

*"Construyendo  
Juntos Tu  
Futuro"*

# REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR



## ÍNDICE

1. Descripción Colegio San José de la Montaña.	3
1.1 Fundamento.	4
2. Organigrama.	4
3. Conceptos.	5
4. Valores que promueve el colegio referido a la Convivencia Escolar.	7
4.1. Visión.	8
4.2. Misión.	8
5. Derechos de los estudiantes.	8
6. Deberes de los estudiantes.	10
6.1. Cumplir con las normas de presentación personal y del uniforme.	10
7. Derechos de los padres y/o apoderados.	14
8. Deberes de los padres y/o apoderados.	15
9. Derechos y deberes de los funcionarios.	16
10. Regulaciones y acuerdos para la convivencia.	17
10.1 Ingreso y salida de estudiantes del Colegio	18
11. Faltas, medidas y procedimientos.	18
11.1 Aplicación de criterios de graduación de faltas.	20
11.1.1 Faltas leves.	20
11.1.2 Faltas graves.	21
11.1.3 Faltas muy graves.	22
11.2 Medidas excepcionales.	24
11.3 Medidas formativas, registros y notificación.	25
11.3.1 Registros.	26
12. Permisos y pase escolar.	26
13. Atrasos y procedimientos.	27
14. Obligación de denuncia de delitos.	27
15. Acompañamiento y seguimiento.	28
16. Actos.	28
17. Programas de alimentación.	28
18. Alumnos de IV° medio.	29
19. Tiempos de recreo.	29
20. Beneficio del seguro escolar.	30
21. Reglamento de salidas pedagógicas.	31
22. Reglamento de Centro de Padres y/o Apoderados.	32
23. Reglamento del Centro de alumnos.	32
24. Protocolos.	34

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. DESCRIPCIÓN COLEGIO SAN JOSE DE LA MONTAÑA.

El Colegio San José de la Montaña, ubicado en la comuna de Chimbarongo, enmarca su accionar en los principios del Humanismo Cristiano de orientación con fundamento ecuménico, que apoya el crecimiento valórico de los educandos, ofreciéndoles oportunidades para construir conocimiento integral y relevante a partir de las capacidades y potencialidades.

A su vez, cultiva en sus estudiantes valores, hábitos y virtudes que contribuyan a su crecimiento personal y social, promoviendo que las relaciones interpersonales sean en base a valores como el respeto, la equidad y la honestidad entre todos los miembros de la comunidad educativa, creyendo en la fuerza del ambiente como espacio Educativo fundamental. Es por ello que se esfuerza como comunidad escolar, en que **el colegio sea expresión de la familiaridad** de una casa, la alegría de un patio de encuentro, y la rigurosidad de una escuela que forma para la vida.

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior del colegio, por ello, se entenderá como disciplina el conjunto de normas y criterios que guían y regulan el comportamiento de la persona a favor de su pleno desarrollo y de la sana convivencia, enmarcados en el debido proceso sugerido por la autoridad educacional del país.

No obstante, la familia es el primer ambiente donde se desarrolla y forma la disciplina, siendo los padres las primeras figuras de autoridad y guías para el accionar de los niños y niñas. Si el colegio y la familia trabajan rutinas disciplinarias en base a un sistema de valores compartidos y promueven las mismas actitudes y comportamientos, la formación disciplinaria será exitosa.

Ante cualquier situación de transgresión a la sana convivencia, el colegio buscará soluciones pacíficas y formativas, a través del diálogo, y estrategias como mediación y compromisos, y la aceptación de medidas disciplinarias para el aprendizaje significativo de conductas responsables.

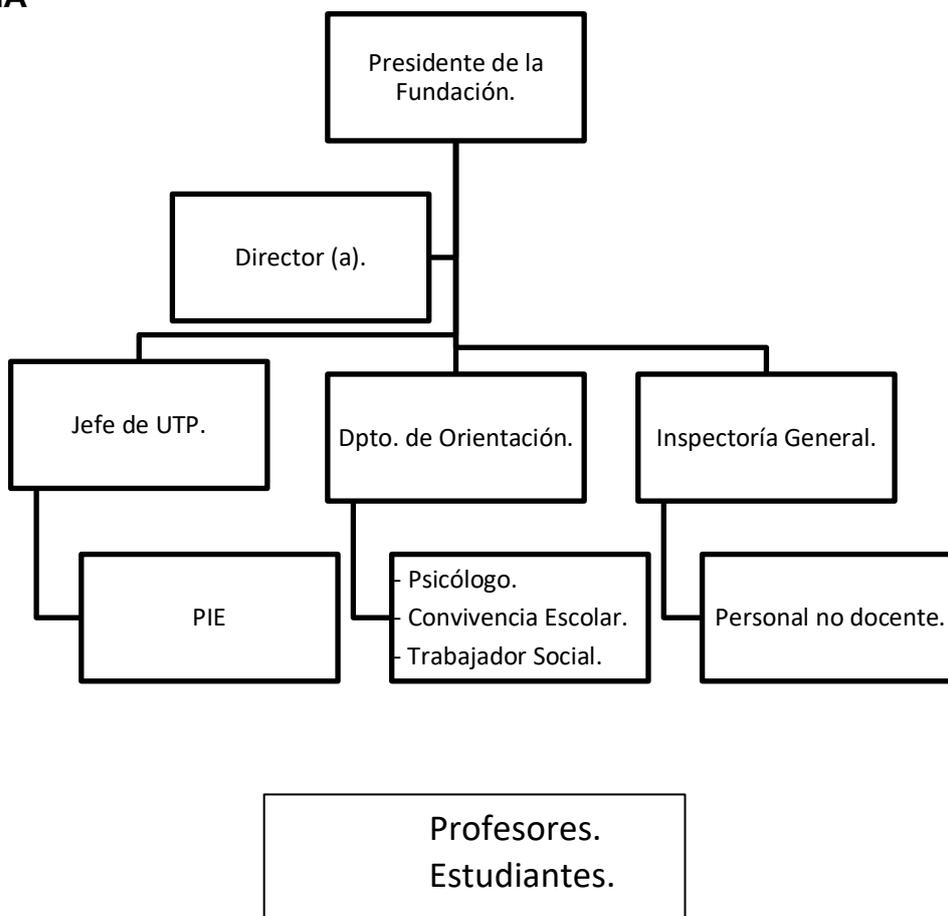
Nuestro RICE tiene un enfoque formativo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

## 1.1 FUNDAMENTO

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que estructura y norma su funcionamiento, establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderados). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El RICE podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “Manual interno y sus modificaciones deberán estar publicadas en el sitio Web oficial del establecimiento educacional y también deberá estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios”.

## 2. ORGANIGRAMA



### 3.- CONCEPTOS.

<b>DERECHOS</b>	<b>BIEN JURÍDICO</b>	<b>CONTENIDO 26</b>
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena Convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de Expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación, que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	<p>Justo procedimiento</p> <p>Seguridad</p> <p>Buena convivencia escolar</p> <p>Salud</p>	<p>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida</p> <p>Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</p> <p>Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.</p>
<p>Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional</p> <p>Ser escuchados y participar del proceso educativo</p>	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	<p>Acceso y permanencia en el sistema educativo</p> <p>Formación y desarrollo integral del alumno</p> <p>Calidad del aprendizaje</p>	<p>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones, una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.</p> <p>El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.</p> <p>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</p>

#### 4. VALORES QUE PROMUEVE EL COLEGIO REFERIDO A LA CONVIVENCIA.

Es deber del colegio generar espacios de diálogo con el fin de influir sobre el propio entorno, promocionando una buena convivencia, enfrentando y solucionando conflictos, respetando la diversidad, guiando los constantes aprendizajes de los estudiantes con el fin de desarrollar la autorregulación de la conducta, en función a los valores como la verdad, la justicia, la responsabilidad y el respeto por el otro.

La visión y misión de nuestro establecimiento son:

**4.1. VISIÓN:** Ser una institución educativa que anhela formar estudiantes con oportunidades para crecer con compromiso social, respeto por la vida y su entorno y capaces de desenvolverse con valores sólidos en las distintas esferas de la vida.

**4.2. MISIÓN:** Entregar a los estudiantes habilidades y valores para desenvolverse exitosamente en la vida personal y académica, mediante el trabajo de virtudes.

Colegio San José de la Montaña

### **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

Nuestra institución educativa, entenderá como sellos educativos, aquellos elementos que nos diferencian de otras comunidades educativas y son expresados en la visión, misión y perfil de los estudiantes. Estos sellos buscan identificar lo que se desea alcanzar y la situación actual de la comunidad escolar.

El Colegio San José de la Montaña posee los siguientes sellos:

- Perseverancia en la adquisición del lenguaje oral y escrito, en la habilidad para llegar al razonamiento matemático y desarrollar las habilidades de nivel superior.
- Los estudiantes asumen su responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, desarrollando su autonomía frente al aprendizaje, su formación personal y social. Así también, en la exigencia de sus derechos.
- Fomentar el trabajo en equipo donde la iniciativa personal es esencial para crear una convivencia responsable, logrando tener alumnos proactivos y capaces de construir sus propios aprendizajes, adecuándose a los diversos contextos educativos.
- Promover la autonomía; desarrollando la capacidad de decidir considerando sus necesidades e intereses educativos y formativos, en una sana convivencia con los demás.

## **5. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de sana convivencia y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a notificar sus inquietudes y problemáticas, para que el establecimiento gestione su pronta solución. A su vez, están sujetos a colaborar en la resolución de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el procedimiento de los hechos denunciados.

Se tendrán presente las siguientes consideraciones:

- a. Recibir una educación integral, sin discriminación arbitraria, basada en las propuestas emanadas desde el MINEDUC y en las orientaciones pedagógicas, donde destacan valores tales como el respeto, la responsabilidad y el cuidado del bien común y privado en cualquier actividad propuesta por la Comunidad Educativa.
- b. Ser informados oportunamente acerca de las observaciones que se les haya registrado, siendo ellas positivas o negativas.
- c. Poder participar en las clases, emitir juicios y ser escuchados en sus planteamientos.
- d. Hacer uso responsable de la infraestructura y equipamiento que el colegio posee, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- e. A no ser discriminados/as por su sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, diagnóstico, condición religiosa, económica o social, maternidad o paternidad.
- f. Recibir apoyo según su necesidad escolar, Psico-social, orientación personal y vocacional, siempre que el establecimiento cuente con el personal idóneo.
- g. Recibir atención de salud, frente a accidentes escolares, y otros

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

beneficios establecidos para el bienestar de los estudiantes según programa JUNAEB.

- h. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, previa presentación de certificado médico por parte del apoderado, padre o madre, podrá hacer uso de permisos especiales (control médico, reposo, etc.) que le permitirán rendir diversos instrumentos de evaluación en el tiempo acordado con el docente que corresponda a la asignatura (Ley N° 20.370 General de Educación).
- i. Los estudiantes con situación de riesgo social serán evaluados por los profesionales correspondientes y serán apoyados en la medida de las posibilidades que disponga el establecimiento.
- j. Tener un debido proceso de entrevistas ante una falta y activación protocolo según corresponda.
- k. Manifiestar respetuosamente sus discrepancias y diversos puntos de vista, a través de las instancias establecidas y conducto regular correspondiente.

**l. Conocer e informarse sobre:**

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
  - Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
  - Documentos oficiales del establecimiento.
- m) Participar en los procesos de elección de los respectivos delegados de curso y Centro de alumnos.
  - n) Pueden ser candidatos a ocupar cargos aquellos estudiantes que no estén limitados por firma de compromisos o seguimientos disciplinarios.
- a) Conocer con anticipación situaciones resueltas respecto a la firma de Compromiso Escolar o no renovación de matrícula. Se entiende por anticipación las citaciones y/o comunicados de profesor(a) jefe u otros, dejándose constancia escrita de dicha situación en la hoja de vida del estudiante u otro documento oficial del Colegio.
  - b) Asistir y ocupar dependencias del colegio fuera del horario académico, con las respectivas autorizaciones o supervisión de funcionario, para desarrollar actividades deportivas, artísticas y/o pedagógicas.
  - c) Manifiestar ante el Centro de Alumnos sus inquietudes, con la finalidad de canalizarlas y socializarlas con los estamentos correspondientes.

Colegio San José de la Montaña  
Reglamento Interno de Convivencia Escolar

## 6. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

### 6.1 CUMPLIR CON LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y DEL UNIFORME.

El colegio propicia los valores del respeto y de responsabilidad, por ello los estudiantes deben cumplir con una adecuada presentación e higiene personal: uso del uniforme oficial en vigencia en el colegio, según las siguientes especificaciones:

#### a) ENSEÑANZA PRE-BÁSICA.

##### NIÑOS Y NIÑAS:

- Buzo oficial del establecimiento (pantalón recto).
- Polera deportiva oficial del establecimiento.
- Zapatillas deportivas de color blanco o negro (sin luces ni colores llamativos).
- Parka color azul marino.

#### b) ENSEÑANZA BÁSICA.

##### DAMAS:

- Jumper azul marino oficial (largo dos dedos sobre la rodilla), con la insignia del colegio.
- Blusa blanca.
- Zapatos negros (sin plataforma) y calcetas grises largas.
- Delantal cuadrillé azul durante toda la jornada.
- Sweater.
- Corbata oficial del colegio.
- Polera blanca oficial del colegio, cuello piqué (**NO** se debe usar en eventos formales y/o desfiles).

##### VARONES:

- Pantalón gris recto a la cintura.
- Camisa blanca dentro del pantalón.
- Sweater oficial del colegio.
- Corbata oficial del colegio.
- Zapatos negros.
- Cotona color beige durante toda la jornada.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**TENIDA INVIERNO:**

Se usará durante los meses de Mayo a Septiembre.

- Parka azul marino.
- En el caso de las niñas pantalón recto a la cintura (de tela y no polar) azul marino. Uso de pantys color gris.
- En el caso de polerón, cuellos y gorros deben ser color azul marino, gris o rojo.

