



# RI REGLAMENTO INTERNO 2024

VERSIÓN: 2501

Corporación Educacional Cultura y Comunidad.  
Colegio Valle de Mallaauco



Fecha: 15 abr 2025

Creador: Paulina Nuñez

Revisión 1 por: Gestión Colegio Valle de Mallaauco

Revisión 2 por: Consejo de profesores y Asistentes

Validación 1: RRHH

Validación 2: Directora

Departamento: Dirección



## Tabla de contenidos

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tabla de contenidos.....</b>                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>1. Alcances y objetivo general.....</b>                                                                      | <b>4</b>  |
| <b>2. Principios que inspiran CVM.....</b>                                                                      | <b>5</b>  |
| 2.1. Valores de la superintendencia.....                                                                        | 5         |
| 2.2. Valores de CVM.....                                                                                        | 5         |
| Empáticos:.....                                                                                                 | 6         |
| Respetuosos:.....                                                                                               | 6         |
| <b>3. Deberes y derechos.....</b>                                                                               | <b>6</b>  |
| 3.1. Del apoderado, Deberes del apoderado, Cada apoderado tiene el deber de:.....                               | 7         |
| 3.2. Derechos del apoderado, Cada apoderado tiene derecho a:.....                                               | 7         |
| 3.4. Del estudiante, Deberes del estudiante. Cada estudiante tiene el deber de:.....                            | 8         |
| <b>4. Estructura y funcionamiento del establecimiento.....</b>                                                  | <b>9</b>  |
| 4.1. Niveles de enseñanza que se imparten.....                                                                  | 9         |
| 4.2. Régimen de jornada escolar.....                                                                            | 9         |
| 4.3. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento..... | 10        |
| 4.4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.....          | 11        |
| 4.5. Protocolo de comunicación.....                                                                             | 14        |
| <b>4.5.3 Protocolo de Comunicación, Gestión de interesado para Apoderados y Alumnos:</b>                        | <b>15</b> |
| <b>5. Procesos de Admisión.....</b>                                                                             | <b>16</b> |
| 5.1. Ingreso y Registro en la Plataforma.....                                                                   | 16        |
| 5.2. Verificación de Datos del Postulante.....                                                                  | 16        |
| 5.3. Búsqueda y Selección de Establecimientos.....                                                              | 16        |
| 5.4. Envío de la Postulación.....                                                                               | 17        |
| <b>6. Uso de Uniforme.....</b>                                                                                  | <b>18</b> |
| 6.1. Presentación Personal.....                                                                                 | 18        |
| <b>7. Regulación sobre la seguridad y resguardo de derechos.....</b>                                            | <b>19</b> |
| 7.1. Plan Interno De Seguridad Escolar (P.I.S.E.).....                                                          | 19        |
| 7.2. Objetivo General PISE.....                                                                                 | 19        |
| 7.3. Objetivos específicos PISE:.....                                                                           | 19        |
| 7.4. Protocolo de prevención frente de vulneración de derechos.....                                             | 20        |
| <b>Protocolo de Prevención frente a la Vulneración de Derechos.....</b>                                         | <b>20</b> |
| 8.4. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.....                                               | 22        |
| <b>Protocolo de Actuación frente a Vulneración de Derechos.....</b>                                             | <b>22</b> |
| 8.5. Protocolo de prevención frente a situaciones de alcohol y drogas.....                                      | 24        |
| 8.6. Protocolo de actuación frente a situaciones de alcohol y drogas.....                                       | 25        |
| <b>8.7. PROTOCOLO 1: Actuación Frente A Sospecha De Consumo.....</b>                                            | <b>26</b> |
| <b>8.8. PROTOCOLO 2: Actuación Frente A Consumo, Porte O Estado Inadecuado...26</b>                             | <b>26</b> |



|                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>8.9. PROTOCOLO 3: Actuación Frente A Venta O Tráfico (Real O Sospecha).....</b>                                                              | <b>27</b> |
| <b>9. Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.....</b>                                                                     | <b>29</b> |
| 9.1. Regulaciones técnico pedagógicas.....                                                                                                      | 29        |
| 9.2. Promoción y evaluación.....                                                                                                                | 29        |
| Promoción Escolar.....                                                                                                                          | 30        |
| 9.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.....                                                            | 30        |
| Para ajustarnos a la norma y ofrecer un procedimiento adecuado nos nos regirán los<br>siguientes principios.....                                | 31        |
| 14.3. Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.....                                                                             | 32        |
| <b>1. Regulación sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios.....</b>                                                                         | <b>32</b> |
| <b>15. Convivencia y buen trato.....</b>                                                                                                        | <b>34</b> |
| 15.1. Comisión y funcionamiento del consejo escolar.....                                                                                        | 34        |
| 15.2. Comisión y funcionamiento de convivencia escolar.....                                                                                     | 34        |
| 15.3. Encargado de convivencia escolar.....                                                                                                     | 34        |
| 15.4. Plan de gestión de convivencia escolar.....                                                                                               | 34        |
| 15.5. Modelo de resolución dialógica de conflictos.....                                                                                         | 36        |
| 15.6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar.....                                                              | 36        |
| 16.1. Protocolo de actuación frente a situaciones violencia entre miembros de la<br>comunidad educativa.....                                    | 39        |
| 16.2. Centro de alumnos.....                                                                                                                    | 40        |
| 16.3. Centro de Padre, Madres y Apoderados.....                                                                                                 | 42        |
| 16.4. Descripción de conductas destacadas y reconocimiento.....                                                                                 | 50        |
| <b>17. Regulación RI.....</b>                                                                                                                   | <b>50</b> |
| 17.1. Procedimientos de aprobación.....                                                                                                         | 50        |
| 17.2. Modificación.....                                                                                                                         | 50        |
| 17.3. Actualización.....                                                                                                                        | 51        |
| 17.4. Difusión del reglamento interno.....                                                                                                      | 51        |
| <b>18. Referencias:.....</b>                                                                                                                    | <b>53</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                                                                                              | <b>53</b> |
| <b>I. Anexo: Reglamento Complementario de Convivencia Para Salidas Pedagógicas y<br/>Giras de Estudios del Colegio Valle de Mallarauco.....</b> | <b>53</b> |
| <b>II. Anexo: Reglamento del Centro de Estudiantes del Colegio Valle de Mallarauco.....</b>                                                     | <b>57</b> |
| <b>III. Anexo: Anexo – Reglamento Complementario del Centro de Padres, Madres y<br/>Apoderados.....</b>                                         | <b>59</b> |
| <b>Colegio Valle de Mallarauco.....</b>                                                                                                         | <b>59</b> |



# 1. Alcances y objetivo general

El Reglamento Interno del Colegio Valle de Mallaauco es un instrumento **obligatorio** para todos los establecimientos de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado. Se define como un documento integrador (aunque pueda incluir manuales o protocolos separados, como el de convivencia) que:

- Regula eficazmente los **derechos y deberes** de todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes y sostenedor.
- Establece normas sobre **funcionamiento**, convivencia y procedimientos generales del establecimiento.

## Objetivo General

Ser un instrumento normativo institucional que garantice el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, regulando su convivencia, funcionamiento interno, procedimientos fundamentales y protocolos de actuación, en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), los principios legales vigentes y las necesidades específicas de nuestra comunidad.

## Alcance específico del Reglamento Interno en el CVM

- **Cobertura:** Todos los estamentos (estudiantes, familias, docentes, asistentes, equipo directivo).
- **Dimensiones normativas:**
  - Normas de convivencia y convivencia escolar.
  - Funcionamiento operativo: horarios, funcionamiento de aulas, comunicaciones institucionales.
  - Procedimientos de admisión, evaluación y promoción.
  - Uniformes, higiene, seguridad.
  - Protocolos de emergencia, acoso, inclusión, salidas pedagógicas, maternidad, entre otros.
- **Principios rectores:** Igualdad, inclusión, participación, dignidad, y enfoque restaurativo.
- **Actualización y difusión:** Revisión anual (idealmente junto al Consejo Escolar), difusión mediante canales oficiales (Plataforma LIRMI, reuniones de apoderados, sitio web).
- **Marco legal:** Amparado en LGE, normas del RO, Ley de Subvenciones y lineamientos de la Superintendencia.



## 2. Principios que inspiran CVM

### 2.1. Valores de la superintendencia

Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña y adolescentes, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional, Proporcionalidad, Participación, Autonomía y diversidad, Responsabilidad.

### 2.2. Valores de CVM

Los valores que como Colegio queremos cultivar en las y los estudiantes, y también en nuestra comunidad completa se verán integrados cuando ellos demuestren ser:

#### **Empáticos:**

Reconocemos la empatía como la capacidad de ponerse en el lugar del otro, comprendiendo sus emociones, pensamientos y realidades. Relacionado directamente con el Principio “Diálogo igualitario” de Comunidades de Aprendizaje, donde cada punto de vista guarda valor y riqueza único. Reconocer y honrar esta diferencia, fomenta relaciones basadas en la comprensión, el diálogo y el apoyo mutuo.

#### **Respetuosos:**

Serlo implica reconocer la dignidad y derechos de todas las personas. Implica la aceptación de la diversidad, el cumplimiento de normas de convivencia y el cuidado del entorno escolar. Responde al principio de “Igualdad de diferencias” de Comunidades de Aprendizaje, donde la diversidad y singularidad no sólo se respeta, si no que nos hace iguales en la característica de ser únicos.

