiro**, consignando su nombre completo, Rut, relación con el estudiante, motivo del retiro, hora de retiro y firma.
- Se dejará constancia en el sistema o libro de clases del curso correspondiente.

4. Entrega del estudiante:

- El estudiante será llamado desde su sala o dependencia por un funcionario autorizado.
- El docente o asistente correspondiente será informado para registrar su salida.

RESTRICCIONES Y OBSERVACIONES

- No se permitirá el retiro por medios informales (mensajes, llamadas, redes sociales) sin verificación de identidad presencial o comunicación formal con el colegio.
- El **retiro reiterado de estudiantes sin motivos fundados** podrá ser derivado a Dirección o Convivencia Escolar para seguimiento formativo, sin perjuicio del derecho de las familias a retirar a sus hijos cuando lo estimen necesario.



- El colegio **no se hace responsable** por dificultades académicas o disciplinarias derivadas de retiros anticipados recurrentes.

REGISTRO INSTITUCIONAL

El establecimiento mantendrá un **registro formal de todos los retiros anticipados**, que podrá ser revisado por Rectoría, Dirección Académica, o el Encargado de Convivencia Escolar cuando sea necesario para la gestión institucional o en el contexto de evaluaciones pedagógicas, asistenciales o de seguridad.

*Fin del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Santa Emilia
Versión 2025*



APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR EL CONSEJO ESCOLAR

En Antofagasta, a ____ de _____ de ____, los abajo firmantes, en su calidad de integrantes del Consejo Escolar del Colegio Santa Emilia, hacen constar mediante la presente acta que han revisado, aprobado y validado el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, versión ____, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.370 y demás normativa educacional vigente.

Este reglamento ha sido elaborado en base a principios de participación, inclusión, equidad, protección integral y corresponsabilidad, con el fin de promover una sana convivencia escolar y un ambiente propicio para el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Rector

Vicerrectora

Director Académico

Orientadora

Encargado de Convivencia Escolar
Encargado de Pastoral

Encargada de Convivencia

Representante de Docentes

Representante de Asistentes de la Educación

Representante del Centro de Alumnos

Representante del Centro General de Padres,
Madres y Apoderados

Encargado de ACLE

Secretaria de Actas