**c) ENSEÑANZA MEDIA.**

**DAMAS:**

- Jumper escocés oficial del colegio (largo dos dedos sobre la rodilla).
- Blusa blanca.
- Zapatos negros (sin plataforma) y calcetas gris.
- Sweater o chaleco oficial del colegio.
- Corbata oficial del colegio.
- Delantal color blanco durante toda la jornada.
- Polera blanca oficial del colegio (cuello piqué, **NO** se debe usar en eventos formales y/o desfiles).
- Chaqueta Institucional color rojo.

**VARONES:**

- Pantalón gris y recto a la cintura.
- Camisa blanca dentro del pantalón.
- Sweater oficial.
- Chaqueta oficial.
- Corbata oficial.
- Zapatos negros.
- Cotona color blanco durante toda la jornada.

**d) UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA.**

Será utilizado exclusivamente durante los días en que se imparta la asignatura de Educación Física y Salud.

**DAMAS - VARONES:**

- Buzo oficial del establecimiento (pantalón recto).
- Polera deportiva oficial (color gris).
- Zapatillas DEPORTIVAS. **No** zapatillas de lona y zapatos de fútbol.
- Bolsa de aseo: toalla, jabón, peineta y desodorante.
- Damas: Calza oficial (color rojo), largo 5 dedos sobre la rodilla y de uso exclusivo en horas de educación física.
- Varones: Pantalón corto oficial.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

El uso de uniforme deportivo es obligatorio en las clases de Educación Física, actividades internas y externas, se usará sin cotona, ni delantal.

Aquellos estudiantes que sean eximidos temporalmente de la actividad física, el apoderado deberá justificar personalmente y presentar certificado médico al profesor jefe o inspectoría general. El estudiante se debe presentar con el uniforme oficial del colegio.

Aquellos alumnos(as) que no tengan uniforme o estén incompletos el apoderado deberá justificar y podrá solicitar ayuda al departamento psico-social, quien gestionará la acción según stock de uniformes gratuitos del ropero escolar.

**e) VESTUARIO DÍA DE ROPA DE COLOR (JEANS DAY)**

- Durante las clases de Educación Física, el estudiante deberá presentarse o traer su equipo deportivo.
- Se entenderá por esta jornada, que los estudiantes deberán asistir con pantalón y polera básica, blusa y/o camisa.

**f) DEL USO DE ACCESORIOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Es deber de los estudiantes respetar el uniforme oficial. No se permitirá el uso de maquillaje, esmalte de uñas, aros colgantes y aros en el rostro (nariz, ceja, labios, lengua, mejilla y orejas).

**g) CABELLO DE LOS ESTUDIANTES**

- Los varones deben usar el cabello con **corte escolar: pelo corto, que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos, sin rapado**, limpio, sin tintura y ordenado. Se exigirá el rostro rasurado y las patillas que no sobrepasen la mitad de las orejas.
- Las damas deberán usar el pelo ordenado y limpio, **sin tintura**, con la cara despejada, así también sin accesorios de colores.
- Podrán usar trabas o cintillos de colores azul marino, negro, gris o rojo.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

6.2 Es deber de los estudiantes participar en desfiles, actos, ceremonias, actividades extraescolares, permitiendo así la sana convivencia escolar.

6.3 Es deber del estudiante prepararse día a día para su participación en clases.

6.4 Es responsabilidad del estudiante mantener al día, sus cuadernos y libros de estudio limpios y ordenados. Traer, realizar y entregar puntualmente trabajos y actividades propuestas por sus profesores.

6.5 El Docente podrá solicitar que el estudiante termine en el hogar la actividad que no finalizó en las horas de clases.

6.6 Es deber respetar el horario de llegada al inicio de la jornada, después de recreos, horarios de colación y a cada actividad programada en que el estudiante esté involucrado o comprometido, siendo registrados en la plataforma Full College a través de Código de barras.

Si el estudiante excede los 30 minutos de atraso al inicio de su jornada de clases, **deberá presentarse junto a su apoderado.**

6.7 Es deber del estudiante informar de situaciones que afecten la sana convivencia escolar, dando aviso oportuno siguiendo el conducto regular.

6.8 El estudiante debe demostrar en toda circunstancia y lugar, sea en el interior o el exterior del colegio, una conducta acorde a los valores y sellos de un estudiante del Colegio San José de la Montaña.

6.9 Asumir las consecuencias de sus propios actos, mediante la reparación de faltas cometidas de acuerdo a los protocolos establecidos.

6.10 Portar la agenda del colegio a diario, siendo uno de los medios oficiales de comunicación entre el apoderado y el establecimiento. Esta debe encontrarse en un óptimo estado de presentación y con todos los datos solicitados, actualizados y con la firma del apoderado en las comunicaciones correspondientes.

6.11 Cumplir en las fechas establecidas con sus deberes escolares.

6.12 Brindar un trato respetuoso y sin discriminación ni burlas a todos los miembros de la comunidad.

6.13 Mantener y cuidar las dependencias y bienes del Colegio, contribuyendo a la limpieza y buen uso de estos.

6.14 Buscar soluciones a los conflictos o problemas a través del diálogo y la reflexión compartida, utilizando el conducto regular establecido.

6.15 El uso de dispositivo electrónico estará sujeto a lineamientos pedagógicos entregados por docente, quedando prohibido su utilización para otros fines.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

6.16 Queda estrictamente prohibido todo registro y/o reproducción audiovisual dentro del establecimiento, sin el expreso consentimiento de las partes involucradas y bajo la autorización del docente.

6.17 No participar en difamación, escarnio o difusión en la cual se vea envuelto algún miembro de la comunidad educativa producto de una grabación, suplantación y distorsión de imagen.

6.18 Asistir a clases puntualmente todos los días participando en el total de las horas lectivas.

6.19 El establecimiento está adscrito al régimen de Jornada escolar Completa (JEC), por lo que es obligación de los estudiantes el participar en las actividades académicas, programáticas y extra programáticas de ambas jornadas.

6.20 Asistir y participar de la Oración diaria, la cual es una instancia de reflexión destinada a recibir formación valórica, descrita en nuestro PEI.

## **7. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Mediante el proceso de matrícula, los padres y apoderados adquieren los siguientes derechos:

- 7.1 Recibir la información oportuna y adecuada correspondiente a los procesos de aprendizajes, desarrollo personal, social de su pupilo, vía medios oficiales de comunicación y/o entrevistas.
- 7.2 Ser orientado cuando se presenten dificultades con el estudiante en las áreas académicas, de convivencia y/o valóricas.
- 7.3 Ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por las diferentes instancias del colegio.
- 7.4 Plantear sus inquietudes, siguiendo los conductos regulares establecidos para ello.
- 7.5 Recibir atención a sus solicitudes, según sea la circunstancia, en los horarios dispuestos para ello.
- 7.6. Recibir un trato enmarcado en la cortesía, tolerancia, veracidad, solidaridad y honestidad.
- 7.7. Elegir o ser elegido para delegado de curso o Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada cargo.
- 7.8. Presentar apelación según corresponda, de acuerdo al RICE vigente.

## 8. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- 8.1. Al momento de incorporarse a la comunidad educativa mediante el proceso de matrícula, los padres y apoderados asumen y se adhieren a los siguientes deberes:
  - a) Conocer y respetar el PEI, el RICE y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
  - b) Respetar el ejercicio de las competencias profesionales, técnico-pedagógicas, disciplinarias y administrativas del personal del establecimiento.
  - c) Proveer de lo necesario para que su pupilo(a) cumpla con los deberes del estudiante descritos en el RICE.
- 8.2. Respetar los derechos de todos los integrantes de la Comunidad Escolar San José de la Montaña, brindando un trato respetuoso y cordial a todos sus miembros.
- 8.3. Representar a su pupilo en su rol de corresponsable del comportamiento y rendimiento académico de su pupilo.
- 8.4. Informar a la brevedad cualquier situación que altere la sana convivencia escolar.
- 8.5. Asistir a citaciones o entrevistas emanadas de los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa. **El apoderado debe respetar el horario de atención de los profesores, siguiendo el conducto regular para manifestar sus inquietudes.**
- 8.6. Asistir a la totalidad de las reuniones de apoderados, fijadas según calendario. En caso de no asistir, puede enviar a un representante mayor de edad o presentar al Profesor Jefe la debida justificación, solicitando entrevista. **Sin embargo, esta situación sólo podrá ser ocasional, y en ningún caso podrá exceder el 20% del total de reuniones.**
- 8.7. Justificar las inasistencias del estudiante a clases u otra actividad programada. Dicha justificación deberá hacerse en la Agenda Escolar, presentando certificado legal, o acudiendo personalmente al establecimiento. No se aceptarán justificaciones por teléfono. Los estudiantes que no justifiquen su inasistencia serán derivados a Inspectoría en donde se citará al apoderado.
- 8.8. El apoderado del estudiante deberá ser el padre, madre o tutor legal. En caso que el apoderado sea una persona distinta a los padres, debe ser mayor de edad y presentar dicha situación al director(a), para que él/ella analizando las razones presentadas, evalúe su autorización.
- 8.9. Cada estudiante deberá tener un apoderado suplente, es responsabilidad del apoderado titular entregar a la unidad educativa al momento de la matrícula los datos de quien será su reemplazante.
- 8.10. En el caso de daños ocasionados en la infraestructura, bienes materiales del colegio o daños a otros estudiantes, el apoderado deberá asumir la responsabilidad como resultado de conductas no autorizadas.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

- 8.11. Informar al profesor jefe sobre aspectos relativos a la salud, tratamiento médico, tratamientos psicológicos, neurológicos u otros que tuviese el o la estudiante. Dicha información se deberá renovar y respaldar anualmente con los documentos correspondientes.
- 8.12. Cumplir con las derivaciones a especialistas y a los respectivos tratamientos determinados por ellos ante la solicitud generada desde el Departamento de Orientación, debiendo entregar en los plazos estipulados, los certificados médicos o informes de dichos profesionales.
- 8.13. Apoyar las medidas formativas de sanción que el colegio aplique en casos de transgresión a la sana Convivencia escolar, ya que ellas promueven ser una remedial ante dicha conducta.
- 8.14. Velar por la adecuada presentación personal del estudiante, siendo de su responsabilidad mantener y exigir el uso del uniforme escolar en óptimas condiciones.
- 8.15. Controlar que el estudiante no lleve objetos de valor al Colegio.
- 8.16. Aceptar y responder ante las sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su pupilo.
- 8.17. Mantener actualizados en el establecimiento los números telefónicos de contacto en caso de emergencia.

## **9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

- 9.1. Los funcionarios del colegio se rigen por lo establecido en el Código del Trabajo, el Estatuto Docente y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en cuanto a deberes y derechos.
- 9.2. Es deber del Establecimiento, en el inicio del año escolar, dar a conocer el RICE a los funcionarios, padres, apoderados y estudiantes en diferentes instancias del quehacer escolar (consejo de profesores, reuniones de apoderados, consejo escolar, consejo de curso, entre otros).
- 9.3. Utilizar materiales de enseñanza necesarios de acuerdo a las posibilidades que entrega el establecimiento.
- 9.4. Citar a los apoderados en horas de atención destinadas a ello y por ningún motivo en horas de clases, a excepción que el profesor lo requiera.

**NOTA:** Si el que infringe el reglamento es un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

## **10. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia están fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas, tiene sentido formativo, es decir establecer una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad, considerar además la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la adolescencia (ciclos), así como los roles de los involucrados y lo más importante que las normas deben ser claras, realistas y conocidas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.

En nuestro Plan de Convivencia Escolar se señalan en forma clara los criterios para tipificar las faltas, sanciones y procedimientos para resolver conflictos y son aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa, además de considerar que la vulneración de una norma debe estar alineada con una sanción de carácter formativa y que es aplicada con flexibilidad y criterio pedagógico.

### **10.1. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO.**

El presente documento muestra las normas de seguridad en horario de entrada y salida de estudiantes del establecimiento. El objetivo es asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar única, para favorecer la seguridad de nuestros alumnos.

Es importante señalar que el establecimiento cuenta con horario de apertura y cierre, considerando los diversos horarios de los niveles educativos:

**Horario apertura:** 07:30 hrs.

**Horario cierre:** 18:30 hrs.

#### **A) Horarios y forma de ingreso al establecimiento educacional:**

Cada curso posee un horario de ingreso y salida definida de acuerdo a la carga horaria establecida a principio de cada año.

#### **B) Horario de salida a colación.**

Los estudiantes de tercer año básico a cuarto año medio, tendrán una hora de colación. Los estudiantes que se retiran en este horario del establecimiento para almorzar en sus hogares, se les entrega un pase personalizado el cual fue autorizado previamente por su apoderado.

#### **C) Información básica y adicional:**

1. Las puertas del colegio no se abrirán antes del toque del timbre o campana. Esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
2. Para los estudiantes que utilicen furgón escolar, los padres deberán dejar

Colegio San José de la Montaña

### **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

registrado en la ficha de cada alumno el nombre del transportista.

3. Es deber de cada profesor registrar la asistencia a clases de los estudiantes en cada hora, para así resguardar su seguridad; si algún estudiante no está en la sala de clases en el horario que corresponda, se dará aviso a inspectores y posteriormente a padres y/o apoderados.
4. Cabe destacar que una vez entregado el estudiante a sus padres, apoderados o transportistas, es responsabilidad exclusiva de ellos su protección y cuidado.

## **11. FALTAS, MEDIDAS Y SUS PROCEDIMIENTOS.**

Es nuestro deber como colegio enfocarnos en el desarrollo integral de los estudiantes, definiendo las conductas que constituyen falta a la sana convivencia escolar, categorizándolas de acuerdo a su gravedad. Además, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida, que podrán incluir desde una medida formativa, cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

### **De acuerdo a las faltas:**

Según el Marco de Valores sobre Convivencia, podemos afirmar que los estudiantes del Colegio San José de la Montaña Chimbarongo, no pueden incurrir en acciones que atenten contra el marco valórico y normativo aceptado socialmente por la Comunidad Escolar, ya que esto será considerado una FALTA y se procederá de acuerdo a lo que este Manual señala.