#### **Inclusivos:**

Una persona inclusiva promueve la participación de todos los miembros de la comunidad sin distinción de género, origen, condición social, cultural o capacidad. Garantizan igualdad de oportunidades y eliminación de cualquier forma de discriminación. Responde al principio de “Creación de sentido” en cuanto la educación proporcionada para las y los estudiantes debe tener sentido en su realidad.

#### **Solidarios:**

Se demuestra cuando existe una disposición constante a colaborar, compartir y ayudar a quienes lo necesitan. Busca fortalecer el sentido de comunidad y el bien común por sobre los intereses individuales. Es en sí mismo un principio de comunidades de aprendizaje, la “solidaridad” desde la perspectiva del aprendizaje dialógico no busca dar una ayuda al más necesitado, sino dar herramientas y condiciones óptimas para el desarrollo a todo aquel que la necesite.



### 3. Deberes y derechos

Para un efectivo desarrollo de la gestión formativa-pedagógica de nuestro Colegio y acorde con lo que establece nuestra misión, considerando nuestro entorno natural y contexto al cual pertenecemos, es relevante la necesidad de alcanzar un marco de convivencia armónica que permita optimizar los logros del proceso enseñanza aprendizaje, que lleve al desarrollo de actitudes que formen a personas íntegras, capaces de una forma de vida responsable.

Para el logro de una sana convivencia escolar toda la comunidad debe conocer claramente las formas y normas al relacionarnos.

#### 3.1. Del apoderado, Deberes del apoderado, Cada apoderado tiene el deber de:

- 3.1.1. Asumir su rol en la formación de hábitos de higiene y presentación personal, de estudios, responsabilidad y puntualidad del estudiante menor de edad que ud. tiene a cargo.
- 3.1.2. Asistir a todas las reuniones de curso y entrevistas de algún estamento del Establecimiento cuando sea citado.
- 3.1.3. Participar en reuniones de apoderados, charlas o talleres para padres y actividades curriculares (Fiesta Costumbrista, Paseo Institucional, Celebración del Aniversario, Celebración del Día de la Familia y de las Personas Mayores) que permitan su integración a la Comunidad Educativa.
- 3.1.4. Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), con lo cual evidencia respeto y lealtad hacia el Establecimiento Educativo.
- 3.1.5. Seguir siempre el conducto regular en la relación apoderado-colegio: como primera instancia profesor jefe o de asignatura, solo en casos que no exista solución real del problema podrá solicitar entrevista con una instancia superior.
- 3.1.6. Tratar respetuosamente (con vocabulario formal, un tono de voz normal y respetando el espacio personal de la persona a quien se llamará siempre por nombre), a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.1.7. Frente a una situación de violencia ya sea física, verbal o psicológica hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa por parte de un apoderado/a, este pierde su calidad de tutor y deberá ser reemplazado por un apoderado suplente. Se activará el "Protocolo Frente a Violencia Escolar" ante cualquier tipo de agresión causada por un apoderado/a.



### 3.2. Derechos del apoderado, Cada apoderado tiene derecho a:

- 3.2.1. Ser tratado con respeto por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 3.2.2. Ser informado oportunamente del proceso formativo y pedagógico del estudiante.
- 3.2.3. Acceder a la Plataforma Lirmi Apoderados como medio de información y comunicación con el Establecimiento.
- 3.2.4. Solicitar una entrevista con los docentes o profesionales de la Institución en los horarios establecidos para dicha finalidad (Horario de atención de apoderados).

### 3.3. Pérdida de la calidad de apoderado.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Apoderado, Padre o Madre a un miembro cualquiera de la Comunidad Educativa, el Encargado de Convivencia Escolar, solicitará a la directora del Colegio, la autorización para el cambio definitivo de Apoderado(a) o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el Colegio.

Se incluye en los motivos para la pérdida de la calidad de apoderado cualquier otra actitud dolosa, violenta o fraudulenta y/o que sea constitutiva de un delito, caso en el cual se deberá realizar las denuncias a las policías que correspondan.

### 3.4. Del estudiante, Deberes del estudiante. Cada estudiante tiene el deber de:

- 3.4.1. Justificar vía escrita a través de la Plataforma Lirmi las inasistencias y atrasos. Si excede de tres días se debe citar al apoderado Informar y presentar licencia médica por inasistencias continuas por 3 o más días.
- 3.4.2. Cumplir con el requisito del 85% de asistencia para ser promovido de curso.
- 3.4.3. Asistir de forma obligatoria a toda la jornada de clases.
- 3.4.4. Sólo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares. El retiro lo realizará solo el apoderado, que deberá ser consignado en el libro de Registro de Salida dispuesto en Secretaría.

### 3.5. Derechos del estudiante, Cada estudiante tiene derecho a:

- 3.5.1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



- 3.5.2. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan su vida escolar.
- 3.5.3. Recibir una educación pertinente a su realidad y entorno.
- 3.5.4. Ser guiado y escuchado en sus planteamientos e inquietudes.
- 3.5.5. Ser considerado como una persona perfectible y con voluntad de cambio.
- 3.5.6. Recibir apoyo en sus esfuerzos y búsqueda de superación.
- 3.5.7. Ser guiado, supervisado y evaluado en todas sus actividades.





## 4. Estructura y funcionamiento del establecimiento.

### 4.1. Niveles de enseñanza que se imparten.

|           |              |
|-----------|--------------|
| NT1 y NT2 | Sí Tenemos ▾ |
| Básica    | Sí Tenemos ▾ |
| Media     | Sí Tenemos ▾ |

### 4.2. Régimen de jornada escolar.

Nuestro establecimiento cuenta con Jornada escolar completa en todos sus niveles: PK a 4° Medio. Consta de horario dedicado exclusivamente a talleres intracurriculares en diferentes áreas del deporte, las artes, oficios, mecánica y electricidad; y, de ecología y manejo de huerto.

### 4.3. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

Cómo parte de la Comunidad Cultura y Comunidad, contamos con una plataforma de gestión de las distintas dimensiones del trabajo pedagógico de UTP, de convivencia escolar, manejo de datos y comunicación con equipo, estudiantes y apoderados, libros de clases digitales y sistema de correo electrónico institucional. Los horarios específicos de cada docente y curso son de conocimiento público mediante plataforma LIRMI.

La siguiente tabla contiene la organización de la jornada diaria por semana, con el detalle de los intervalos horarios, recreos y almuerzo.



|           | 1           | 2            | recreo        | 3             | 4             | recreo        | 5             | 6             | Almuerzo      | 7             | 8             | 9             | 10            | 11            | 12            |
|-----------|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Hora      | 8:30 a 9:15 | 9:15 a 10:00 | 10:00 a 10:15 | 10:15 a 11:00 | 11:00 a 11:45 | 11:45 a 11:55 | 11:55 a 12:40 | 12:40 a 13:25 | 13:25 a 14:10 | 14:10 a 14:55 | 14:55 a 15:40 | 15:40 a 16:25 | 16:25 a 17:10 | 17:10 a 17:55 | 17:55 a 18:30 |
| Lunes     |             |              |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| Martes    |             |              |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| Miercoles |             |              |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| Jueves    |             |              |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| Viernes   |             |              |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
|           |             |              |               |               | Clases        |               |               |               |               | Libre/recreo  |               |               |               |               |               |

Cada día las y los estudiantes hacen formación fuera de su sala y una vez por semana en asamblea en el patio techado para recibir orientaciones de la directora y/o algún representante de gestión o docente.

Durante el primer recreo las y los estudiantes reciben el beneficio del desayuno otorgado a través de JUNAEB.

Los patios se organizan por niveles, teniendo el pre-escolar un patio exclusivo, así como el primer ciclo, los demás espacios son compartidos por todos los cursos.

Se privilegia el horario de la tarde para impartir talleres (de acuerdo a disponibilidad). Las reuniones de apoderado se realizan mensualmente, en distintos bloques horarios según nivel para favorecer la asistencia de apoderados y apoderadas con más de un estudiante en el colegio.

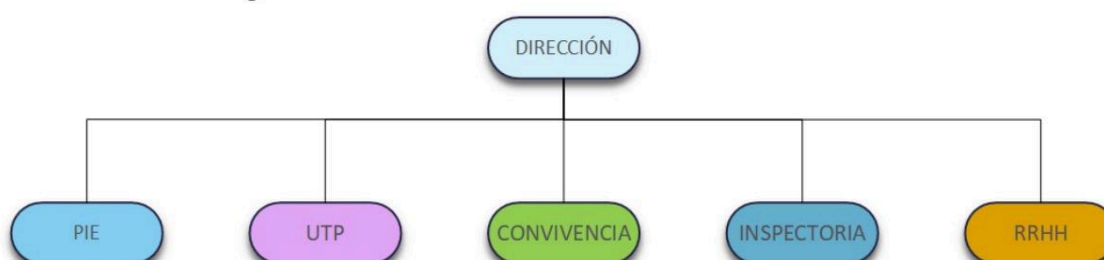
Los estamentos se organizan en Centros de Padres y Apoderados y en Centro de Estudiantes. El consejo escolar es instancia participativa que reúne a los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (directivos, sostenedor o su representante, docentes, asistentes de la educación, apoderados y, cuando corresponda, estudiantes), con el propósito de mejorar la calidad educativa, la convivencia escolar y los aprendizajes.