- a) El objetivo último tenderá siempre a la toma de conciencia y la posible reparación del daño causado.
- b) Las faltas podrán ser consideradas como: **leves, graves y muy graves**; en razón de ello el estudiante asumirá junto a su apoderado(a) las consecuencias.
- c) Para que todos como comunidad educativa conozcamos la gradualidad de las faltas y sus respectivas sanciones es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean los hechos.
- d) El procedimiento debe respetar el debido proceso, el cual consiste en las acciones que realizará el establecimiento en el caso de reiteradas faltas a la disciplina de los estudiantes, prestando todos los apoyos que sean necesarios y agotando todos los recursos.

### **CONSIDERAR:**

1. En caso de una falta leve se realizará una **charla pedagógica correctiva**, esta debe quedar por escrito en libro de clases (observación).
2. En el caso de reiteradas faltas leves (3), una falta grave o una falta gravísima, se dejará el **registro en la hoja de vida** del libro de clase con el encabezado correspondiente:
  - **Faltas leves (3):** Por reiteradas faltas leves se deja el presente registro.
  - **Falta grave:** Interrumpe el normal funcionamiento de las actividades del colegio.
  - **Falta muy grave:** Pone en riesgo la integridad física u/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
3. Al reiterar un registro en hoja de vida, **el estudiante será entrevistado** por inspección general o convivencia escolar y se realizará la firma de un compromiso.
4. En el caso que se reitere una falta, con registro en el libro de clases (referencia 3 anotaciones), se realizará **entrevista al apoderado** por parte de inspección general o convivencia escolar, estableciendo compromisos y lineamientos.
5. En el caso de que el estudiante no mejore su conducta se realizará **derivación a Departamento de Orientación**, quien decidirá el apoyo específico que se podrá proporcionar al estudiante.
6. Ante reiteradas faltas, se comienza la aplicación de **acciones formativas**, siendo esto trabajos escritos, presentaciones o trabajos comunitarios, con énfasis en el ámbito valórico y/o académico.
7. A contar de la tercera anotación o por una anotación muy grave, se podrán tomar **acciones disciplinarias** como lo son suspensión temporal, siempre acompañada de acciones formativas acorde a la falta cometida, para fomentar la reflexión del estudiante.
8. Ante la persistencia de problemas disciplinarios o completar la cuarta anotación en el libro de clases, el establecimiento realizará **derivaciones a las instituciones o redes que lo requiera**, informando de por medio de entrevista al apoderado.
9. Si el estudiante continúa con una conducta inapropiada al contexto escolar, completando la quinta anotación en libro de clase y dependiendo de la gravedad de esta, se tomará la medida de **condicionalidad de matrícula**, la cual estará a prueba durante un año a contar del momento en que se emite. El estudiante no podrá tener faltas graves ni muy graves o se continuará con otras medidas.
10. El estudiante que se encuentre con condicionalidad de matrícula e incurra en una falta grave o muy grave, se tomará la medida excepcional de **cancelación de la matrícula** para el siguiente año escolar.
11. Finalmente agotando todos los puntos anteriores y habiendo entregado todo el apoyo necesario al estudiante y su familia: emocional, pedagógico y social y aun así el estudiante continúa con una conducta no apropiada para el contexto

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

escolar, se tomará la medida excepcional de **expulsión**. Con toda la documentación de las acciones realizadas por el colegio.

## **11.1. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.**

### **11.1.1. FALTA LEVE:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, siendo en directo perjuicio del mismo estudiante. Algunas de las faltas que se consideran leves, son:

- a) No cumplir con horarios establecidos y/o materiales solicitados.
- b) No cumplir con las actividades académicas solicitadas por los docentes de las distintas asignaturas, tanto dentro como fuera del aula.
- c) Usar el celular, audífonos u otro dispositivo electrónico, en las horas de clases, actos, saludo diario, ceremonias y otra actividad del colegio.
- d) Asistir al colegio sin el uniforme completo o no cumplir con la presentación personal (ver artículo 2 relativo a los deberes de los estudiantes) y sin justificación y/o autorización de Dirección.
- e) Portar elementos decorativos como piercing, tatuajes, expansiones y otros. En el caso de los hombres usar corte de pelo distinto al corte escolar como por ejemplo: cortes de pelo a la moda de futbolistas, punk, entre otros.
- f) Negarse a trabajar en clases.
- g) Salir de la sala sin autorización.
- h) Consumir alimentos en la sala de clases.
- i) Hacer uso de recursos ajenos (instrumentos como útiles escolares, vestimentas, materiales entre otros) sin autorización de su dueño o encargados.
- j) Ensuciar las dependencias del colegio.
- k) Ingresar a salas, laboratorios o dependencias del colegio sin autorización.
  
- l) Faltar a las evaluaciones calendarizadas previamente sin justificación.
- m) Efectuar algún tipo de comercialización de productos o especies dentro del colegio, para beneficio personal u otro, sin autorización.
- n) Inasistencias a clases sin justificación.
- o) Mentir.
- p) Los alumnos deberán respetarse en su condición de género, quedando estrictamente prohibido en el colegio, actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas, amorosas, como besos, abrazos efusivos, caricias y otras de exagerado erotismo.
- q) Entre otros.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS LEVES:**

Puede ser adoptada directamente por el Profesor, Inspector o Directivo alguna de las siguientes medidas formativas:

- a) Llamado de atención o diálogo correctivo pedagógico.
- b) Diálogo grupal y reflexivo para generar un cambio positivo de conducta y compromiso verbal, toma de conciencia.
- c) Si la conducta continúa, el profesor o inspector debe dejar un registro escrito debidamente señalado (simbología) con descripción de la falta en la hoja de vida del estudiante. Este debe indicar el lugar donde ocurre la situación, la descripción textual y el procedimiento.
- d) En entrevistas de apoderados se informarán las anotaciones registradas en libros de clases. Los acuerdos y compromisos deberán quedar registrados en este mismo documento o en la ficha de entrevista de apoderados.

#### **11.1.2. FALTA GRAVE:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra el normal funcionamiento de la jornada escolar. Entre estas actitudes o conductas que queremos evitar, se encuentran:

- a) Interrupciones constantes durante la clase.
- b) Promover o incitar a nivel colectivo situaciones que generen alteración del normal clima de trabajo.
- c) Faltar a la honestidad (falsear información en contra de algún miembro de la Comunidad Educativa, falsificar firmas, copia en forma masiva, robar prueba, entre otras actitudes que falten al valor de la honestidad).
- d) Mantener un comportamiento grosero o agresivo entre pares.
- e) Propiciar o fugarse del establecimiento, de manera individual o colectiva.
- f) Desarrollar juegos irresponsables o generar situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas en la comunidad educativa en salas de clases o dependencias del establecimiento (ej.: mal uso de punteros láser, tijeras, alambres, lápices, cuchillos cartoneros, cualquier tipo de spray o material solicitado explícitamente para experiencias de clases).
- g) Portar elementos como cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores o dispositivos similares, al interior y fuera del establecimiento con uniforme.
- h) Faltar el respeto a los símbolos patrios dentro y fuera del colegio, (uso sin autorización e inadecuado en redes sociales, tales como “memes” y otras formas.)
- i) Reincidir consciente y maliciosamente en faltas leves.

**Si cualquiera de las situaciones antes establecidas son conocidas por algún miembro de la comunidad educativa y guarda silencio u omite información, será también considerado como partícipe de la falta.**

### **PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES.**

- a) Ante una falta grave, cualquier persona de la Comunidad Educativa que tome conocimiento del hecho, debe intervenir y luego informar inmediatamente al Inspector, quien podrá aplicar las siguientes medidas:
- b) Informar y derivar a inspección General para apoyo, contención y activación de protocolo si es necesario.
- c) Registro de la observación objetiva en el libro de clases por parte del educador responsable o testigo.
- d) Inspección General junto con el profesor jefe entrevistan a los estudiantes para conocer los hechos y escuchar las distintas versiones.
- e) Inspección General citará al apoderado(a) a través de plataforma de [www.fullcollege.cl](http://www.fullcollege.cl), y/o vía telefónica para informar.
- f) La Inspección General dejará registro escrito del procedimiento, acuerdos y compromisos en el libro de actas.
- g) Acción de reparación o medida formativa por parte del estudiante en directa relación a la falta cometida.
- h) Acompañamiento del Dpto. de Orientación si corresponde y/o derivación a redes externas según sea la problemática.
- i) Se realizará seguimiento del caso y de la conducta de estudiante, según el debido proceso.

**Toda citación realizada por Inspección al apoderado, se realizará a través de la plataforma oficial [www.fullcollege.cl](http://www.fullcollege.cl), o llamado telefónico.**

#### **11.1.3 FALTAS MUY GRAVES**

- a) Son aquellas acciones que ponen en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- b) La reincidencia en faltas graves y no cumplir acuerdos y compromisos, entendiéndose por ello una conducta no modificada, que ponga de manifiesto una falta de voluntad de asumir y apropiarse de nuestro PEI y del RICE.
- c) Maltrato o acoso sistemático a un integrante de la Comunidad Educativa.
- d) Realizar algún acto de difamación contra el colegio o cualquier agente educativo de éste, más aún si se realiza de manera pública.
- e) Efectuar un uso inapropiado del libro de clases o cualquier otro documento oficial del colegio con acciones tales como: adulterar calificaciones, intervenir registros de asistencia, falsificar pases de inspección o coordinaciones, certificados, entre otros.
- f) Encender fuego en cualquier dependencia del colegio, con la posibilidad real de efectuar daños o perjuicios.
- g) Utilizar componentes químicos o similares con la finalidad de contaminar el ambiente para interrumpir las actividades normales de la comunidad.
- h) Conseguir tanto en forma individual o como en grupo, comprar, vender, sustraer o apropiarse en forma indebida pruebas, hojas de respuestas, listas de cotejo o documentos académicos, considerados en diversos procesos de evaluación, en forma de fotos, grabaciones, archivos digitales o impresos.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

- i) Compartir evaluaciones, obtenidas en forma indebida en papel o en archivos digitales en cualquiera de sus formatos, enviándola por mensajería o subidas en redes sociales.
- j) Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos, de los cuales no se es propietario intelectual y presentarlos como propios (plagio).
- k) Copiar en prueba.
- l) Cometer o participar de alguna forma en robos o hurtos en el colegio o en sus cercanías.
- m) Realizar actos de portes, comercialización, distribución, utilización, tráfico, difusión de drogas lícitas o ilícitas, medicamentos y/o bebidas alcohólicas, tanto al interior del colegio como en sus alrededores.
- n) Traer armas, objetos corto punzantes, manoplas u objetos que puedan ser usados en contra de algún miembro de la comunidad.
- o) Participar directa o indirectamente en actos que tengan como finalidad la creación, difusión o promoción de textos o imágenes que atenten contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Están incluidas en este punto, las acciones ligadas con la violación de la intimidad, captación y/o exhibición de fotos, videos o cualquier otro tipo de grabación, indistintamente si ésta se realiza dentro o fuera del colegio.
- p) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, a través de cualquier medio, internet, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, electrónico o virtual.
- q) Exhibir, transmitir o difundir, por cualquier medio, internet, redes sociales o similares, cualquier conducta de maltrato escolar o de acciones inapropiadas.
- r) Participar en riñas grupales o individuales y/o en las que se utilizan elementos que provoquen o puedan provocar daño a la integridad física de otras personas.
- s) Entorpecer actividades que involucren a la Comunidad Educativa, a través de manifestaciones de carácter colectivo y que generen agravio a cualquiera de los integrantes del colegio.
- t) Realizar cualquier tipo de abuso y/o acoso sexual, aún cuando no sean constitutivas de delito y estén reñidos con la moral, tales como relaciones sexuales públicas, exhibicionismo, actos obscenos dentro del colegio y fuera si están con uniforme institucional.
- u) Promover o ejercer individual o colectivamente por cualquier medio, violencia psicológica, física o sexual contra un integrante de la Comunidad Educativa.
- v) Agresión física que comprometa la integridad y vida de la persona.
- w) Dañar el bien común, como infraestructuras y dependencias del colegio.
- x) Agresión verbal, no verbal y/o mantener una actitud desafiante hacia cualquier funcionario del establecimiento.

## 11.2. MEDIDAS EXCEPCIONALES

**SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Es una medida excepcional, sólo procede en casos que se infrinja el clima de respeto escolar en forma intencional y grave, por lo tanto, sucede cuando haya agresiones físicas o verbales donde se observa un quiebre en el normal desarrollo de las actividades diarias.

La proporcionalidad de días de suspensión, estará en virtud de las atenuantes y agravantes con la cual se presenta la falta. Que puede ser de uno a cinco días. En este caso, el establecimiento adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo al estudiante: debe realizar trabajos pedagógicos y formativos.

**CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Es una medida excepcional ante reiteradas faltas graves (3). Se puede aplicar en cualquier etapa del año escolar (2 semestres académicos), asumiendo compromisos tanto del estudiante como del apoderado.

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Es una medida excepcional ante reiteradas faltas graves (5) y constituye en la **no renovación** de la matrícula para el siguiente año escolar en el establecimiento. Esta medida es posterior a la condicionalidad de la matrícula.

**LA EXPULSIÓN** del establecimiento educacional, sólo podrá aplicarse en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a) Incumplimiento reiterado a los acuerdos tomados y el no logro de las metas mínimas que se propongan en el compromiso consensuado puede facultar a la DIRECCIÓN DEL COLEGIO para la CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA ESCOLAR al finalizar el año (notificación escrita y/o certificada). A su vez, como derecho el estudiante y/o apoderado pueden solicitar reconsideración de la medida por escrito al director(a) en un plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación. El director(a) resuelve la reconsideración consultando al consejo de profesores y luego notifica al padre, madre o apoderado por escrito. Si el director(a) rechaza la reconsideración, debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.
- b) Si el estudiante mantiene su matrícula durante el proceso, la cancelación/No renovación de matrícula podrá aplicarse para el próximo año escolar.
- c) La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:
  - Sus causales estén claramente descritas en el RICE; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

En los casos de que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados las conductas de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el RICE.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. **Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.**

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
  - Deriven del rendimiento académico, o
  - Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- d) En caso de alumnos que cursen 4° año medio, la sanción aplicada se podrá relacionar con la NO participación en actividades propias del año escolar (licenciatura, aniversario, entre otras actividades recreativas).
- e) Si el que infringe es el padre, madre o apoderado de un alumno(a), en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición del ingreso al establecimiento. En casos extremos de agresión solicitar medida de alejamiento.

### **11.3. MEDIDAS FORMATIVAS, REGISTROS Y NOTIFICACIÓN.**

El colegio San José de la Montaña quiere promover en sus estudiantes actitudes valóricas que conlleven al desarrollo del autocontrol, resolución de problemas y autoestima, con el fin de disminuir los factores de riesgo y formar ciudadanos conscientes.

La medida se aplica en el marco de la mediación y negociación con el fin de que el estudiante enfrente con responsabilidad sus actos y se preserve la integridad de él y sus pares.

**NOTIFICACIÓN:** Toda citación realizada al apoderado, se realizará a través de la plataforma oficial [www.fullcollege.cl](http://www.fullcollege.cl), comunicación escrita por agenda escolar y/o llamado telefónico.

### **11.3.1 REGISTROS.**

- a) Se asignará el símbolo (-) para registros en el libro de clases que comuniquen faltas a la normativa del establecimiento.
- b) Se asignará el símbolo (+) para registros en el libro de clases que comuniquen reconocimientos positivos tales como: cumplir acuerdos y compromisos, colaboración en actividades escolares, esfuerzos y superación.
- c) Se asignará el símbolo (Obs.) para registros en el libro de clases que indiquen observaciones neutras que sean usadas como antecedentes, tales como: entrevista con apoderado, derivación a convivencia escolar, diálogo formativo.

### **12. PERMISOS Y PASE ESCOLAR.**

- a) Para aquellos alumnos(as) que presenten dificultades para llegar a la hora por motivos de locomoción colectiva, se le otorga un pase escolar especial por 30 minutos, previa solicitud y justificación escrita por parte de apoderado enviada a inspectoría.
- b) El estudiante que tenga que salir de la jornada de clases deberá ser retirado por el apoderado o informar mediante la Agenda Escolar indicando horarios y motivos para el retiro temporal, información que será corroborada mediante llamado telefónico al apoderado. **PARA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES TELEFÓNICAS NI DE TERCERAS PERSONAS.**
- c) Si el estudiante se siente enfermo y se debe enviar a su hogar, el Inspector o TENS hará las gestiones necesarias para que sea retirado por su apoderado.
- d) El estudiante por ningún motivo debe llamar al apoderado, debe respetar el conducto regular siendo el Inspector el encargado de dar aviso de su enfermedad o accidente escolar.
- e) Cualquier modificación a los horarios de entrada, salida de clases o actividad programada se avisará oportunamente a los apoderados mediante plataformas oficiales del establecimiento.

### **13. ATRASOS Y PROCEDIMIENTO.**

- a) Con tres atrasos, el Inspector informará al apoderado a través de la plataforma [www.fullcollege.cl](http://www.fullcollege.cl) .
- b) Al sexto atraso, el inspector citará al apoderado vía [www.fullcollege.cl](http://www.fullcollege.cl) y para acuerdos y compromisos.
- c) Al noveno atraso y no cumplimiento de compromiso, el inspector citará por plataforma [www.fullcollege.cl](http://www.fullcollege.cl) al apoderado y se acuerda medidas formativas, con registro y consentimientos, tales como:
  - Un día o más de trabajo comunitario o colaboración social.
  - Ayudar con el orden en el comedor.
  - Colaborar en los recreos recolectando papeles y botellas para reciclar.
  - Ayudar en la supervisión durante los recreos.
  - Trabajo en Biblioteca.

**NOTA:** De acuerdo a los días de atraso acumulados, la medida formativa será proporcional al número de estos.

Si el apoderado no cumpliera con esta medida, la Trabajadora Social, visitará el domicilio y realizará un informe de esta visita, que servirá como evidencia del incumplimiento del compromiso adquirido al momento de la matrícula.

- d) Si un estudiante ingresa tardíamente, sin justificación, el Profesor Jefe o de asignatura, dejará registro de esta situación en la hoja de asistencia diaria y en la hoja de vida del alumno(a). Posteriormente se procederá de igual forma a las letras a, b y c del presente artículo.

### **14. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

El director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que implique caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de los dispuesto en los artículos 175 letra e, y 176 del Código Procesal Penal.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante el inspector, la que deberá dar cuenta al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso y active protocolo de actuación.

## **15. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO.**

Este proceso tiene como finalidad corregir y orientar el comportamiento no deseado del estudiante según el PEI, con el fin de que se logre un aprendizaje significativo y se promueva el buen trato. En este proceso se espera del estudiante y de su apoderado un camino de mejoramiento, el cual será permanentemente supervisado y evaluado por su Profesor Jefe:

- a) El profesor jefe realiza en forma sistemática entrevistas a estudiantes y apoderados.
- b) Los profesores jefes entregarán copia de entrevista de apoderados al departamento de Orientación y podrán derivar a apoyo psicológico, social o de convivencia escolar cuando se trate de situaciones emocionales, académicas o sociales especiales.
- c) El estudiante y el apoderado deben cumplir a cabalidad los acuerdos establecidos en la entrevista, asistir a todas y cada una de estas. El estudiante debe evitar involucrarse en otros problemas de convivencia o académicos luego de firmar seguimiento.

## **16. ACTOS**

- a) Podrán participar como invitados en actos solemnes (licenciatura, actos de premiación y finalización de semestre) padres y apoderados de los alumnos destacados en dicho acto y que cuenten con una previa invitación formal, (sin presencia de terceras personas o niños(as) con el objeto de preservar el orden de la ceremonia).
- b) Es deber de cada estudiante participar con una actitud de respeto en estas instancias.
- c) A los actos internos o externos deberán presentarse con el uniforme oficial y una correcta presentación personal.
- d) El saludo es parte de nuestro diario vivir entre los distintos estamentos del colegio. Toda la comunidad educativa debe participar con el debido respeto que la actividad amerita: Actos y oración.

## **17. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN.**

Los estudiantes que son beneficiados con el programa de alimentación escolar (PAE) deberán cumplir con las siguientes normas:

- a) Consumir las raciones en forma diaria.
- b) Guardar higiene y mantener buenos hábitos en el comedor.
- c) Asistir puntualmente según los horarios establecidos por la persona encargada.
- d) Los atrasos reiterados o inasistencias serán registrados y la encargada PAE notificará al apoderado para resolver la falta.
- e) En el caso de aquellos estudiantes que no cuenten con este beneficio y que almuercen en el establecimiento, se les designará un lugar específico en donde estarán bajo la supervisión de un funcionario encargado.
- f) Será considerado falta leve cuando los alumnos almuercen en lugares que no han sido designados por el establecimiento.
- g) Los apoderados que lleven la alimentación de sus hijos al establecimiento, deben

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

entregar en portería.

h) No se permitirá la permanencia de apoderados en los lugares asignados para la alimentación.

## 18. ALUMNOS DE IV MEDIO.

- a) Los estudiantes que cursan IV medio están autorizados a usar chaqueta de recuerdo de la generación correspondiente al año de egreso en colores sobrios, desde el inicio del año escolar, sólo si todo el curso está de acuerdo de adquirirla, de lo contrario deberán usar la chaqueta o abrigo según corresponda al uniforme oficial del Establecimiento.
- b) La Licenciatura de IV medio es una tradición que **no es obligatoria** efectuar. Con el propósito que se mantenga en el tiempo, se establece que los(as) estudiantes cumplan con los siguientes requisitos:
  - Haber egresado de Enseñanza Media.
  - Cumplir con el RICE especialmente en la presentación personal y no cometer faltas graves o gravísimas durante el año escolar o al término de este.
  - Asistir a los ensayos puntualmente.
  - Asistir el día de la Ceremonia con una correcta presentación personal, cabello corto y afeitado los varones, y pelo tomado y sin maquillaje las damas.

Es responsabilidad de los padres y apoderados asistir a la ceremonia con tenida formal (sin jeans, zapatillas) al igual que los invitados.

## 19. TIEMPOS DE RECREO.

- a) Sólo jugarán en la cancha sintética los estudiantes que estén con el buzo oficial del colegio, de acuerdo al horario de su curso.
- b) Los estudiantes que jueguen en el patio San José y patio de primer ciclo, deberán usar balones livianos para evitar accidentes mayores.
- c) No se permitirán juegos con balones o cualquier otro objeto en el patio techado.
- d) Los días con alerta ambiental se procederá a cerrar la multicancha y no se permitirá el uso de balones durante el recreo.

Los materiales que utilicen los estudiantes durante los recreos, deben ser elementos propios y serán de su responsabilidad el cuidado de estos. Será considerado una falta leve utilizar los implementos del establecimiento sin autorización.

## **20. BENEFICIO DEL SEGURO ESCOLAR.**

### **DECRETO N°313**

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares dependiente del Estado, reconocidos por éste, quedarán sujeto a lo contemplado en el Art. 3° de la ley n° 16744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas o secuelas a causa del accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o domicilios.
- b) Hospitalización, si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos del traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

## **21. REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Las salidas pedagógicas son instancias de aprendizaje para los estudiantes, en las cuales se debe respetar los siguientes lineamientos:

1. Las salidas pedagógicas deberán realizarse entre los meses de marzo hasta mediados del mes de diciembre.
2. No se podrá consumir ningún tipo de bebidas alcohólicas o energéticas, ni drogas en ninguna salida pedagógica.
3. En toda salida pedagógica deberá asistir el profesor responsable acompañado de otro u otro(s) funcionario(s) designado(s) por el Equipo Directivo. Apoderados quedan exentos de estas salidas.
4. El establecimiento educacional y personal docente se hará responsable de los estudiantes desde el inicio al término de esta salida.
5. El estudiante que presente faltas graves y/o gravísimas a la sana convivencia escolar o no cuente con la autorización de los padres o apoderados, no podrá participar en las salidas pedagógicas, como manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. En este caso, el establecimiento adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de estudios del estudiante.
6. Se proporcionará tarjeta de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

Solo podrán participar en registros fotográficos o audio-visuales aquellos estudiantes que se encuentren autorizados por su apoderado.

## **22. REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.**

El presente Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) del Colegio San José de la Montaña, tiene como finalidad regular las funciones, derechos y deberes de la directiva e integrantes de este estamento.

### **ARTÍCULO 1.**

El CGPA de esta unidad educativa en lo relativo a sus fines se regirá por lo establecido en el Decreto N° 565/90 del Ministerio de Educación, con fecha de promulgación del 06/06/1990.

### **ARTÍCULO 2.**

El CGPA se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, basado en las normas generales del Decreto N° 565/90.

### **ARTÍCULO 3.**

Pertenecerán al CGPA aquellas personas mayores de 18 años que figuren como apoderados de los respectivos estudiantes en los documentos oficiales del establecimiento.

### **ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.**

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y/o Apoderados reconoce en su organización y estructura interna los siguientes organismos.

- Asamblea General.
- Directiva del Centro General de Padres y Apoderados (presidente, secretario, tesorero, delegado acción social, de cultura y de deporte).
- Delegados de cursos por áreas, en las cuales se encontrarán:
  - o Delegado de Acción Social.
  - o Delegado de Cultura.
  - o Delegado de Deporte.

### **ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

La Asamblea General estará constituida por los delegados y en su ausencia a las convocatorias y/ o renuncia, podrán designar por escrito a quienes los sustituyan.

Corresponderán al Centro de Padres las siguientes funciones:

- a) Aprobar y modificar el Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados, consideración de sus miembros por simple mayoría, considerando las directrices emanadas del Presidente de la Fundación y de acuerdo al Decreto 565/90.
- b) Convocar a sus miembros 1 a 2 veces en el semestre a reunión.
- c) Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio, existiendo obligatoriedad de hacerlo al término del año lectivo, al cese de funciones del Directorio y cuando sea solicitado por algún miembro de la asamblea.
- d) Los delegados de cursos deberán estar comprometidos a asistir cada vez que sean citados a reunión por la Directiva del CGPA, en caso de fuerza mayor, será de su responsabilidad buscar un representante y así poder informar al curso correspondiente de las decisiones y acuerdos en las reuniones.
- e) Si un delegado se ausenta 2 veces consecutivas, sin justificación o sin designar a un representante, se le solicitará su renuncia y se elegirá a otro delegado del curso.

### **23. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

A considerar: el decreto N° 524 que regula la organización y el funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al centro de alumnos de los estudiantes del segundo ciclo, lo cual permite la formación de centros de alumnos en escuelas básicas y colegios que posean ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.**

El centro de alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio San José de la Montaña.

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

## **ARTÍCULO 2. FUNCIONES.**

Las funciones del centro de alumnos son las siguientes:

- a) Promover las instancias y oportunidades para que los estudiantes manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.
- c) Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este decreto.
- d) Representar las aspiraciones y necesidades de sus miembros ante las autoridades y organismo correspondiente.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro de alumnos se relaciona de acuerdo con su reglamento.
- h) Participar en los Consejos Escolares del establecimiento con la asistencia del Presidente o un representante.

## **ARTÍCULO 3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Cada centro de alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimiento establecido en el presente reglamento interno y deberá ajustarse en cualquier caso a las normas establecidas en el reglamento general de la organización y funcionamiento de centro de alumnos.

## **ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA.**

Cada centro de alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva (presidente, secretario, tesorero, encargado de acción social, deportes y cultura).
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso.