Su primera sesión debe realizarse dentro de los primeros tres meses del año escolar, convocada por la dirección del establecimiento, y realizar al menos cuatro sesiones al año y si tiene o no carácter resolutivo

#### 4.4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

##### 4.4.1. Organización

###### Estructura Organizacional CECC:



##### 4.4.2. Responsabilidades Por equipo.

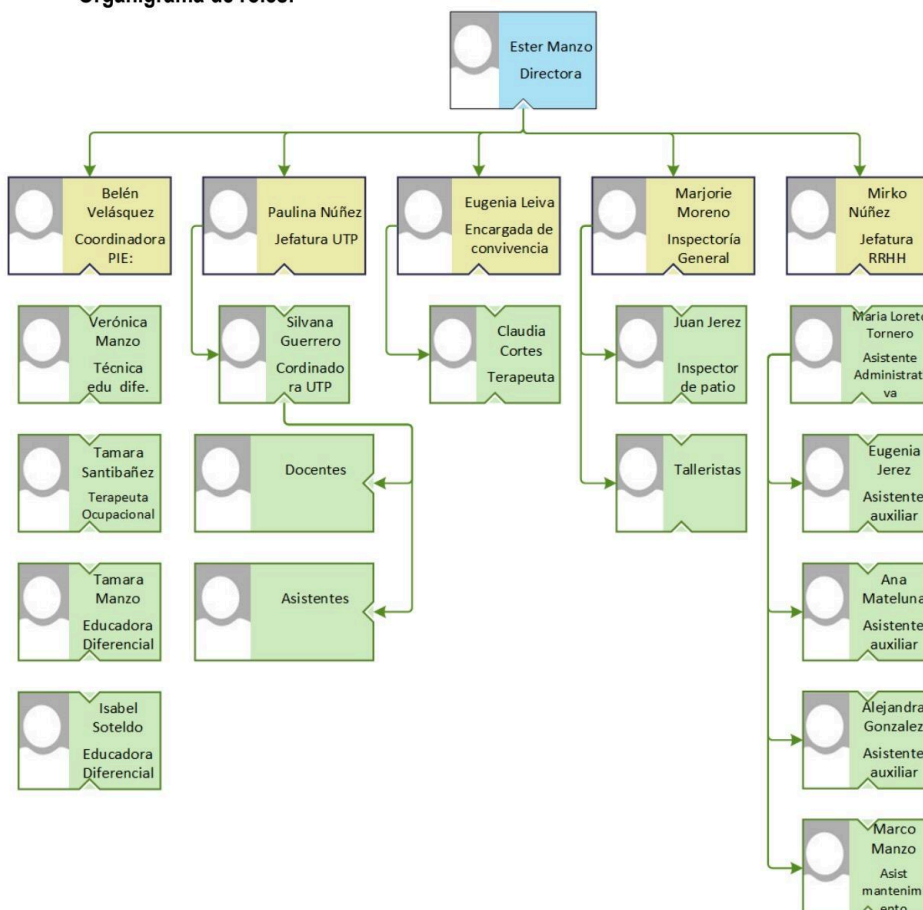
| Equipo    | Responsabilidades por equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover una visión estratégica compartida. PEI, PME</li> <li>2. Tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>3. Representar a la empresa.</li> <li>4. Aprobar y visar las decisiones de los equipos.</li> <li>5. Liderar a los Jefes de los demás departamentos.</li> <li>6. Cumplimiento del buen funcionamiento del Establecimiento.</li> <li>7. Planificación estratégica (PEI y PME), operativa (PME) y táctica. (trabajo diario, semanal, mensual)(Comix Gestión).</li> <li>8. Visar el cumplimiento de los equipos y el logro de las metas del Colegio.</li> <li>9. Guiar nuestros sellos educativos presentes en nuestra planificación estratégica.</li> <li>10. Buen estado de bienes muebles e inmuebles de la corporación.</li> <li>11. Gestión en la creación de planes normativos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                          |
| PIE       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y gestión anual PIE</li> <li>2. Elaboración, implementación, actualización de planes (PAI/ PACI – PAEC – Bitácora DEC – Protocolo DEC - otros)</li> <li>3. Sistematización de información de estudiantes (plataformas y documentación MINEDUC)</li> <li>4. Evaluación, seguimiento y reevaluación de estudiantes con NEE (avances pedagógicos).</li> <li>5. Intervención y apoyo con estudiantes con y sin NEE</li> <li>6. Promoción de acciones de sensibilización y formación</li> <li>7. Colaboración y comunicación interdisciplinar con otros profesionales y entidades (estrategias educativas).</li> <li>8. Gestión curricular: adecuación y diversificación curricular.</li> <li>9. Comunicación activa y efectiva con las familias y comunidad educativa.</li> <li>10. Gestión inclusiva en las decisiones gestoras del establecimiento.</li> <li>11. Trabajo articulado con PEI y PME.</li> <li>12. Actualización semestral del protocolo y bitácora DEC, estudiantes con PACI, quienes pertenecen al equipo.</li> </ol> |
| UTP       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de clases y planificaciones.</li> <li>2. Planificar y dar cumplimiento al PEI y PME.</li> <li>3. Gestión del currículum.</li> <li>4. Desarrollo y gestión del plan de desarrollo profesional docente.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo con estudiantes con necesidades de apoyo especiales, supervisando por documentación PIE y/o especialista.</li> <li>Gestión de orientación vocacional Docente.</li> <li>Trayectoria educativa, acompañamiento de estudiantes NEE, Apoderados, docentes y asistentes.</li> <li>Visar el trabajo diario, mensual y anual.</li> <li>Guiar el trabajo del grupo profesional docente y paraprofesor.</li> <li>Guiar nuestros sellos educativos presentes en nuestra planificación estratégica.</li> <li>Gestión de las comunicaciones públicas, RSS y páginas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Convivencia | <ol style="list-style-type: none"> <li>Creación y gestión del PGCE.</li> <li>Crear y gestionar planes de prevención, formación y acompañamiento socioemocional.</li> <li>Orientar la labor docente para la integración de la planificación preventiva de Convivencia escolar tanto para estudiantes como para familias en sintonía con el Plan de desarrollo profesional docente.</li> <li>Desarrollar una planificación general de CE para el cumplimiento de labores administrativas y de atención.</li> <li>Corregir, actualizar y aplicar el Manual de convivencia escolar y llevar procedimientos si correspondiere.</li> <li>Planificar trabajo conjunto con CPPyAA y centro de alumnos en la prevención y en la gestión de actividades.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Inspección  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Control de Asistencia y gestión de la operatividad de los cursos y el visar el buen funcionamiento del establecimiento.</li> <li>Gestión y cumplimiento del RICE.</li> <li>Supervisión de Espacios comunes.</li> <li>Comunicación e información formal y relevante con la comunidad educativa (ej: Coordinación con apoderados)</li> <li>Gestión y cumplimiento del RI.</li> <li>Apoyo en eventos culturales.</li> <li>Participar y Apoyar la gestión de CE, Participar del equipo y las designaciones.</li> <li>Coordinar actividades extraprogramáticas (talleres)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| RRHH        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Pagos de remuneraciones: creación y aplicación de pagos mensuales.</li> <li>Gestión de procesos anuales, semestrales y mensuales del MINEDUC.</li> <li>Gestión de Impuestos: Aseguramiento de pagos de las obligaciones (SII).</li> <li>Contabilidad: Registrar todas las transacciones</li> <li>Reclutamiento y Selección.</li> <li>Contratación y administración: gestión de contratos y desvinculaciones.</li> <li>Formación y desarrollo: capacitar a los empleados, prioritariamente necesidades declaradas en PME, Dirección del Trabajo, MINEDUC, MINSAL, achs.</li> <li>Gestión del Desempeño: Evaluar el rendimiento.</li> <li>Clima Cultural y organizacional: Fomentar el buen ambiente laboral.</li> <li>Cumplimientos del marco legal.</li> <li>Cumplimiento de los objetivos y buen funcionamiento del equipo de RRHH.</li> <li>Gestión de necesidades Laboral y desarrollo propro.</li> <li>Gestión de los trabajos de asistentes Auxiliares, mantenimiento y profesional.</li> <li>Gestión y monitoreo del cumplimiento de JUNAEB.</li> </ol> |

#### 4.4.3. Organigrama

Organigrama de roles:



#### 4.5. Protocolo de comunicación

Con el objetivo de proporcionar una descripción general de los procesos comunicativos de la corporación en un 100% de los trabajadores de nuestra empresa y mantener por sobre un 70% la eficiencia de los procesos de comunicación organizacionales de la empresa de Mayo a Diciembre. Se ha desarrollado por parte del nivel sostenedor un Plan de comunicación.

De este plan se extraen los Protocolos de Comunicación de acuerdo a las necesidades y los estamentos que corresponden.