## **PROTOCOLOS**

<b>ESPECIFICACIÓN DE PROTOCOLOS</b>	<b>PÁGINA</b>
1. Protocolo de actuación ante salidas pedagógicas.	37
2. Protocolo de entrada ante actos oficiales y ceremonias.	38
3. Protocolo ante ausencia de estudiantes en la jornada de la tarde.	39
4. Protocolo para entrega de certificados médicos.	39
5. Protocolo de actuación frente a la inasistencia a reuniones de padres y apoderados o entrevistas sin justificación.	40
6. Protocolo ante posible deserción escolar.	40
7. Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas o con sospecha de embarazo y de estudiantes madres.	41
8. Protocolo frente a situación de posible vulneración de derechos dentro y fuera del establecimiento.	42
9. Protocolo de actuación frente a medida de protección con prohibición de acercamiento a favor de un estudiante que involucra a otro estudiante del colegio.	43
10. Protocolo de actuación en caso de extravío o pérdida de un estudiante del establecimiento educacional en horario correspondiente a clases.	44
11. Protocolo de acción ante una desregulación (pérdida del control, físico o emocional) de un estudiante.	45
12. Protocolo de actuación frente a situación de accidente escolar.	46
13. Protocolo de actuación frente a situación de robo o hurto dentro del establecimiento.	48
14. Protocolo de actuación frente a situación de robo o hurto infraganti dentro del establecimiento.	49
15. Protocolo frente a situaciones de discriminación.	50
16. Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar o bullying.	51
17. Protocolo de actuación frente a sexting, envío de material pornográfico entre estudiantes.	53
18. Protocolo de actuación frente a sexting, envío de material pornográfico o relación amoroso entre funcionario, prestador de servicio del establecimiento con un (a) estudiante.	54

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

19.	Protocolo de actuación ante el cyberbullying escolar.	<b>55</b>
20.	Protocolo de actuación frente a grabaciones y uso de celulares dentro del colegio sin autorización.	<b>56</b>
21.	Protocolo de actuación ante amenaza de apoderado contra funcionario.	<b>57</b>
22.	Protocolo de actuación ante amenazas entre estudiantes de la comunidad educativa.	<b>58</b>
23.	Protocolo de actuación ante amenaza de estudiante contra funcionario del establecimiento.	<b>59</b>
24.	Protocolo de actuación frente a amenaza y/o agresión a estudiante fuera del establecimiento.	<b>60</b>
25.	Protocolo de actuación frente a falta grave a la sana convivencia escolar por parte de apoderado, padre o madre a funcionario o estudiante.	<b>61</b>
26.	Protocolo de actuación ante agresión física de funcionario a estudiante.	<b>62</b>
27.	Protocolo de actuación ante amenaza y/o agresión psicológica de funcionario a estudiante.	<b>63</b>
28.	Protocolo de actuación frente a situación de agresión física entre estudiantes mayores de 14 años.	<b>65</b>
29.	Protocolo de actuación frente a situación de agresión física de estudiante a funcionario.	<b>66</b>
30.	Protocolo de actuación frente a situación de agresión física de apoderado a funcionario.	<b>67</b>
31.	Protocolo de actuación de agresión entre apoderados dentro del establecimiento.	<b>68</b>
32.	Protocolo de actuación frente a situación de agresión física grave entre estudiantes menores de 14 años.	<b>69</b>
33.	Protocolo de actuación frente al consumo de drogas y alcohol en el establecimiento por parte de estudiante.	<b>70</b>
34.	Protocolo de actuación frente al porte de elemento no permitidos dentro del establecimiento.	<b>71</b>
35.	Protocolo de actuación frente a rumores por porte de elementos que pueden ser constitutivos de delitos.	<b>72</b>
36.	Protocolo de actuación frente a situación de agresión sexual infantil fuera de la comunidad escolar.	<b>73</b>
37.	Protocolo de actuación frente a situación de agresión sexual	<b>75</b>

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

entre estudiantes al interior de la comunidad educativa.

- |     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 38. | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión sexual por parte de funcionario a estudiante.                               | <b>77</b> |
| 39. | Protocolo de actuación frente a pensamiento o idea suicida de un estudiante.  | <b>78</b> |
| 40. | Protocolo de actuación frente a intento de suicidio dentro del establecimiento educacional.   | <b>79</b> |
| 41. | Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género, orientación sexual o expresión de género en niños niñas y adolescentes. | <b>80</b> |

### 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Definición de fecha y lugar de salida a terreno.	Profesor jefe y/o Asignatura.	Al menos 1 mes antes de la salida
2	Se presenta proyecto para salida a terreno ante Dirección.	Profesor jefe y/o asignatura.	15 días antes.
3	De contar con la autorización de salida a terreno correspondiente, se informará mediante libreta de comunicaciones a los apoderados, fullcollege, correo electrónico institucional. En esta comunicación, se debe incluir documento de autorización, que los apoderados deben devolver firmado.	Profesor jefe y/o asignatura.	10 días antes.
5	7 días antes de la salida a terreno, el docente a cargo debe revisar que todos los alumnos cuenten con la autorización del apoderado y enviar a secretaria.	Profesor jefe y/o asignatura.	7 días antes.
6	Se informa a Dirección Provincial de la salida a terreno.	Secretaría.	15 días antes.
7	El día de la salida se debe tomar asistencia a los estudiantes, completar el libro de clases, y entregar las instrucciones para la salida. <b>Se debe llevar documento de accidente escolar.</b>	Profesor Jefe y/o asignatura.	15 minutos ante.

## 2. PROTOCOLO DE ENTRADA ANTE ACTOS OFICIALES Y CEREMONIAS.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Definir cantidad de invitados por estudiante dependiendo de la actividad.	Coordinadores o Comisiones designadas.	15 días antes del evento
2	Entregar y registrar invitaciones por estudiante según nómina oficial.	Profesor Jefe	7 días antes
3	Recepción: Comisión encargada registra asistencia a la ceremonia o acto.	Comisión Protocolo de entrada	Al ingreso al evento
4	La puerta de entrada se cierra 15 minutos luego de iniciada la ceremonia y no se volverá a abrir hasta su término.	Comisión Protocolo de Entrada	15 minutos
5	Ante agresión física o verbal de un invitado a un funcionario se procederá a dar aviso a Carabineros. NOTA: El establecimiento no se hace responsable del procedimiento de la Autoridad.	Inspectoría General	Inmediato
6	Procede al <b>protocolo de actuación frente a falta grave a la sana convivencia escolar por parte de apoderado, padre o madre a funcionario o estudiante.</b>	Inspectoría General Dirección Presidente de la Fundación	Mientras dure la acción realizada.

### 3. PROTOCOLO ANTE AUSENCIA DE ESTUDIANTES EN LA JORNADA DE LA TARDE.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Registrar asistencia en el libro de clases.	Profesores de asignatura.	Inmediato.
2	Contrastar asistencia de la jornada de la mañana con la tarde, identificando a los inasistentes en el último periodo.	Profesores de asignatura.	Inmediato.
3	Profesor informa a inspectoría de ausencia de estudiante en el periodo de la tarde para la revisión en registro de retiro.	Profesor de asignatura.	2 horas.
4	Si el estudiante no se encuentra en registro de retirados, inspector se comunica vía telefónica con el apoderado para informar la ausencia.	Inspector.	4 horas.
5	Sanciones según Reglamento Interno: Presentarse al día siguiente con Apoderado al inicio de clases con Inspectoría o presentar certificado médico si lo amerita.	Inspectoría General.	1 día.
6	Si no presenta certificado médico: Apoderado y estudiante firman compromiso e inspectoría General realiza seguimiento del cumplimiento de este.	Apoderado Inspectoría General.	1día compromiso, 1mes seguimiento

### 4. PROTOCOLO PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS MÉDICOS.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Recepción de certificado médico <b>inmediatamente al reingreso</b> tras la atención médica o reposo, anexado a la agenda, personalmente (recepción), o correo electrónico institucional del profesor jefe.  No se aceptará certificado médico 3 días hábiles posterior al reingreso del estudiante.  Al ser una licencia extendida, sobre una semana, el apoderado deberá enviar inmediatamente un correo adjuntando el certificado al profesor jefe.	Inspectoría. Profesor Jefe.	2 días hábiles.
2	Se archivan y ordenan los certificados entregados.	Inspectoría General.	1 año escolar.

### 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS O ENTREVISTAS SIN JUSTIFICACIÓN.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Profesor envía asistencia de reuniones de apoderados o hoja de entrevistas a Dpto. de Orientación donde detalla que apoderado NO justificó su inasistencia.	Profesor jefe.	2 días
2	Profesor jefe cita a apoderado y si en esta segunda instancia no se presenta y no justifica, se deriva al Dpto. de Orientación, quien citará al apoderado en una tercera y última oportunidad.	Profesor jefe. Dpto. de Orientación.	7 días
3	Si en una tercera oportunidad el apoderado no se presenta y no justifica, el Trabajador social realiza visita domiciliaria para informar sobre medidas a considerar (derivación a Tribunal de Familia, cambio de apoderados, entre otros).	Dirección. Dpto. de Orientación.	3 meses.

### 6. PROTOCOLO ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Apoderado(a) informa a Profesor Jefe.	Apoderado(a). Profesor Jefe.	Inmediato.
2	Profesor Jefe informa a Dpto. de orientación y a Jefe de UTP	Profesor Jefe.	1 día
3	Activación de redes de apoyo, derivación y seguimiento (tribunales de familia), intervención al curso si es necesario	Departamento Orientación.	15 días
4	Trabajadora Social entrevista a apoderado o realiza visita domiciliaria e informa a Dirección.	Trabajador Social.	15 días.
5	Jefe de UTP entrega lineamientos a docentes (adecuación curricular, flexibilización en las calificaciones y evaluaciones) de ser necesarios, acordados en previa entrevista con apoderado.	Jefe de UTP.	15 días.
6	Seguimiento a Tribunal de familia (si procede) y a cumplimiento de compromisos escolares.	Jefe de UTP. Trabajador Social	1 año escolar.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS O CON SOSPECHA DE EMBARAZO Y DE ESTUDIANTES MADRES.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Al conocer la noticia es OBLIGATORIO informar al profesor jefe.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
2	Coordinar entrevista con la estudiante para corroborar la información, <b>de ser negativa se cierra el caso.</b> En caso de confirmar embarazo se cita a su apoderado, con el propósito de solicitar certificado médico y definir líneas de acción y plazos para seguir el proceso académico y completar el año escolar durante el periodo de pre y post natal, así como de otros ausentismos derivados del embarazo o maternidad definidos por el médico. Se realiza derivación a Jefe de UTP y Dpto. de Orientación. Promoción escolar/Retención.	Profesor jefe.	1 día.
3	Jefe de UTP será el encargado de coordinar y organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones al estudiante y su apoderado en caso de ser necesario.	Jefe de UTP.	7 días.
4	Apoyo psicológico y social si se requiere y seguimiento al estudiante.	Departamento de Orientación.	Durante embarazo y maternidad
5	El colegio entregará las medidas que se implementarán en el horario de clases para favorecer el bienestar de la estudiante, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitar las salidas al baño sin restricciones.</li> <li>● Flexibilizar durante las clases de educación física.</li> <li>● Alimentación especial durante el embarazo y lactancia.</li> <li>● Controles médicos.</li> <li>● En el periodo Post Natal, la estudiante debe tener derecho al igual que todas las madres de salir del Establecimiento para amantar al infante. El adulto a cargo de la estudiante debe firmar un documento en donde acredite su responsabilidad durante el trayecto colegio o casa.</li> </ul>	Dirección. Profesor Jefe. Profesor de asignatura. Inspectoría general. Encargada de JUNAEB.	Durante embarazo y maternidad
6	La estudiante será promovida con menos del 85% de asistencia anual.	Dirección	1 año escolar.

NOTA: En caso de los estudiantes que son padres, se verá cada situación en particular.

**7. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (Todo lo que pueda poner en riesgo al estudiante como: frecuentes inasistencias injustificadas a clases, posible violencia intrafamiliar, testigos de violencia intrafamiliar, entre otros).**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Al conocer la situación es OBLIGACIÓN informar al profesor jefe.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa.	Inmediato
2	Profesor jefe informa a Dpto. de Orientación.	Profesor jefe.	1 día.
3	Se evalúa el tipo de posible vulneración de derechos, mediante una entrevista y se informa a Dirección.	Dpto. Orientación.	2 días hábiles.
4	En conjunto con Dirección se analizan las redes de apoyo y futura derivación.  *En el caso de posible abuso sexual, ver protocolo que corresponde.	Dirección. Dpto. Orientación.	7 días.
5	Entrevista con apoderado para informar lineamientos y acciones a seguir.	Dirección. Dpto. Orientación.	10 días.
6	Informar a autoridades correspondiente (Fiscalía, Tribunales, carabineros, entre otros.) en un plazo no superior a 24horas. (Código de Procedimiento Penal, Artículo N°175) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las Instituciones. Especificando si es una vulneración de derecho por omisión de deberes de padres o por violencia de cualquier tipo.	Dirección. Dpto. Orientación.	1 día de tener sospecha o certeza del hecho.
7	Dar cumplimiento a la resolución de la institución que procede (Fiscalía, Tribunales, carabineros, entre otros) y trabajo en red en la entrega y recibo de información.	Dpto. Orientación.	Durante el proceso.
8	Luego de realizada la denuncia, se realizará el seguimiento y monitoreo a nuestro estudiante.	Dpto. Orientación	1 año escolar.

Colegio San José de la Montaña

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

**8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MEDIDA DE PROTECCIÓN CON PROHIBICIÓN DE ACERCAMIENTO A FAVOR DE UN ESTUDIANTE QUE INVOLUCRA A OTRO ESTUDIANTE DEL COLEGIO.**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Recepción de la Medida Cautelar. Se registra en Acta o documento entrevista de apoderado la recepción de la Medida Cautelar y se informa a Dpto. de Orientación.	Dirección.	Inmediato.
2	Dar cumplimiento a las medidas indicadas por el Juez. Citar a entrevista a través de fullcollege y llamado telefónico al apoderado del estudiante a quien se prohíbe el acercamiento que favorece la medida en un plazo que no exceda 24 horas de recibida la notificación.	Dirección Dpto. de Orientación.	1 día.
3	A través de entrevista, se da lectura a la Medida adoptada por el juez y se informa que según el RICE se aplicará una de las medidas excepcionales descritas. Registro en acta con firma y rut del apoderado.	Dirección. Dpto. de Orientación.	2 días.
4	Si el apoderado se niega a firmar se deja registro en acta que se informó el procedimiento.	Dirección. Dpto. de Orientación.	Inmediato.
5	A través de entrevista, se informa medidas tomadas al profesor jefe del estudiante, a quien favorece la medida cautelar. Se deja registro en acta.	Dirección. Dpto. de Orientación.	2 días.
6	A través de entrevista se entrega devolución de las medidas tomadas al apoderado que entrega la medida cautelar.	Dirección. Dpto. de Orientación.	Inmediato.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN HORARIO CORRESPONDIENTE A CLASES.**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	<p>Detección del hecho:</p> <p>Dar aviso a inspector.</p> <p>Se da comienzo a la búsqueda del estudiante dentro del recinto escolar, paralelamente, se realiza revisión de cámaras.</p>	Profesor/a jefe o funcionario a cargo de la clase.	Inmediato .
2	Si no se encuentra el estudiante al interior del establecimiento, se da aviso a los padres y/o apoderados.	Inspector/a	15 minutos.
3	Dar aviso a carabineros de Chile.	Dirección.	15 minutos.
4	Al momento de encontrar al estudiante extraviado: Se informará de inmediato a padres y/o apoderados para que puedan retirarlo del establecimiento.	Dirección.	Inmediato .

Colegio San José de la Montaña

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### 10. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN (PÉRDIDA DEL CONTROL, FÍSICO O EMOCIONAL) DE UN ESTUDIANTE.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho, informar a funcionario del establecimiento que pueda apoyar.	Quien detecta.	Inmediato.
2	Asegurar la zona, poner en resguardo al estudiante afectado y a quienes estén a su alrededor.	Quien detecta o cualquier funcionario del establecimiento.	5 minutos.
3	Si el estudiante posee un diagnóstico previo, avisar al especialista que corresponda en conjunto con inspección general. De lo contrario, se deberá informar a psicólogo para que pueda realizar contención.	Quien detecta y asegura la zona.	Inmediato.
4	Si luego de 10 minutos, la contención física por medio del dialogo no diese resultado, se informará al apoderado, el cual deberá acudir al establecimiento en un plazo máximo a 30 minutos. En el caso de la contención emocional, si el profesional del establecimiento no pudiese contener al estudiante en un plazo de 30 minutos, se llamará al apoderado el cual deberá asistir al establecimiento en un plazo máximo de 30 minutos.	Especialista (de ser necesario). Inspección general. Psicólogo.	10 minutos, física y 30 minutos emocional.
5	Apoderado al retirar a su pupilo se informará brevemente sobre lo ocurrido, citándolo para evaluar la situación. Si el caso lo requiere se genera una acción formativa.	Inspección general. Psicólogo. Convivencia escolar.	Inmediato.
6	En caso de existir agresión física, verbal o amenazas de algún tipo, se activará protocolo correspondiente.	Inspección general. Convivencia escolar.	1 día.
7	Se entrega apoyo psicológico a los afectados y al estudiante descompensado. De ser necesario, se realizará la derivación a una red externa.	Dpto. Orientación.	1 año académico.
8	Se establecen compromisos con el estudiante y el apoderado.	Convivencia escolar. Dpto. Orientación.	2 días.
9	Se realizara seguimiento del caso.	Dpto. Orientación	1 año escolar.

## 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	<b>1° ASISTIR.</b> Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido e informar a Enfermería o en su defecto a Inspectoría General.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inmediato.
2	<b>2° NOTIFICAR.</b> El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece y no podrá volver a sus funciones hasta asegurarse que la situación está en manos de los responsables. 3° No será atribución de ningún otro funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Enfermería.	Lo antes posible.
3	<b>PROCEDIMIENTO.</b> (Responsabilidad de Enfermería) <b>ASISTIR AL ALUMNO:</b> Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (cuando lo amerite).	Enfermería	Inmediato.
4	<b>INFORMAR AL APODERADO</b> Enfermería o Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia. El Apoderado o quien retira al estudiante debe dejar su registro en portería.	Enfermería .Inspectoría.	10 minutos.
5	<b>TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL</b> En caso de lesiones menos graves, el apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial. Si el apoderado no puede o no responde las llamadas de urgencia, el colegio traslada al alumno, <b>SÓLO EN CASO DE EXTREMA GRAVEDAD</b> , se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. En caso de no contar con el servicio de ambulancia, el Colegio trasladará al estudiante en vehículo particular o locomoción colectiva. <b>El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.</b>	Enfermería .Inspectoría.	El tiempo que demore el apoderado o ambulancia.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

6	<p><b>SEGURO ESCOLAR</b></p> <p>Se entregan 2 copias del formulario con firma y timbre del colegio que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAMU) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.</p> <p>NOTA: Las pérdidas materiales en accidente escolar, no serán responsabilidad del establecimiento.</p>	Enfermería.	15 minutos.
---	---	-------------	-------------

**DECRETO N° 313:** Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufren durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el DECRETO n° 313

### 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Se recibe la denuncia de la pérdida del objeto.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	Inmediato.
2	Informar al Profesor Jefe quien debe recolectar antecedentes del caso e informa a Inspectoría General. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación. Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es el rol de la justicia en caso que se denuncie el caso y el establecimiento debe limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la investigación.	Profesor Jefe.	1 día.
4	Se informa a los apoderados por medio de entrevistas sobre la situación ocurrida, en la misma que se recordará que el colegio no se hace cargo de pérdidas dentro del establecimiento.	Inspectoría General.	2 días.
5	En caso que el apoderado insista en compensar el robo, se sugiere que personalmente realice la denuncia en carabineros. En caso de que el afectado sea el curso completo, el delegado de apoderados del curso actuar en representación.	Profesor Jefe.	1 día.
6	Se archiva el caso con copia a dirección.	Profesor jefe. Inspectoría general. Orientación	7 días.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

#### 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO INFRAGANTI DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Se observa el hecho.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Se informa al profesor jefe y se lleva al estudiante a inspección general.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	20 minutos.
3	Se dialoga con el estudiante y se escucha versión de los hechos, dejando registro en libro de acta.	Inspección General.	1 día.
4	Se cita al apoderado a entrevista con el objetivo de informar situación y los pasos a seguir según manual de convivencia. Se informa la OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS (Art. N° 12 Manual de Convivencia).	Inspección General.	1 día.
5	Se informa a las autoridades competentes del hecho constitutivo de delito en un plazo no superior a 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.	Dirección.	1 día.
6	Se archiva el caso con copia a Dirección y se apoya la investigación.	Profesor Jefe. Orientación	1 año académico.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**15. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN** (discriminación, dar un trato diferente a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de género, edad, de condición física, orientación sexual, etc.)

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Al observar u obtener información acerca de un posible hecho de discriminación, se debe informar inmediatamente al profesor jefe, quien debe dejar un registro escrito de la información con firma en documento oficial.	Cualquier Miembro de la comunidad educativa. Profesor jefe.	Inmediato.
2	Profesor jefe informa a inspectoría general y entrega antecedentes.	Profesor jefe.	1 día.
3	Coordinar entrevista con el posible afectado, recolectar información y evaluar.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	2 días.
4	Citar a apoderado e informar procedimiento.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	2 días.
5	Según evaluación se aplicarán medidas formativas según RICE. Se deriva el caso a Depto. de Orientación. Se realiza seguimiento de la situación y los involucrados.	Inspectoría General. Inspectoría General. Convivencia Escolar.	1 año escolar.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

Definición:

La Ley general de educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. LGE art.16 B.

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	QUIEN RECIBE LA DENUNCIA. Al observar u obtener información acerca de un posible hecho de acoso escolar, se debe informar inmediatamente al profesor jefe, quien debe dejar registro escrito de la información con firma del denunciante (ficha de entrevista).	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	1 día.
2	El Profesor Jefe informa, si corresponde, a Inspectoría General, Departamento de Orientación o Convivencia Escolar y entrega ficha de entrevista. Si Inspectoría, Dpto. Orientación, Convivencia Escolar o dirección, es quien recibe la denuncia, debe informar al Profesor jefe a través de correo electrónico o entrevista.	Profesor jefe Inspectoría Dpto. Orientación Encargada de Convivencia Escolar.	5 días.
3	COMUNICAR: Se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, reforzar protocolo de actuación y RICE.	Inspectora General Dpto. Orientación Convivencia Escolar	2 días.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

4	<p>Procedimiento:</p> <p>Entrevista individual para recolección de antecedentes y evaluación de la situación.</p> <p>Entrevista profesor jefe para recolección de antecedentes, procedimientos anteriores, entrega de sugerencias en el aula.</p> <p>Revisión de registros en libro de clases.</p> <p>Entrevista a profesionales de apoyo si corresponde (PIE, redes externas, etc.) para informar, recolectar antecedentes, diagnósticos y tratamientos.</p> <p>Mediación escolar si es que el caso es mediable (siempre que no exista acción constitutiva de delito).</p> <p>Aplicar medida formativa y disciplinaria que corresponda según RICE para aquellos acusados. Compromiso de cambio de conducta.</p> <p><b>DENUNCIA:</b></p> <p>Se realizará denuncia por parte del colegio a las autoridades correspondientes cuando exista cualquier acción constitutiva de delito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lesiones físicas.</li> <li>● Amenazas.</li> </ul> <p>Se realizan los procedimientos en un plazo no superior a 5 días hábiles.</p> <p>Inspectoría General en conjunto con Dpto. de Orientación deberán evaluar las medidas disciplinarias que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas.</p>	Inspectoría General Dpto. Orientación Convivencia Escolar	5 días.
5	<p><b>EVALUACIÓN DE LOGROS Y SEGUIMIENTO</b></p> <p>Se evalúan los resultados de la intervención a través de entrevista con apoderados o denunciante y estudiantes.</p> <p>Se realiza seguimiento a través de entrevista a estudiantes o profesor jefe.</p>	Profesor jefe Inspectoría General Convivencia Escolar	1 año escolar.
6	<p>Se archiva el caso con copia a dirección.</p> <p>Válidos correos electrónicos e informes firmados.</p>	Orientación.	1 año escolar.
7	<p><b>ACOMPANAMIENTO</b></p> <p>Luego de realizada la denuncia, se citará a entrevista a los apoderados para informar que se apoyará la investigación y se acompañará a la familia en el proceso.</p>	Dpto. de Orientación.	1 año escolar.

**NOTA:** Madres, padres, apoderados, profesionales y docentes de la comunidad educativa que tengan conocimiento de situaciones de violencia escolar, **deben informar de inmediato al establecimiento.**

Colegio San José de la Montaña  
Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### 17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) ENTRE ESTUDIANTES.

**SEXTING:** Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo con acceso a internet.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, tanto al agredido como al agresor.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Informar inmediatamente a Inspectoría General. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.	Quien detectó, observó o recibió la información.	Inmediato.
3	Citar a apoderados de los involucrados, informar la situación y procedimiento a seguir.	Inspectoría general.	1 día.
4	Si es necesario realizar la denuncia correspondiente ante PDI. En su defecto, Carabineros. (Código de Procedimiento Penal, Artículo N°175)	Apoderado del estudiante afectado.	1 día.
5	Si se tiene evidencia visual, realizar un escrito en el cual se aclare que se entrega a la institución correspondiente y que el material fue borrado por parte del colegio. (adjuntar evidencia)	Dirección. Inspectoría general.	1 día.
6	Si la situación es cometida por un funcionario o alguna persona que presta servicio al establecimiento, deberán implementarse medidas de acuerdo al RIOHS.	Dirección.	5 días.
7	Acompañamiento y seguimiento.	Dpto. Orientación.	1 año escolar.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es el rol de la justicia y el establecimiento debe limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la investigación.

Colegio San José de la Montaña

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

**18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) O RELACIÓN AMOROSA ENTRE FUNCIONARIO(A) O PRESTADOR DE SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO CON UN/UNA ESTUDIANTE.**

*SEXTING: Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo móvil.*

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, informando el caso al superior jerárquico correspondiente.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato
2	Informar inmediatamente a Dirección. Se registra en libro de acta y se cita a apoderado a entrevista (si la situación lo amerita).	Quien detectó, observó o recibió la información.	Inmediato
3	Entrevista a funcionario por parte de Dirección o equipo Directivo o quien corresponda.	Dirección.	1 día.
4	Dirección informa al Presidente de la Fundación.	Dirección.	1 día.
5	El presidente de la Fundación Educacional toma medidas administrativas, según el RIOHS.	Presidente de la Fundación.	2 días.
6	Dirección cita al apoderado y comunica procedimiento a seguir	Dirección.	5 días.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESCOLAR ANTE EL CYBERBULLYING (Cyberconvivencia)**

**Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física o digital. Es muy importante mantener las pruebas de las evidencias ofensivas, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Se acoge la denuncia. La denuncia puede ser realizada por apoderados o estudiantes del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.	Inspectoría General.	Inmediato.
2	Se entrevista a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	1 día.
3	Citar a apoderados de los involucrados (por separado), informar la situación y procedimiento a seguir. (siempre de acuerdo al RICE). Derivación a Dpto. de Orientación.	Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dpto. de Orientación.	2 días.
4	Dependiendo de la gravedad, realizar la denuncia correspondiente ante PDI o en su defecto, Carabineros. (Código de Procedimiento Penal, Artículo N°175)	Dirección.	1 día.
5	Se archiva el caso con copia a dirección.	Inspectoría General. Convivencia escolar.	1 año escolar.

## 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRABACIONES Y USO DE CELULARES DENTRO DEL COLEGIO SIN AUTORIZACIÓN.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Escuchar sin intervenir en el relato o emitir juicios.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Solicitar el dispositivo tecnológico e informar inmediatamente a Inspectoría General y entregar el dispositivo. Si se niega a entregar el dispositivo, puede ser considerado una agravante y se informa a Inspectoría General como antecedente para tomar las medidas necesarias respecto al RICE. Se informa al apoderado tal conducta.	Quien detectó el hecho. Inspectoría General.	1 día.
3	Se cita a apoderado y se informa la falta según RICE.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	2 días.
4	Se realiza denuncia si procede en Fiscalía según Art. N°161 del Código Penal, por captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, imágenes o fotocopiar instrumento de carácter privado en lugares que no sean de libre acceso al público.	Dirección.	1 día.
5	Entregar dispositivo tecnológico requisado al apoderado, asegurando que lo grabado sin autorización sea borrado.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	2 días.