### 4.5.3 Protocolo de Comunicación, Gestión de interesado para Apoderados y Alumnos:

| Actividad<br>¿qué haremos?                       | Audición.<br>¿A quién comunicamos?<br>(SERVICIO)    | Propósito.<br>¿Qué comunicamos?  | Método.<br>¿canal?                              | Cuando.<br>Frecuencia                                               | Responsable.<br>¿Quién lidera?<br>(INTERESADO)          | Detalle                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retiro de alumno                                 | A: Inspectoría, Profesor jefe Y secretaria          | Nombre, Rut de persona y motivo. | Lirmi, Verbal Y Whatsapp (no oficial)           | Lo comunico un día antes. En cualquier momento en caso de urgencia. | Apoderado O Adulto responsable visado por el apoderado. | Debe quedar acta de registro en secretaria. Entre 12:30 y 14:00 no se hacen retiros. Dejar registro en acta.              |
| Reunión con Docente específico.                  | A: Docente implicado                                | Motivo de la reunión             | Correo institucional                            | Lo comunico mínimo 3 días de anticipación                           | Apoderado                                               | Debe quedar acta de registro. Si no se resuelve la necesidad debe solicitar reunión docente jefe.                         |
| Reunión con el Docente jefe.                     | A: Docente jefe.                                    | Motivo de la reunión             | Libreta de comunicación y Whatsapp (no oficial) | Lo comunico mínimo 3 días de anticipación                           | Apoderado                                               | Debe quedar acta de registro.(Lirmi)Si no se resuelve la necesidad debe solicitar reunión con convivencia o Coordinación. |
| Reunión con Convivencia                          | A: Encargado de convivencia                         | Motivo de la reunión             | Libreta de comunicación                         | Lo comunico mínimo 3 días de anticipación                           | Apoderado                                               | Debe quedar acta (de convivencia) de registro. De no haber solución                                                       |
| Reunión Coordinación educativa o inclusión o PIE | A: Coordinadora de ciclo                            | Motivo de la reunión             | Libreta de comunicación                         | Lo comunico mínimo 3 días de anticipación                           | Apoderado                                               | Debe quedar acta de registro.(Lirmi)                                                                                      |
| Reunión con Dirección                            | A: Director                                         | Motivo de la reunión             | Libreta de comunicación                         | Lo comunico mínimo 2 días de anticipación<br>Pedir Cita             | Apoderado                                               | Debe quedar acta de registro.(Lirmi)                                                                                      |
| Certificados alumnos regular y matrícula         | A: Inspectoría                                      | Necesidad del documento          | Correo institucional y/o Verbal                 | Lo comunico un día antes                                            | Apoderado                                               | Solicitar vía LIRMI                                                                                                       |
| Licencias medicas                                | A: Inspectoría y al profesor Jefe o profesora jefa. | el documento                     | Correo institucional y/o Físico.                | Lo comunico al retorno a Clases                                     | Apoderado                                               |                                                                                                                           |
| Denuncias internas de convivencia.               | A: Inspectoría O Convivencia Educativa              | motivo                           | presencial                                      | Remítase al RICE del año actual y a protocolos asociados.           |                                                         |                                                                                                                           |
| Vulneración de derechos                          | A: Directora                                        | motivo                           | presencial                                      |                                                                     |                                                         |                                                                                                                           |



## 5. Procesos de Admisión

El proceso de admisión se realiza de acuerdo a las disposiciones del MINEDUC mediante el proceso SAE

Paso a Paso para la Postulación al SAE:

El proceso de postulación es completamente en línea, gratuito y no requiere presentar antecedentes como notas o situación económica.

### 5.1. Ingreso y Registro en la Plataforma

Ingresa al sitio web oficial: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Si eres usuario nuevo: Deberás registrarte creando una cuenta con tu RUN y una contraseña. La contraseña debe tener entre 8 y 12 caracteres, incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. Solo los apoderados con estudiantes ya asociados podrán crear una cuenta. Si tu hijo/a no aparece, deberás hacer primero el trámite de vinculación.

Si eres usuario antiguo: Ingresa con tu RUN y la clave que ya tienes. Es probable que la plataforma te pida actualizar tu contraseña a una que cumpla con los nuevos requisitos de seguridad.

Si eres extranjero: Antes de postular, debes solicitar el Identificador Provisorio del Apoderado (IPA) y el Identificador Provisorio del Estudiante (IPE) en la página del Ministerio de Educación.

### 5.2. Verificación de Datos del Postulante

Una vez dentro de la plataforma, el sistema te mostrará la información del estudiante. Es fundamental que verifiques que todos los datos sean correctos, especialmente el curso al que postula. Si hay algún error, deberás solicitar su corrección a través de los trámites en línea del MINEDUC antes de continuar.

### 5.3. Búsqueda y Selección de Establecimientos

Utiliza el buscador de la plataforma para encontrar los establecimientos de tu interés. Puedes filtrar por comuna, región, dependencia, etc.



Agrega los colegios a tu lista de preferencias. Puedes añadir tantos como quieras, pero se recomienda postular a un mínimo de 6 establecimientos para aumentar tus posibilidades de ser asignado.

Ordena los establecimientos por preferencia, poniendo primero el que más te interesa y así sucesivamente. Este orden es muy importante, ya que el sistema intentará asignarte un cupo siguiendo estrictamente esa prioridad.

#### 5.4. Envío de la Postulación

Una vez que estés seguro de la lista y el orden de tus preferencias, debes presionar el botón "Enviar postulación".

¡Muy importante! Descarga tu comprobante de postulación. Este documento es tu respaldo de que el proceso se realizó correctamente. La postulación solo se considera finalizada cuando has descargado este comprobante.

Puedes modificar tu postulación cuantas veces quieras durante el período principal, pero recuerda siempre guardar los cambios y descargar el nuevo comprobante.

##### Fechas Importantes (Referenciales para el Proceso 2026)

Es crucial tener en cuenta el calendario del proceso. Las fechas más relevantes son:

Período Principal de Postulación: Generalmente entre principios de agosto y la primera semana de septiembre.

Publicación de Resultados del Período Principal: Finales de octubre.

Publicación de Resultados de Listas de Espera: Finales de octubre o principios de noviembre.

Período Complementario de Postulación (para quienes no quedaron en ningún establecimiento): Generalmente a mediados de noviembre.

Publicación de Resultados del Período Complementario: Principios de diciembre.

Período de Matrícula: Se realiza directamente en el establecimiento asignado, usualmente durante el mes de diciembre.

Recuerda que postular no te hace perder el cupo actual de tu hijo/a. Solo si eres admitido en un nuevo establecimiento y decides matricularlo, se liberará la vacante anterior.





## 6. Uso de Uniforme

### 6.1. Presentación Personal

Los estudiantes del Colegio Valle de Mallerauco desde pre Kínder a Cuarto Medio, deben velar en todo momento por su presentación personal en forma permanente tanto dentro como fuera del Establecimiento, luciendo el uniforme en forma correcta, demostrando así la preocupación de los Padres y/o Apoderados en lo que se refiere a la higiene y presentación.

- El uniforme oficial es el uso del buzo institucional: buzo azul institucional, polera azul marina institucional del Colegio, zapatillas blancas o negras. Para la estación de invierno podrá usar parka o chaqueta azul marina.
- Para las clases de Educación física y talleres está permitido usar polera deportiva institucional color verde flúor y zapatilla deportiva.
- El uniforme debe ser correctamente utilizado en todas las actividades lectivas y no lectivas (desfiles, ceremonias de licenciaturas, premiaciones, clases regulares y/o salidas pedagógicas).



## 7. Regulación sobre la seguridad y resguardo de derechos

### 7.1. Plan Interno De Seguridad Escolar (P.I.S.E.)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Valle de Mallarauco es nuestro compromiso fundamental con el bienestar y la protección de cada miembro de nuestra comunidad. Entendemos la seguridad no como un documento estático, sino como una cultura viva de AUTOCUIDADO, PREVENCIÓN y preparación que se integra en cada aspecto de nuestra vida escolar.

Viviendo en un entorno con múltiples AMENAZAS potenciales, desde fenómenos naturales hasta emergencias cotidianas, este plan se constituye como una herramienta estratégica y operativa. Su finalidad es fortalecer nuestra CAPACIDAD DE RESPUESTA colectiva, minimizando nuestras VULNERABILIDADES y asegurando que cada estudiante, docente, asistente y apoderado sepa cómo actuar de manera coordinada y eficaz.

A través de las metodologías AIDEP para el diagnóstico y ACCEDER para la acción, este documento detalla nuestros protocolos, roles y recursos, transformando la planificación en acciones concretas y ensayadas. Nuestro objetivo final es consolidar un ambiente educativo donde la seguridad y la resiliencia sean pilares de nuestro proyecto formativo.

### 7.2. Objetivo General PISE

Gestionar y promover una cultura de prevención, autocuidado y resiliencia en el Colegio Valle de Mallarauco, articulando a todos los miembros de la comunidad educativa en la implementación de estrategias y protocolos que garanticen un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y preparado para responder eficazmente ante diversas emergencias y riesgos.

### 7.3. Objetivos específicos PISE:

#### 7.3.1. Diagnosticar y Analizar Riesgos y Recursos de Forma Inclusiva:

Identificar, evaluar y analizar de manera continua las amenazas y vulnerabilidades presentes en el establecimiento y su entorno, así como las capacidades y recursos disponibles. Este diagnóstico deberá considerar las necesidades específicas de todos los integrantes de la comunidad, incluyendo estudiantes con necesidades educativas especiales, para generar acciones preventivas pertinentes y efectivas.

#### 7.3.2. Planificar y Diseñar Protocolos Operativos y Claros:



Diseñar, desarrollar y actualizar permanentemente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), creando planes de respuesta y protocolos de actuación específicos, claros y accesibles para cada riesgo identificado. La planificación debe asegurar que las vías de evacuación, zonas de seguridad y procedimientos sean comprensibles y practicables por todas las personas, sin excepción.

#### 7.3.3. Implementar y Formar a la Comunidad Educativa:

Ejecutar programas permanentes de formación, difusión y capacitación dirigidos a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados. Esto incluye la realización periódica de ejercicios de simulación y simulacros que permitan practicar y validar los protocolos de actuación, fomentando hábitos de respuesta seguros y coordinados en toda la comunidad.