Colegio San José de la Montaña

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

## 21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE APODERADO CONTRA FUNCIONARIO..

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección o denuncia del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
2	Se registra los hechos con el relato detallado del denunciante, quien debe firmar el documento oficial. Se contiene al afectado y deriva a Convivencia Escolar	Inspectoría General Dirección	1 día.
3	Se realiza la denuncia de las amenazas ante las autoridades si corresponde.	Víctima (funcionario).	1 día.
4	En el caso de no haber denuncia se citará al apoderado, para evaluar una posible mediación.	Encargado de convivencia escolar	2 días.
5	Se informa al apoderado de la denuncia interna, posibles medidas de acuerdo a la gravedad de la falta (faltas muy graves). Se solicita cambio de apoderado y se prohíbe su ingreso al establecimiento.	Encargado convivencia escolar	2 días.
6	Se emite informe final del caso con registro del procedimiento aplicado y su derivación.	Encargado Convivencia escolar.	10 días.
7	Se archiva el caso con copia a dirección.	Depto. Orientación	10 días.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

## 22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección o denuncia del hecho.	Cualquier miembro de comunidad educativa	Inmediato.
2	Se registra la posible acción de amenaza en libro de acta, con el relato denunciante, quien debe firmar el documento oficial. Se contiene al afectado.	Inspección general.	1 día.
3	Se cita a los apoderados de los involucrados mediante, fullcollege y llamado telefónico, se cita a entrevista para informar activación protocolos.	Inspección general.	2 días.
4	En entrevista se informa al apoderado de la posible acción de amenaza y se recaba la información necesaria para el caso. De ser reconocida la amenaza, se inicia proceso de resolución del conflicto con la persona afectada (mediación escolar) y se deriva a Dpto. de Orientación. Se firma acuerdo escolar.	. Inspección General Encargado convivencia	2 días.
5	De llegar a la convicción que habría una acción constitutiva de delito (amenaza de golpe, de muerte, atentado escrito o verbal), se realiza la denuncia ante las autoridades correspondientes.	Dirección	1 día.
6	Se emite informe final con los antecedentes recopilados y se mantiene seguimiento de la situación.	Encargado convivencia	10 días.
7	Se archiva el caso con copia a dirección.	Inspección General Encargado convivencia	10 días.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE ESTUDIANTE  
CONTRA FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	Se registra la denuncia, con el denunciante, quien debe firmar. Se contiene a los afectados.	Inspectoría General. Profesor jefe.	Inmediato.
2	Se citará al apoderado y se entrevista.	Inspectoría General.	2 días.
3	De ser reconocida la amenaza en entrevista se informa al apoderado y se inicia proceso de resolución del conflicto con la persona afectada. Medidas según RICE.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	5 días.
4	De llegar a la convicción que habría una acción constitutiva de delito, se realiza la denuncia ante las autoridades correspondientes. Se informa a apoderado de las medidas que se aplicarán y se realiza derivación al Dpto. de Orientación.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	1 día.
5	Se archiva el caso con copia a dirección.	Depto. Orientación.	10 días.

## 24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA Y/O AGRESIÓN A ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Recepción de antecedentes.	Inspectoría General.	Inmediato.
2	Aviso inmediato a Dirección, con copia Encargada de Convivencia, quién se contactará con los estudiantes y apoderados involucrados. En caso de haber una denuncia ante las instituciones correspondientes, el colegio no intervendrá en el debido procedimiento. De lo contrario, se realizará procedimiento de mediación con los estudiantes.	Inspectoría General. Dirección Convivencia escolar.	1 día hábil.
3	Se archiva informe con copia a Dirección y Profesor Jefe.	Inspectoría General. Dirección Convivencia escolar.	10 días.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

El establecimiento se hace responsable de realizar denuncia fuera del establecimiento, considerando la distancia entre el colegio y hasta ambos paraderos que se encuentran en el frontis y entre el portón de segundo ciclo y la esquina de Calle nueva con Tomás Mendoza.

**25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTA GRAVE A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR POR PARTE DE APODERADO, PADRE O MADRE A FUNCIONARIO O ESTUDIANTE. (Gritos, insultos, amenazas o cualquier alteración al normal funcionamiento de las actividades al interior o exterior del establecimiento) (SOLO AGRESIÓN VERBAL)**

PASO	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Personal más próximo debe contener e informar de inmediato a Inspectoría General.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Encargado de Convivencia y/ o Inspectoría general deberá tomar relato a las partes involucradas con la finalidad de recabar antecedentes. El relato debe quedar registrado en libro de acta.	Convivencia escolar. Inspectoría General.	1 día.
3	Se evalúa la situación ocurrida para determinar las acciones a seguir: - <b>En caso de ser una falta constitutiva de delito</b> (amenaza de muerte y agresión física) Dirección realiza denuncia correspondiente ante carabineros o fiscalía en un plazo no mayor 24 horas, por ser constitutivo de delito. - <b>En caso de NO ser una falta constitutiva de delito</b> (insultos, gritos, otros) se determinará acciones como el cambio y prohibición de ingreso del apoderado, de acuerdo a determinación realizada en Consejo de profesores según RICE.	Dirección. Convivencia Escolar. Consejo de profesores.	1 día.
4	Se notifica vía carta certificada la resolución tomada por el establecimiento al apoderado con el objetivo de resguardarla integridad física y psicológica de los funcionarios.	Dirección.	5 días hábiles.
5	El apoderado podrá hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de carta certificada en un plazo de 5 días hábiles una vez recibida la notificación.	Apoderado(a) padre o madre.	5 días hábiles.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

6	Recepción de apelación y resolución. Se responde vía carta certificada en un plazo de 3 días hábiles.	Dirección.	3 días.
---	--	------------	---------

**26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Denuncia del hecho en libro de reclamos y sugerencias; o en su defecto correo electrónico del Establecimiento Educacional <a href="mailto:secretaria@colegiosanjosedelamontana.cl">secretaria@colegiosanjosedelamontana.cl</a>	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Dentro de 24 horas de días hábiles, se entrevista a quién realiza la denuncia de manera individual, para escuchar versiones y recolectar antecedentes.	Dirección. Convivencia Escolar.	1 día.
3	Dentro de 24 horas de días hábiles, se entrevista a funcionario involucrado de manera individual, para escuchar versiones y recolectar antecedentes de la situación ocurrida (revisión de cámara si es que se estima conveniente).  Se procede según resultado de entrevista a medidas administrativas; de acuerdo al Reglamento de Orden, Higiene y seguridad.  Denuncia dentro de 48 horas cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de hechos que sean constitutivos de delitos y/o vulneración de derechos los cuales pueden estar tipificado en el código penal o en alguna otra ley.	Dirección. Convivencia Escolar.	1 día.
4	Dentro de 5 días hábiles, se entrevista a quien realiza la denuncia de manera individual para informar procedimientos realizados por parte del Establecimiento. Se registra en libro de acta los procedimientos realizados.	Dirección. Convivencia Escolar.	5 días hábiles.

## 27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO Y/O ACOSO DE ADULTO (FUNCIONARIO O APODERADO) A ESTUDIANTE

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Recibida la denuncia por violencia y/o acoso escolar por DIRECCIÓN, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono, según gravedad de la situación	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Día 1
2	Conversación inicial con él o los estudiantes o niños afectados para contener emocionalmente.	Inspectoría General, convivencia escolar	Día 1
3	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a este	Dirección. Inspectoría General.	Día 1 y todo el proceso
4	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se debe acompañar al afectado a enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. Si procede, se activará el protocolo de accidentes graves.	Enfermería	Inmediato
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la sostenedora para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD11.	Convivencia Escolar. Dirección	24 horas para presentar denuncia
6	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo	Convivencia Escolar. Dpto. Orientación.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo).
7	En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Departamento de Orientación.	Durante el proceso
8	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS.	Dirección	Un día hábil posterior a la fecha de

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

			cierre de indagación.
9	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado /Funcionario.	Cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución (o lo que indique el RIOHS)
10	Resolución de la reconsideración	Presidente de la fundación.	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
11	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Dirección.	Cada dos semanas, reporte parcial.
12	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

## 28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Personal más próximo a los estudiantes involucrados, debe intervenir para controlar la situación. De ser necesario, pedir apoyo e informar a inspección general.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa.	Inmediato.
2	Se contiene y observa al estudiante afectado, consultándole sobre su estado general de salud, lesiones específicas y condiciones en que ocurrió la agresión. El estudiante agresor, es contenido y se entrevista.	Inspección General. Enfermería.	30 minutos.
3	De evaluarse la lesión como grave, se deberá llamar inmediatamente a la ambulancia para que el estudiante reciba la atención primaria correspondiente y disponiéndose el traslado del menor y constatar lesiones Simultáneamente, se debe informar vía telefónica al apoderado tanto de su accidente como de su traslado. Solicitando su presencia en el lugar. (protocolo accidente escolar). Tanto el hecho como el procedimiento deben quedar registrados en libro de clases.	Enfermería, Inspección General.	Inmediato.
4	Se entrevistan a los apoderados por separado y se informa la situación. Se informa a los apoderados medidas, derivación a Dpto. de Orientación. Se ofrece mediación escolar para resolución de conflictos.	Inspección General. Convivencia Escolar.	2 días.
5	Se realizan acciones y sugerencias de instituciones externas o del mismo establecimiento, que ameriten el caso.	Dirección.	10 días.
6	Se archiva el caso con copia a dirección.	Inspección General. Dpto. Orientación.	10 días.

## 29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Personal más próximo a los estudiantes involucrados, debe intervenir para controlar la situación. De ser necesario, pedir apoyo e informar a inspección general.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Se contiene y observa al funcionario afectado, consultándole sobre su estado general de salud, lesiones específicas y condiciones en que ocurrió la agresión (entrevista), entregando contención física (enfermería) de ser necesario y del Dpto. de Orientación. El estudiante agresor, es contenido emocionalmente y se entrevista.	Inspección General. Dpto. Orientación Enfermería.	1 día.
3	Se cita y se entrevista a los apoderado informando de la situación y los procedimientos a seguir según RICE y derivación a Dpto. de Orientación.	Inspección General. Dpto. Orientación	2 días.
4	Evaluar apoyo y derivación del funcionario afectado.	Convivencia Escolar. Dpto. Orientación	1 mes.
5	Se archiva el caso con copia a dirección.	Inspección General. Convivencia Escolar.	1 mes.

### 30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA DE APODERADO A FUNCIONARIO.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Personal más próximo debe contener e informar de inmediato a DIRECTORA.	Cualquier miembro de la Comunidad educativa.	
2	Se debe llamar inmediatamente a ambulancia para que el funcionario reciba la atención correspondiente y constatar lesiones si es necesario. De lo contrario, el funcionario en compañía de TENS se dirige de manera particular al Hospital.	Dirección. Afectado (funcionario). Enfermería.	
3	Se registra relato del afectado en acta de dirección.	Dirección.	
4	De ser constitutivo de delito, director realiza denuncia correspondiente ante carabineros o fiscalía en un plazo no mayor 24 horas.	Dirección.	
5	Se cita y se entrevista al apoderado informando sobre procedimientos y denuncia (de ser necesario).	Dirección.	
6	Evaluar apoyo y derivación del funcionario afectado y del estudiante involucrado.	Dirección. Dpto. Orientación.	
8	Emitir informe de las acciones realizadas para ser archivadas.	Dirección.	

Colegio San José de la Montaña  
Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### 31. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN ENTRE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Ante situación de agresión llamar inmediatamente carabineros y servicio de urgencias si fuese necesario. Aislar a las partes involucradas.	Cualquier miembro de comunidad Educativa.	Inmediato.
2	Entregar declaración a carabineros.	Involucrados.	1 día.
3	Se ofrece una mediación entre los involucrados. En el caso del apoderado agresor, se solicita cambio de apoderado y se prohíbe su ingreso al establecimiento.	Convivencia Escolar. Dirección.	5 días hábiles.
4	Se archiva informe con copia a Profesor Jefe.	Dirección.	10 días.

### 32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA GRAVE ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho y comunicar a Inspectoría General.	Cualquier miembro de la C.E.	Inmediato.
2	Se entrega asistencia de enfermería si es necesario. La profesional de enfermería evalúa lesiones. En caso de lesiones graves se informa inmediatamente a apoderado para que asista a centro de salud y realice la constatación de lesiones.	Inspectoría General. Enfermería.	Inmediato.
3	Se cita de inmediato a los apoderados de ambos niños/as		1 día.
4	.Entrevista a Apoderados: Se entrevistan a los apoderados por separado y se informa la situación, solicitando las versiones de los niños involucrados, se toman una o más de las siguientes medidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se informa a los apoderados medidas según RICE.</li> <li>● Derivación a Dpto. Orientación.</li> <li>● Se ofrece mediación escolar para resolución de conflictos.</li> </ul> Se agenda la próxima entrevista para retroalimentación de la situación.	Inspectoría General. Profesor jefe. Convivencia Escolar.	1 día.
6	Informa a través de correo electrónico procedimiento y conclusiones.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	5 días.

### 33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE).

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección infraganti del hecho: El miembro de la comunidad educativa que observa el hecho debe comunicarlo a Inspectoría General. El relato debe ser registrado en libro de acta de inspectoría General.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Inspectoría General	Inmediato.
2	Inspectoría General requisita la evidencia de manera inmediata e informa a Dirección.	Inspectoría General	Inmediato.
3	Se registra en acta de Inspectoría General, la situación ocurrida y el relato del involucrado.  Se entrega copia de acta a Dirección.	Inspectoría General.	1 día.
4	Se cita al apoderado de manera inmediata para informar protocolos de actuación.	Inspectoría General y convivencia escolar.	1 día.
5	Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI) en un plazo no mayor a 24 horas.	Dirección.	1 día.
6	Se evalúan las medidas formativas y/o disciplinarias de apoyo al estudiante. Apoyo con el departamento de orientación (derivaciones a programa o redes).	Inspectoría General  Encargada de Convivencia Escolar, departamento de Orientación.	1 mes.
7	Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas. Se crea carpeta de seguimiento con los medios de verificación correspondientes a las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar, departamento de Orientación.	1 año escolar.

**34. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE DE ELEMENTO NO PERMITIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (DROGAS, ALCOHOL, ARMAS DE FUEGO, ARMAS BLANCAS, ELEMENTOS CORTOPUNZANTES, SUSTANCIAS INFLAMABLES, LÍQUIDOS TÓXICOS, ENCENDEDOR Y CIGARROS).**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: El miembro de la comunidad educativa que observa el hecho debe comunicarlo a Inspectoría General.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa.	Inmediato.
2	Se requisa la evidencia. Se registra en la ficha de denuncias en un plazo máximo a 24 horas y de inmediato con copia a Dirección. <ul style="list-style-type: none"> <li>Denunciar a las autoridades correspondientes, en caso de que el hallazgo sea un elemento constitutivo de delito, en un plazo no mayor a 24 horas. La Denuncia puede ser a través de oficio o llamado telefónico a Carabineros.</li> </ul> NOTA: El establecimiento no se hace responsable del procedimiento y protocolos que aplique Carabineros o PDI.	Inspectoría General. Dirección.	1 día.
3	Se cita al apoderado.	Inspectoría General.	2 días.
4	Se evalúan las medidas disciplinarias, formativas y de apoyo al estudiante. Se concreta reunión con apoderado, para informar y ofrecer apoyo o derivación a Dpto. de Orientación. Repaso protocolo con apoderado y estudiante, con detalle de procedimiento, medidas formativas y compromiso. Se registra de manera objetiva los aspectos centrales de la reunión.	Inspectoría General. Convivencia Escolar.	5 días.
5	Derivar al departamento de Orientación para un apoyo escolar.	Encargado de convivencia escolar.	10 días.
6	Se archiva el caso con copia a dirección y se colabora con la investigación.	Inspectoría general.	1 año escolar.
7	Si existe otro hecho como amenaza de muerte, golpes o atentado, denunciar, solicitar medida de protección y aplicar Medidas según RICE.	Inspectoría general. Encargado de convivencia escolar.	1 día.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

Colegio San José de la Montaña  
**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

### **35. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RUMORES POR PORTE DE ELEMENTO QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	El miembro de la comunidad educativa que observa el hecho debe comunicarlo a Inspectoría General.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa.	Inmediato.
2	Se registra en libro de actas el hecho.	Inspectoría General.	1 día.
3	Se recopilan los antecedentes necesarios y se entrevista al o los estudiantes involucrados. Si la sospecha es verídica, se activa protocolo correspondiente, de lo contrario, se cierra el caso.	Inspectoría General.	1 día.

### 36. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL INFANTIL FUERA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Informar inmediatamente a Dirección. Siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar o intervenir.	Quien detectó, observó o recibió la información.	Inmediato.
3	<p>Dirección realiza la denuncia correspondiente ante Fiscalía en un plazo no superior a 24 horas, en su defecto: PDI (Código de Procedimiento Penal, Artículo N°175)</p> <p><b>COMUNICACIÓN AL APODERADO SEGÚN RELATO Y PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>CONSTATAción DE LESIONES:</b> En el caso de inmediatez del delito o si el relato y lesiones es reciente, solicitar presencia de PDI al establecimiento, ellos notifican y cursan la denuncia.</p> <p><b>ES NOMBRADO UN FAMILIAR O CERCANO AL NÚCLEO FAMILIAR COMO CULPABLE:</b> En el caso que en el relato, el niño, niña o joven, nombre a una persona que sea parte de su núcleo familiar o cercano a éste, el colegio NO informará al apoderado, sin embargo, colaborará con la investigación sin intervenir. En el oficio que informa detalles de los hallazgos, debe quedar como OBSERVACIÓN que NO SE INFORMA AL APODERADO PARA FUTURO ÉXITO DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p><b>ES NOMBRADO OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE:</b> Se cita a ambos apoderados por separado para informar situación y procedimiento a seguir (denuncia). En caso de lesiones se aplica lo anterior.</p> <p><b>ES NOMBRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE:</b> Se realiza la denuncia correspondiente antes de comunicar al apoderado la situación ocurrida. Se exige al funcionario de sus funciones. En caso de lesiones se aplica lo anterior.</p> <p>Observación: en el registro informar el relato de manera imparcial, por ej. “el niño/a señala que....” (el funcionario que escucha el relato no debe emitir juicios ni hacer preguntas de lo sucedido).</p> <p>imparcial, por ej. “el niño/a señala que....” (el funcionario que escucha el relato no debe emitir juicios ni hacer preguntas de lo sucedido).</p>	Dirección	1 día.

Colegio San José de la Montaña

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

4	Solicitar copia de denuncia u oficio.	Denunciante.	1 día.
5	Se redacta informe del hecho, registrando los pasos realizados, fechas y tiempos de acción. Se adjunta copia de denuncia.	. Departamento Orientación.	5 días.
6	Se archiva el caso y se apoya la investigación según solicitud de Fiscalía: Entrega de información solicitada por Programas de apoyo tales como: Programa de Intervención Focalizada (PPF), Programa de Protección Infante Juvenil (CEPIJ), entre otras.	. Dirección. Departamento Orientación.	15 días.
7	<b>ACOMPANAMIENTO</b> Luego de realizada la denuncia, se citará a entrevista a los apoderados para informar que se apoyará la investigación y se acompañará a la familia en el proceso.	Departamento Orientación.	El tiempo que sea necesario.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

### 37. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediata.
2	Informar inmediatamente a Dirección o encargado del establecimiento. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.	Quien detectó, observó o recibió la información.	Inmediata.
3	Dirección realiza la denuncia correspondiente ante fiscalía en un plazo no superior a 24 horas. (Código de Procedimiento Penal, Artículo N°175) <b>COMUNICACIÓN AL APODERADO SEGÚN RELATO Y PROCEDIMIENTO</b> CONSTATAción DE LESIONES: En el caso de inmediatez del delito o si el relato y lesiones es reciente, solicitar presencia de PDI al establecimiento, ellos notifican y cursan la denuncia. ES NOMBRADO OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE: Se cita a ambos apoderados por separado para informar situación y procedimiento a seguir (denuncia). En caso de lesiones se aplica lo anterior. Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es el rol de la justicia y el establecimiento debe limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la investigación. En el registro informar el relato, por ej. "el niño/a señala que...."	Dirección.	1 día.
4	Las situaciones de agresión sexual están contempladas en la LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR N°20.536 (2011) y además constituyen una falta gravísima. Las medidas pueden incluir: - Evitar contacto entre el afectado y el o los agresores. - Cancelación de matrícula.	Inspectorí a general. Dirección	1 día.

5	Cuando el hecho es cometido por un adolescente <b>entre 14 y 18 años de edad</b> , caben las mismas acciones legales que respecto a una figura adulta, ya que se aplica la responsabilidad penal adolescente (LEY N° 20.084) Si es cometida por un niño o niña <b>menor de 14 años</b> , que es inimputable penalmente, cabe interponer una Medida de Protección en el Juzgado de Familia, por tratarse de una vulneración de derechos.	Departamento Orientación. Dirección.	1 día.
6	Se redacta informe del hecho, registrando los pasos realizados, fechas y tiempos de acción.	Departamento Orientación	5 días.
8	Se archiva el caso y se apoya la investigación según solicitud de fiscalía.	Departamento Orientación. Dirección.	10 días.
9	Acompañamiento.	Departamento Orientación.	Lo que sea necesario.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento.

Nunca se debe confrontar al niño o niña víctima con la persona que lo agredió, sino guardar su integridad, evitando la exposición a la presencia o influencia del posible agresor(a).

### 38.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
2	Informar inmediatamente a Dirección o encargado del establecimiento. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.	Quien detectó, observó o recibió la información.	Inmediato.
3	Realizar la denuncia correspondiente ante Fiscalía en un plazo no superior a 24 horas. En su defecto a PDI. (Código de Procedimiento Penal, Artículo N°175) <b>COMUNICACIÓN AL APODERADO SEGÚN RELATO Y PROCEDIMIENTO</b> <b>CONSTATAción DE LESIONES:</b> En el caso de inmediatez del delito o si el relato y lesiones es reciente, solicitar presencia de PDI al establecimiento, ellos notifican y cursan la denuncia. <b>ES NOMBRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE:</b> Se realiza la denuncia correspondiente antes de comunicar al apoderado la situación ocurrida y procedimiento realizado. Se exime al funcionario de sus funciones. En caso de lesiones se aplica lo anterior. Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es el rol de la justicia y el establecimiento debe limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la investigación.	Dirección.	1 día.
4	Se deberán implementar medidas adicionales, de carácter administrativo al funcionario involucrado (RIOHS o ley de aula segura).	Dirección.	1 día.
6	Se redacta informe del hecho, registrando los pasos realizados, fechas y tiempos de acción.	Departamento Orientación	5 días.
8	Se archiva el caso y se apoya la investigación según solicitud de fiscalía.	Departamento Orientación. Dirección.	10 días.
9	<b>ACOMPANIAMIENTO</b> Luego de realizada la denuncia, se citará a entrevista a los apoderados para informar que se apoyará la investigación y se acompañará a la familia en el proceso.	Dirección	Lo que sea necesario.

**NOTA:** La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona particular con apoyo del establecimiento. Nunca se debe confrontar al niño o niña víctima con la persona que lo agredió, sino guardar su integridad, evitando la exposición a la presencia o influencia del posible agresor.

### 39. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PENSAMIENTO O IDEA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho: El estudiante verbaliza la situación o es sorprendido con acciones de autoflagelación. En el caso que el estudiante verbalice la situación, el relato no interviene el relato ni emite juicios.	Cualquier integrante de la comunidad Educativa.	Inmediato.
2	Si el estudiante presenta lesiones, se debe llevar inmediatamente a enfermería e informar a Dpto. de Orientación.  Siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar o intervenir.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.
3	Entrevista a estudiante que presenta ideación suicida. En un plazo no superior a 24 horas de días hábiles.	Dpto. Orientación.	1 día.
4	Entrevista a apoderado de estudiante involucrado. En un plazo no superior a 24 horas de días hábiles.	Dpto. Orientación.	1 día.
5	Se realiza derivación para atención psicológica del estudiante. El Establecimiento Educacional entregará la posibilidad de derivación al Programa de Salud Mental, Hospital Chimbarongo, de lo contrario, apoderado de forma particular deberá gestionar hora de atención psicológica para su pupilo.	Dpto. Orientación.	2 días.
6	ACOMPANAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Se realiza seguimiento y monitoreo constante respecto a las atenciones psicológicas y tratamiento realizado por el especialista.	Dpto. Orientación.	Lo que sea necesario.

#### 40. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección del hecho.  En caso de ser estudiante, informar inmediatamente a cualquier funcionario del establecimiento quien debe informar a Dirección.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director.	Inmediato.
2	<b>PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN EN CRISIS.</b> Técnico en Enfermería: Procederá a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a). Psicólogo(a) Procederá a entregar primeros auxilios psicológicos.	Director Técnico en Enfermería. Dpto. Orientación.	Inmediato.
3	Llamar al apoderado o a un adulto responsable para indicar situación, informando el lugar de traslado (Servicio de salud) del estudiante.	Director.	Inmediato.
4	Llamado SAMU, Chimbarongo para solicitar Ambulancia <b>(131)</b> (pérdida de conciencia, cortes, hemorragias, falta de respiración, pérdida de conciencia, otras situaciones de gravedad). De lo contrario, se traslada al estudiante de manera particular al Hospital en compañía de TENS.	Director. Enfermería.	Inmediato.
5	Pasos posteriores a reincorporación del estudiante a la unidad educativa: Derivación atención psicológica: Programa de Salud Mental, Hospital Chimbarongo, de lo contrario, apoderado de forma particular gestionará hora de atención psicológica para su pupilo.  Adecuación Curricular y flexibilidad en la asistencia a clases, si la situación lo amerita.	Dpto. Orientación.	1 día.
7	<b>ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO.</b> Se realiza seguimiento y monitoreo constante respecto a las atenciones psicológicas y tratamiento realizado al estudiante.	Dpto. Orientación.	Lo que sea necesario.

#### 41. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Estudiante manifiesta su inquietud, sobre su orientación sexual, identidad o expresión de género, a algún funcionario del establecimiento. Funcionario responsable deberá dar aviso a profesor jefe.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	1 día.
2	Profesor jefe entrevista al estudiante para recopilar mayores antecedentes e informa a Director.	Profesor jefe.	1 día
3	Director y profesor jefe entrevistan al apoderado con la finalidad de firmar acuerdos y compromisos.	Dirección.	5 días hábiles
4	Se inicia la implementación de las medidas de cambio: a.- El establecimiento apoyará al estudiante y su familia con el personal especialista que se disponga, y en el caso que se requiera se buscaran en conjunto apoyos externos. b.- Se implementaran talleres dirigidos a la comunidad educativa para que el conocimiento sea transversal. d.- Se informará en caso que se requiera el uso del nombre social. e.- La utilización de los servicios higiénicos, ya sea baños y duchas, será según su comodidad. f.- La presentación personal del o la estudiante será con la que se sienta más cómodo, respetando los estándares que se encuentran establecidos en el RICE.  NOTA: Es importante mencionar que para trámites oficiales se continuará utilizando el nombre legal.	Dirección. Dpto. Orientación. Convivencia Escolar. Inspectoría General. Profesor Jefe.	15 días
5	Seguimiento, apoyo y acompañamiento	Dirección. Dpto. Orientación. Convivencia Escolar. Inspectoría General. Profesor Jefe.	Lo que se requiera