#### 7.3.4. Evaluar y Mejorar Continuamente la Gestión de Seguridad:

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación periódica de todas las acciones, planes y protocolos del PISE. A partir de los resultados de los simulacros y el análisis de incidentes, se implementarán las mejoras necesarias para fortalecer la efectividad del plan y asegurar su adaptación a las condiciones cambiantes del establecimiento.

### 7.4. Protocolo de prevención frente de vulneración de derechos

#### 7.4.1. Fundamentación

El Colegio Valle de Mallaauco, en coherencia con su **PEI** y la legislación vigente, reconoce que todos los niños, niñas y adolescentes son **sujetos de derecho**, y que la comunidad educativa debe garantizar su bienestar, protección y desarrollo integral.

Se entiende por **vulneración de derechos** toda acción u omisión que transgreda las garantías fundamentales de un estudiante, tales como: derecho a la educación, a la integridad física y psicológica, a no ser discriminado, a la identidad, a la participación, entre otros.

#### 7.4.2. Objetivos del protocolo

- **Prevenir** toda forma de vulneración de derechos en el contexto escolar.
- **Proteger** de manera inmediata a los estudiantes que se encuentren en situación de riesgo.
- **Activar redes externas de apoyo** cuando la vulneración sobrepase las competencias del establecimiento.
- **Fortalecer la cultura de respeto y cuidado** dentro de la comunidad educativa.



#### 7.4.3. Principios rectores

- **Interés superior del niño/a y adolescente.**
- **No discriminación** en ninguna circunstancia.
- **Confidencialidad** en el manejo de la información.
- **Participación** de la familia y del propio estudiante según su edad y madurez.
- **Colaboración interinstitucional** con redes de protección.

#### 7.4.4. Acciones preventivas permanentes

- Incorporación de **contenidos de derechos humanos y convivencia escolar** en el currículo y actividades formativas.
- Jornadas anuales de **formación en derechos** para estudiantes, apoderados, docentes y asistentes.
- Difusión del **Reglamento Interno** y protocolos de actuación.
- Promoción de la **denuncia segura y confidencial** de situaciones de vulneración.

#### 7.4.5. Responsables

- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** coordinar la detección, registro y activación del protocolo.
- **Dirección:** garantizar medidas de resguardo, realizar denuncias legales y coordinar con redes externas.
- **Docentes y asistentes de la educación:** deber de informar de inmediato cualquier situación sospechosa o detectada.
- **Consejo Escolar:** evaluar anualmente la implementación del protocolo y proponer mejoras.

#### 7.4.6. Difusión

Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa en:

- Reuniones de apoderados de inicio de año.
- Jornadas de inducción a docentes y asistentes.
- Página web institucional y documentos de matrícula.



## 7.5. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

### 7.5.1. Fundamentación

Este protocolo se sustenta en:

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación
- Convención sobre los Derechos del Niño

El colegio tiene el **deber legal y ético** de proteger a todos sus estudiantes frente a cualquier situación que implique vulneración de sus derechos.

### 7.5.2. Definición de vulneración de derechos

Se entiende como toda acción u omisión que afecte gravemente los derechos fundamentales de un estudiante, tales como:

- Maltrato físico, psicológico o negligencia.
- Abuso sexual.
- Discriminación por género, origen, religión, condición socioeconómica, diversidad sexual, discapacidad u otras.
- Vulneración del derecho a la educación (exclusión, expulsión injustificada, hostigamiento).
- Explotación económica, laboral o cualquier forma de trata.

### 7.5.3. Objetivos del protocolo

- **Proteger** de manera inmediata a los estudiantes en situación de vulneración.
- **Actuar oportunamente** garantizando medidas de resguardo.
- **Cumplir con la obligación legal** de denunciar a las autoridades competentes.
- **Acompañar** pedagógica y socioemocionalmente al estudiante afectado.

### 7.5.4. Procedimiento de actuación

#### a) Detección o denuncia

- Puede provenir de cualquier miembro de la comunidad educativa, observando conductas, relatos o situaciones sospechosas.
- Las denuncias se reciben de forma verbal o escrita ante: profesor jefe, encargado/a de convivencia, inspección o dirección.



#### b) Registro

- Toda denuncia será registrada en el **Libro de Convivencia Escolar** y en los registros internos del establecimiento.
- El Encargado/a de Convivencia informará de inmediato a la Dirección.

#### c) Medidas de resguardo inmediato

- Separar al estudiante de la situación de riesgo.
- Garantizar un **adulto responsable acompañante** dentro del colegio.
- Prestar atención médica, psicológica o de primeros auxilios si corresponde.
- Asegurar que no exista represalia ni exposición pública de la situación.

#### d) Evaluación inicial

- La Dirección y el Encargado/a de Convivencia evaluarán la denuncia en un plazo máximo de **24 horas**.
- Se determinará si corresponde derivar de inmediato a redes externas.

#### e) Denuncia obligatoria

- Si la situación constituye delito o grave vulneración de derechos, la Dirección deberá denunciar dentro de **24 horas**:
  - **Carabineros, PDI o Fiscalía**, según corresponda.
  - **Tribunal de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD)**.
  - **Superintendencia de Educación**, en casos que afecten la integridad del estudiante en contexto escolar.

*(Art. 175 del Código Procesal Penal: todo funcionario público y quienes trabajen con menores de edad tienen el deber de denunciar hechos constitutivos de delito).*

#### f) Derivación a redes de apoyo

- El colegio activará coordinaciones con **OPD, CESFAM, SENDA, programas de infancia u otros organismos** según el caso.

#### g) Comunicación con la familia

- Se informará a la familia del estudiante afectado, **excepto en los casos donde ésta sea la responsable de la vulneración**.
- En estos casos, se activará directamente la red de protección externa (Tribunal de Familia, OPD).

#### h) Acompañamiento y seguimiento

- Se implementará un **plan de apoyo académico y socioemocional** a cargo del equipo de convivencia escolar y el profesor jefe.



- Se realizará **seguimiento periódico** hasta constatar que la situación esté resuelta y que los derechos del estudiante estén restablecidos.

#### 7.5.5. Responsables del protocolo

- **Docentes y asistentes de la educación:** detección y denuncia inmediata.
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** coordinación del registro, resguardo y derivación.
- **Dirección:** responsable legal de realizar la denuncia ante las autoridades competentes.
- **Consejo Escolar:** evaluación anual del protocolo y propuestas de mejora.

#### 7.5.6. Confidencialidad y resguardo de la información

- Toda información relacionada será tratada con estricta **confidencialidad**.
- Solo tendrán acceso las autoridades escolares involucradas y los organismos competentes.

#### 7.5.7. Difusión

- El protocolo será difundido a toda la comunidad educativa en reuniones de apoderados, inducción de docentes y asistentes, y a través de la página web del colegio.
- Estará disponible en la **agenda escolar, página web institucional y oficinas de Inspectoría General y Convivencia Escolar**.

### 7.6. Protocolo de prevención frente a situaciones de alcohol y drogas.

Este protocolo establece las acciones proactivas y sistemáticas destinadas a fortalecer los factores protectores y disminuir los de riesgo en la comunidad educativa. Su implementación es responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar en coordinación con UTP y Dirección.

#### 7.6.1. Acciones para Estudiantes:

- **Implementación Curricular:** Se integrarán en las clases de Orientación y de forma transversal en otras asignaturas, los programas del **Continuo Preventivo de SENDA** ("Aprendemos a Crecer" y "La Decisión es Nuestra"), adaptados a cada nivel.
- **Talleres de Habilidades para la Vida:** Se realizarán talleres anuales enfocados en el desarrollo de pensamiento crítico, toma de decisiones responsables, manejo de la presión de grupo y resolución de conflictos.
- **Campañas de Sensibilización:** Se promoverán campañas lideradas por estudiantes (afiches, videos, charlas entre pares) que fomenten estilos de vida saludables y desmitifiquen el consumo de sustancias.
- **Actividades Extracurriculares:** Se potenciará la oferta de actividades deportivas, artísticas y culturales como espacios de desarrollo y buen uso del tiempo libre.



#### 7.6.2. Acciones para Familias y Apoderados:

- **Escuela para Padres y Madres:** Se ejecutará un ciclo anual de al menos tres talleres sobre parentalidad positiva, comunicación efectiva con adolescentes, establecimiento de normas y límites claros, y detección de señales de alerta tempranas.
- **Entrega de Material Informativo:** Se enviará periódicamente a los apoderados, vía Lirmi y correo electrónico, material digital (infografías, guías breves) sobre los riesgos de nuevas sustancias y estrategias preventivas en el hogar.
- **Compromiso Activo:** Se invitará a los apoderados a participar activamente en el Consejo Escolar y en la planificación de actividades preventivas, reforzando su rol como agentes primordiales de prevención.

#### 7.6.3. Acciones para Docentes y Asistentes de la Educación:

**Capacitación Anual:** Al inicio del año escolar, se realizará una jornada de capacitación obligatoria sobre el presente Plan y sus protocolos, con énfasis en la detección de señales de alerta tempranas y estrategias de manejo inicial en el aula.

**Formación Continua:** Se facilitará el acceso a cursos y seminarios externos (SENDA, Mineduc) sobre prevención y salud mental adolescente.

#### 7.6.4. Espacios de Colaboración:

Se establecerán reuniones periódicas por ciclo para compartir experiencias, analizar casos de manera formativa (resguardando la confidencialidad) y coordinar estrategias preventivas a nivel de curso.

### 7.7. Protocolo de actuación frente a situaciones de alcohol y drogas

#### 7.7.1. Principios Rectores de Actuación

Toda intervención se regirá por los siguientes principios:

- **Confidencialidad y Resguardo de la Identidad:** Proteger la privacidad del estudiante en todo momento.
- **Debido Proceso:** Garantizar el derecho a ser oído, a presentar descargos y a la participación de los apoderados.
- **Enfoque Formativo y Protector:** Priorizar las medidas de apoyo, orientación y reparación por sobre las punitivas.
- **Interés Superior del Estudiante:** Todas las decisiones deben buscar el máximo bienestar del estudiante.
- **Proporcionalidad:** Las medidas deben ser acordes a la gravedad de la falta.

#### 7.7.2. Órganos de Coordinación Interna:

- **Equipo de Convivencia Escolar (ECE):** Lidera la aplicación de los protocolos y la indagación inicial.
- **Dirección:** Toma las decisiones disciplinarias finales y es responsable de las denuncias a organismos externos.





- **Comité de Análisis de Casos:** Instancia técnica que revisa casos complejos y propone a Dirección las medidas formativas y psicosociales. **Composición:** Encargada de Convivencia, Psicólogo/a del ciclo, Inspector/a y Profesor/a Jefe.

## 7.8. PROTOCOLO 1: Actuación Frente A Sospecha De Consumo

**1. Detección:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga una sospecha fundada o reciba información sobre un posible consumo, deberá reportar el hecho de manera **reservada** al Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar (ECE) o Inspectoría.

**2. Indagación (Plazo máximo: 7 días hábiles):** El ECE, con apoyo del Profesor Jefe, inicia un proceso de indagación **discreto y confidencial** para reunir antecedentes. Se elabora un informe preliminar.

**3. Citación a Apoderados:** Se cita a los apoderados para informarles de la sospecha y el proceso de indagación, escuchar su perspectiva e integrarlos como colaboradores en el proceso. Si no concurren, se les notificará formalmente.

### 4. Determinación:

- **Si la sospecha se desestima:** Se cierra el caso, registrando lo actuado. Se puede ofrecer orientación preventiva a la familia.
- **Si persiste la duda:** Se establecen estrategias de acompañamiento y monitoreo en conjunto con la familia.
- **Si se confirma consumo:** Se activa el **Protocolo 2**.

## 7.9. PROTOCOLO 2: Actuación Frente A Consumo, Porte O Estado Inadecuado

**1. Detección:** Un estudiante es sorprendido en flagrancia (consumiendo o portando) o se presenta bajo la **evidente influencia** de alcohol o drogas. Quien detecta informa **inmediatamente** a ECE, Inspectoría o Dirección.

### 2. Actuación Inmediata:

- El estudiante es retirado a un lugar privado y seguro, siempre acompañado por un funcionario.
- Se evalúa su estado de salud. Si hay riesgo, se activa el protocolo de accidentes escolares y se contacta a servicios de urgencia.
- Se contacta **con urgencia** al apoderado, solicitando su presencia para el retiro del estudiante. El apoderado debe firmar un acta de retiro que explicita la situación.

### 3. Procedimientos Posteriores:

- **Análisis del Caso:** El Comité de Análisis de Casos revisa los antecedentes y propone a Dirección las medidas a seguir.



- **Resolución y Comunicación:** Dirección comunica por escrito las medidas adoptadas en un plazo máximo de 48 horas.
- **Medidas Formativas y de Apoyo (Prioritarias):** Se establece un plan de acompañamiento que incluye:
  - Diálogo reflexivo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del colegio.
  - Firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
  - Solicitud a la familia de una **evaluación por un especialista externo**. La familia tendrá un **plazo de 45 días** para presentar un certificado que acredite el inicio de un plan de tratamiento o apoyo, cuyo seguimiento será acompañado por el colegio.
- **Medidas Disciplinarias:** Se aplican las medidas contempladas en el RICE para Faltas Muy Graves, de manera proporcional a la situación.
- **Denuncia Externa:**
  - Si se trata de **drogas ilícitas** (marihuana, cocaína, etc.), Dirección tiene la obligación de realizar la denuncia a Carabineros o PDI.
  - Si es **alcohol o cigarrillos** en menores de edad, el procedimiento es de carácter interno.

#### 7.10. PROTOCOLO 3: Actuación Frente A Venta O Tráfico (Real O Sospecha)

**1. Detección:** Cualquier miembro de la comunidad informa **inmediatamente y con máxima reserva a Dirección** sobre la sospecha o certeza de venta, distribución, regalo o permuta de drogas ilícitas.

##### **2. Actuación Inmediata de Dirección:**

- Se resguarda al estudiante en un lugar seguro y privado.
- **El personal del colegio NO DEBE registrar las pertenencias del estudiante.** Esta acción es exclusiva de la policía. Se solicita la entrega voluntaria de cualquier sustancia.
- Se contacta de urgencia a los apoderados, informando la gravedad de la situación y la obligación legal de denunciar.
- Se realiza la **DENUNCIA INMEDIATA a Carabineros o PDI**, y se espera su llegada para que ellos realicen el procedimiento correspondiente.

##### **3. Medidas Posteriores:**

- **Medidas Disciplinarias:** Se aplicarán las medidas más severas contempladas en el RICE, siguiendo rigurosamente el debido proceso (posible aplicación de Ley Aula Segura).
- **Menores de 14 años:** Si el estudiante es menor de 14 años (inimputable penalmente), además de la denuncia a la policía por el hecho, se informará a Tribunales de Familia para solicitar una Medida de Protección.
- **Apoyo Psicosocial:** Se ofrecerá y exigirá apoyo y evaluación externa para el estudiante y su familia.

##### **Responsabilidad de Otros Miembros de la Comunidad**



---

La prohibición de consumo, porte y/o tráfico de drogas y alcohol en el colegio aplica a **todos los adultos de la comunidad** (funcionarios, apoderados, visitas). El incumplimiento por parte de funcionarios se regirá por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la legislación laboral vigente.



## 8. Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

### 8.1. Regulaciones técnico pedagógicas.

Las y los docentes planifican cada unidad en la plataforma Lirmi. En la misma, desarrollan los instrumentos de evaluación y registran calificaciones, y observaciones académicas en la hoja de vida de la o el estudiante.

Los lineamientos pedagógicos de las actividades propuestas deben desarrollarse de acuerdo a nuestro PEI y específicamente a los sellos y valores que allí se explicitan, tanto como a la planificación propuesta por la unidad técnico-pedagógica para el desarrollo transversal y/o sincrónico de las unidades de cada asignatura.

Las y los estudiantes con dificultades o necesidades de cualquier índole serán acompañados con los programas que corresponda y se tenga a disposición, siendo un requisito que la familia colabore activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y se haga parte del programa de trabajo para apoyar a la o el estudiante.

Nuestro colegio posee régimen Científico-Humanista, por lo cual desde tercero medio las y los estudiantes eligen un set de electivos y comienzan el trabajo de proyecto de vida. Además, se preparan para la postulación e ingreso a la universidad.

### 8.2. Promoción y evaluación.

Los equipos encargados del desarrollo, cumplimiento y evaluación del Reglamento de Evaluación son el equipo de gestión, equipo PIE. Las instancias para revisión y discusión del aspecto evaluativo del proceso enseñanza-aprendizaje serán las comisiones Pedagógica y de Convivencia escolar, y por último el Grupo profesional de trabajo semanal, siendo estas instancias consultivas. Cualquier modificación al reglamento deberá ser autorizada por la dirección, única instancia resolutoria.

Es de suma importancia que toda la comunidad escolar, en especial profesores, estudiantes y apoderados comprendan que el proceso evaluativo busca orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, jamás sancionar o clasificar a un estudiante.

#### 8.2.1. Calificación y Escala de Notas

- Preescolar: Se utilizará una escala conceptual (Logrado, Medianamente Logrado, Por Lograr, No Logrado).
- Básica y Media: Se utiliza la escala numérica de 1.0 a 7.0, redondeando a la décima superior (por ejemplo, 4.65 = 4.7). La nota mínima sólo se utilizará en caso de



ausencia absoluta del estudiante en todo el proceso planificado. En caso de haber existido presencia en actividades la nota mínima deberá ser un 2.0 tomando en cuenta la asistencia y voluntad de participación del o la estudiante.

- Promedio Anual Mínimo: Se requiere un promedio igual o superior a 4.0 para aprobar cada asignatura.
- El año se dividirá en cuatro unidades, las cuales tendrán una ponderación de 25% cada una.
- Dentro de cada unidad se evaluará el proceso actitudinal con un 20%, lo cual incluirá las unidades transversales de orientación. La evaluación de los Objetivos Transversales (OA), tendrá un peso de 80%.
- Las calificaciones deben agregarse a la plataforma Lirmi como grupo de calificaciones separados; un grupo para los OA, un grupo para Procesos Actitudinales.

### 8.2.2. Promoción Escolar

- Preescolar: Avance automático, salvo casos excepcionales que requieran permanencia en el nivel.
- Básica y Media: La promoción se obtiene con un promedio anual de 4.0 o superior en cada asignatura.
- Proyectos Interdisciplinarios: La participación y aprobación de los proyectos de ABP y ABS son requisitos para la promoción.
- Criterios de Casos Especiales: La situación de cada estudiante será evaluada por el Consejo de Evaluación

### 8.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

Frente a un embarazo de adolescentes es preciso resguardar la trayectoria académica de la madre y/o el padre, según la normativa chilena aplicable:

**Ley General de Educación (LGE)** – garantiza el derecho a la educación sin discriminación por embarazo o maternidad.

**Circular de la Superintendencia de Educación N°482, 2013** – prohíbe la expulsión, cancelación de matrícula o trato discriminatorio hacia estudiantes embarazadas y madres.

**Decreto Exento N°67 (2018)** sobre evaluación y promoción – establece criterios de flexibilidad en casos excepcionales, debiendo resguardar la continuidad de los estudios.



**Convención sobre los Derechos del Niño y Convención para la Eliminación de toda Forma de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)** – ratificadas por Chile, reconocen el derecho a no ser excluidas del sistema educativo.

Para ajustarnos a la norma y ofrecer un procedimiento adecuado nos nos regirán los siguientes principios

- **No discriminación:** ninguna estudiante podrá ser sancionada o perjudicada académicamente por embarazo o maternidad.
- **Flexibilidad:** deben otorgarse adaptaciones razonables en evaluaciones, asistencia y promoción.
- **Apoyo integral:** el establecimiento debe ofrecer acompañamiento académico y psicoemocional.
- **Continuidad de estudios:** se garantizará la permanencia en el sistema escolar, facilitando planes de regularización.

#### 8.4. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

##### 8.4.1. Derecho a continuidad y flexibilidad

Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho a rendir todas las evaluaciones en igualdad de condiciones, pudiendo solicitar **adecuaciones de calendario y modalidad** (pruebas diferidas, trabajos equivalentes, evaluaciones orales o virtuales).

Las inasistencias justificadas por controles médicos, embarazo, parto o cuidado del recién nacido deberán considerarse como **inasistencias justificadas**, no afectando su promoción.

##### 8.4.2. Apoyo pedagógico especial

El colegio implementará un **plan individual de apoyo académico**, que podrá incluir tutorías, guías, trabajos domiciliarios, uso de plataforma virtual y/o acompañamiento docente diferenciado.

##### 8.4.3. Evaluación y promoción

Se aplicará lo dispuesto en el **Decreto 67/2018**, privilegiando la evaluación formativa y considerando la situación particular de la estudiante.



La **promoción de curso** se basará en los aprendizajes efectivamente logrados, considerando la flexibilidad necesaria y evitando cualquier práctica discriminatoria.

#### 8.5. Procedimiento de solicitud

La estudiante o su apoderado deberá presentar certificado médico o documento que acredite embarazo/maternidad para activar el protocolo.

8.5.1. La UTP, junto con el profesor jefe, elaborará un **plan de acompañamiento académico y de evaluación flexible**.

8.5.2. Dicho plan será comunicado oficialmente a la estudiante y su familia.

8.5.3. **Garantía de no discriminación**

8.5.4. La condición de embarazo o maternidad **no podrá ser causal de expulsión, cancelación de matrícula ni sanciones disciplinarias**.

8.5.5. El colegio promoverá un ambiente de respeto y apoyo, reforzando la corresponsabilidad de paternidad en los estudiantes varones.

#### 8.6. Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.

##### 8.6.1. Principios generales

- Las **salidas pedagógicas y giras de estudio** son actividades curriculares complementarias, orientadas al logro de los Objetivos de Aprendizaje del currículo nacional y a los sellos del PEI del Colegio Valle de Mallarauco.
- Todas estas actividades son de carácter **formativo, voluntario, inclusivo y seguro**, y deberán estar enmarcadas en el Reglamento Interno y en la normativa vigente del MINEDUC y la Superintendencia de Educación.
- Su planificación deberá asegurar el respeto a la dignidad, seguridad y bienestar de los estudiantes, así como la corresponsabilidad de las familias en el proceso educativo.

##### 8.6.2. Procedimiento de autorización

- Las salidas pedagógicas y giras de estudio deberán ser informadas al **Departamento Provincial de Educación** mediante el **Formulario C – Cambio de Actividades/Salidas Pedagógicas**, el cual debe ser completado y archivado por el establecimiento.
- Este trámite es de carácter **informativo y no requiere autorización previa** del Departamento Provincial. Sin embargo, en caso de fiscalización, el establecimiento deberá presentar el formulario con todos sus antecedentes completos.



- Toda actividad deberá contar con **autorización escrita de los padres, madres o apoderados** de los estudiantes participantes.

### 8.6.3. Requisitos de planificación y seguridad

El establecimiento deberá:

- Definir **profesor o profesores responsables**, indicando asignatura vinculada, curso, objetivos de aprendizaje y duración de la actividad.
- Establecer un **plan de seguridad y cuidado**, que considere:
  - Organización de adultos responsables (docentes, asistentes, apoderados).
  - Entrega de una **hoja de ruta** al sostenedor y Dirección.
  - **Tarjetas de identificación** para cada estudiante, con nombre, curso, número de contacto del docente a cargo y nombre del establecimiento.
- Garantizar que el medio de transporte utilizado cuente con:
  - **Permiso de circulación vigente**,
  - **Seguro obligatorio y seguros adicionales** en caso de giras,
  - **Conductor con licencia profesional válida**,
  - Registro de patente y datos del conductor.

### 8.6.4. Responsabilidades

- Los docentes responsables deberán velar por el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, la asistencia y la seguridad de los estudiantes.
- Los padres y apoderados deberán autorizar expresamente la participación de sus hijos e hijas y colaborar en el cumplimiento de las normas de seguridad.
- El colegio, a través de su Dirección y sostenedor, deberá resguardar las condiciones de seguridad antes, durante y después de la salida.

### 8.6.5. Normas específicas para giras de estudio

- Las giras de estudio deberán contar con un **reglamento complementario de convivencia**, elaborado por el colegio y firmado por los estudiantes y apoderados participantes (Ver anexos).
- Este reglamento establecerá normas de respeto, autocuidado, seguridad y participación, y formará parte integrante del Reglamento Interno del colegio durante el período de la actividad.
- La organización de giras de estudio deberá presentarse con la debida anticipación a la Dirección, con toda la documentación exigida (seguros, transporte, responsables adultos, hoja de ruta).





## 9. Convivencia y buen trato

### 9.1. Comisión y funcionamiento del consejo escolar.

El Consejo Escolar está constituido por Coordinador de la Corporación Cultura y Comunidad, director/a del Establecimiento, Coordinador de UTP, Inspector/a y Orientador/a, profesor/a de básica y media y asistente de la educación, administrativo, representante de Centro de Padres y Apoderados y representante del Centro de Estudiantes. Este consejo se constituye cada año antes de finalizar el mes de marzo. Su finalidad será evaluar al finalizar cada semestre o cuando la situación lo amerite a aquellos estudiantes que presenten problemas conductuales y/o pedagógicos que por la naturaleza de los mismos deban tener un tratamiento distinto y deberán tomar las medidas necesarias para cada caso.

Se deja estipulado que ante una situación no prevista por este RICE, será el Consejo Escolar quien determine la gravedad de la falta y su posterior sanción.

### 9.2. Comisión y funcionamiento de convivencia escolar.

La Comisión de Convivencia Escolar está integrada por el/la Orientador/a, Inspector/a, profesor/a de Religión y Filosofía, Terapeuta Holística, profesor/a de E. básica y profesor/a de E. Media y Asistente de aula.

### 9.3. Encargado de convivencia escolar.

El encargado de la convivencia escolar tendrá como principal tarea liderar el equipo de convivencia escolar y mantener vigente el PGCE, así como el manual de convivencia escolar.

### 9.4. Plan de gestión de convivencia escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) se enmarca en el compromiso de nuestro establecimiento con una educación integral, donde el **aprender a convivir** es un pilar fundamental para el desarrollo pleno de nuestros estudiantes. Entendemos la convivencia no solo como la ausencia de conflicto, sino como un aprendizaje activo, intencionado y una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro enfoque es eminentemente **formativo, inclusivo y de derechos**, buscando transformar cada instancia de interacción en una oportunidad de aprendizaje socioemocional y ciudadano. Este plan, por tanto, se sustenta en el siguiente marco legal y normativo que orienta, regula y da sentido a cada una de nuestras estrategias y acciones.



#### 9.4.1. Objetivo General del plan de Gestión de Convivencia Educativa:

Desarrollar y fortalecer una cultura de buen trato y una sana convivencia escolar que fomente y potencie la dimensión intrapersonal y el desarrollo integral de cada estudiante, como ser único, valioso y parte de una comunidad en el Colegio Valle de Mallarauco sosteniendo así buenas relaciones interpersonales alejadas de toda discriminación. Mediante la implementación de acciones de prevención, promoción y participación que involucren a donde participen estudiantes, profesores, directivos, administrativos, asistentes, padres y apoderados y se enmarquen en los valores de nuestro PEI.

#### 9.4.2. Objetivos específicos del plan de Gestión de Convivencia Educativa:

**Respeto y Buen Trato:** fomentar el desarrollo de la dimensión intrapersonal de los estudiantes, promoviendo el autoconocimiento, la autoestima y la autorregulación emocional como base para la vivencia de los valores del PEI y la construcción de relaciones interpersonales basadas en el respeto y el buen trato.

**Propósito:** Este objetivo se centra en el "desarrollo personal" mencionado en el objetivo general. Busca que los estudiantes primero se conozcan y valoren a sí mismos ("ser único, valioso") para luego poder relacionarse positivamente con los demás.

**Inclusión:** Implementar estrategias formativas y preventivas para el abordaje de toda forma de maltrato o discriminación, garantizando un ambiente escolar seguro e inclusivo que valore la diversidad y proteja la integridad de cada miembro de la comunidad.

**Propósito:** Aborda directamente la necesidad de mantener "relaciones interpersonales alejadas de toda discriminación". Se enfoca en la prevención y en la creación de un entorno seguro.

**Participación Democrática y Colaborativa:** Fortalecer los canales de participación activa de toda la comunidad educativa (estudiantes, familias y personal del colegio) en el diseño, ejecución y evaluación de iniciativas que promuevan una sana convivencia escolar.

**Propósito:** Materializa la parte del objetivo general que habla de la "implementación de acciones... que involucren a todos". Busca que la convivencia sea una construcción colectiva y no algo impuesto.

**Resolución Pacífica de Conflictos:** Desarrollar en los estudiantes habilidades de diálogo, mediación y resolución pacífica de conflictos, para que puedan gestionar sus diferencias de manera constructiva, empática y reparatoria.

**Propósito:** Es la herramienta clave para lograr una "sana convivencia escolar". Se enfoca en entregar competencias prácticas para que los estudiantes puedan sostener buenas relaciones interpersonales, incluso cuando surgen desacuerdos.



#### 9.4.3. Coherencia con el Reglamento Interno (RI) y el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE):

El RI, el RICE y el PGCE son complementarios. Mientras el RI y su capítulo de convivencia (RICE) establecen las normas, la gradualidad de las faltas, los procedimientos y los protocolos de actuación, nuestro PGCE se enfoca en la prevención y la formación. Las acciones de este plan están diseñadas para enseñar y modelar las conductas esperadas en los reglamentos, buscando que la comunidad adhiera a las normas por comprensión y convicción, minimizando la necesidad de aplicar medidas sancionatorias. (Referencia: Colegio Valle de Mallarauco, 2024; Colegio Valle de Mallarauco, 2025c)

#### 9.5. Modelo de resolución dialógica de conflictos.

Es un modelo propio de Comunidades de aprendizaje. Lo primero que nos indica es que ha sido estudiado que la gran mayoría de los conflictos en el aula tiene que ver con estereotipos de género, como la masculinidad tóxica enarbolada como un máximo a aspirar tanto por hombres como por mujeres que la acompañan y de alguna manera se subordinan o colaboran con la validación de este tipo de ideal negativo. Esto es algo a enseñar y reflexionar en conjunto con las y los estudiantes, quienes a partir de lo estudiado seleccionan conductas propias de estos estereotipos y formas para prevenirlas e incluso rechazarlas de plano puesto que se sugiere tolerancia cero hacia la violencia desde los cero años.

#### 9.6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar.

Basado en los principios del PEI y enfoque RICE (Respeto, Inclusión, Contención, Educación)

##### 9.6.1. FUNDAMENTO DEL PROTOCOLO

Este protocolo establece los lineamientos para prevenir, detectar y actuar frente a situaciones de acoso escolar (bullying), **promoviendo una convivencia basada en el respeto mutuo**, el cuidado del otro, la inclusión, la contención emocional y el aprendizaje comunitario.

##### 9.6.2. DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

**Conducta de agresión intencionada, reiterada y no deseada, física, verbal, psicológica, social o virtual (ciberacoso), que genera un desequilibrio de poder entre estudiantes, afectando la integridad o bienestar de una o más personas.**

"acoso escolar" y "bullying" son términos que se usan indistintamente para describir el maltrato entre estudiantes, pero "bullying" es un anglicismo (un préstamo lingüístico del idioma inglés a otro idioma), que **se refiere específicamente a la intimidación y el**



**hostigamiento repetido y deliberado en el ámbito escolar.** Ambos términos señalan un desequilibrio de poder y una intención de dañar a la víctima de forma sistemática.

### 9.6.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Respeto:** Preservar la dignidad de todas las personas involucradas.
- **Inclusión:** Restituir la participación de todos en la vida escolar.
- **Contención:** Priorizar la acogida emocional de víctimas, agresores y testigos.
- **Educación:** El conflicto como oportunidad de aprendizaje y transformación.

### 9.6.4. ETAPAS DEL PROTOCOLO

#### DETECCIÓN

- A través de la observación directa, denuncia verbal o escrita (estudiante, apoderado, docente o funcionario), o mecanismos de reporte anónimo.

#### PRIMERA ACCIÓN (dentro de 24 horas hábiles)

- Acogida y contención a la presunta víctima.
- Derivación inmediata al encargado/a de convivencia escolar.
- Evaluación preliminar de riesgos y medidas de protección inmediatas.

#### INVESTIGACIÓN (plazo máximo: 3 días hábiles)

- Entrevistas con todos los involucrados y testigos.
- Registro detallado de antecedentes.
- Evaluación de gravedad y definición de línea de intervención.

#### INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

##### A la víctima:

- Apoyo emocional (psicólogo/a u orientador/a).
- Medidas de protección y reintegración segura.
- Coordinación con familia.

##### Al agresor:

- Reflexión guiada y plan educativo de reparación.
- Trabajo con apoderado/a para seguimiento.



- Activación de apoyo psicosocial y socioemocional.
- **El estudiante responsable de conductas de acoso escolar deberá contar con un adulto responsable que esté disponible para retirarlo del establecimiento en cualquier horario, si la situación lo requiere.**

#### Protocolo específico a seguir con el agresor:

- ✓ Luego de hacer todos los pasos de contención y reflexión, se aplicará las sanciones especificadas en el RICE tipificación letra I, J, K, L y M del protocolo de las faltas muy graves.
- ✓ SE debe dejar todas las acciones como evidencia del proceso en acta y hoja de vida del estudiante.

#### Con el curso:

- Actividades pedagógicas sobre convivencia, empatía y cultura del buen trato.
- De ser necesario se deberá evaluar los detalles de los eventos de violencia para intervenir el curso: Acompañar al curso en las clases de Orientación; pedir la presencia de visita de aula de algún miembro de gestión en distintas asignaturas; convivencia deberá reflexionar en grupos pequeños con los estudiantes con características más disruptivas en el aula.

#### Seguimiento:

- Reuniones de seguimiento (a los 15 días, 30 días y según evolución del caso).
- Registro continuo y evaluación de medidas adoptadas.

#### DERIVACIÓN EXTERNA

En casos de alta complejidad (violencia grave, reincidencia, daño psicológico significativo), se activará la red externa:

- OLN
- Centro de Salud Mental o CESFAM
- Fiscalía o Carabineros (cuando sea pertinente)

#### RESPONSABILIDADES

- **Docentes y asistentes:** Detección temprana, contención inicial, notificación.
- **Encargado/a de convivencia escolar:** Coordinación del protocolo, registro y seguimiento.
- **Equipo directivo:** Garantizar aplicación efectiva del protocolo.
- **Apoderados/as:** Participar activamente en los procesos de reparación.
- **Estudiantes:** Respetar y promover una cultura de paz y buen trato.



## REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

- Toda actuación debe ser registrada con confidencialidad, resguardando la identidad de los involucrados, según la normativa vigente.

## PREVENCIÓN CONTINUA

- Talleres, charlas y actividades regulares sobre convivencia y autocuidado.
- Integración del enfoque RICE y de habilidades socioemocionales en el aula.

Fomento del liderazgo positivo y la participación estudiantil en la promoción del buen trato.

### 9.7. Protocolo de actuación frente a situaciones violencia entre miembros de la comunidad educativa

El profesor o funcionario que esté presente al momento de que se genere **una pelea y/ o agresión verbal o física**, deberá, en primera instancia, solo escuchar y llamar a la calma.

Separarlos, con otro adulto o estudiante que pueda colaborar.

Si el acto de violencia ocurrió en el aula, el profesor o asistente presente en el momento debe llamar a inspectora general o inspector de patio para sacar del aula a los estudiantes involucrados. (se sugiere enviar a un estudiante que responsable y de confianza para que vaya de forma urgente a llamar a los adultos responsables de atender estos casos).

Dejarlos en espacios separados.

No preguntar nada en el momento, solo llamar a la calma y ayudar a respirar.

La inspectora o adulto a cargo en el momento debe llamar al apoderado para que venga a retirarlo, sin dar detalles por teléfono de lo sucedido.

Si el apoderado no se puede presentar, el estudiante debe quedar en custodia todo el resto de la jornada. **NO DEBE POR NINGÚN MOTIVO VOLVER AL AULA.**



En caso de que alguno de los involucrados continúe las agresiones **en el momento o en el proceso consecutivo, se procederá a activar el protocolo de Aula segura y se solicitará abandonar el recinto con presencia de carabineros si lo amerita.**

El profesor o asistente testigo de dicho acto violento, debe luego, registrar lo sucedido en el Lirmi como falta grave con el número correspondiente a la falta, relatar vía correo electrónico y/o testimoniar para levantar acta, este paso lo puede registrar inspectora o encargado de convivencia en otra instancia, no en el momento de la falta.

### 9.8. Centro de alumnos

El **Centro de Estudiantes** es la organización representativa de todos los alumnos y alumnas del Colegio Valle de Mallarauco.

Su objetivo es:

- Promover la participación estudiantil en la vida escolar.
- Velar por los intereses y derechos de los estudiantes en coherencia con el Reglamento Interno y el PEI.
- Fomentar el sentido de pertenencia, la vida democrática y el compromiso con la comunidad.
- Apoyar y promover iniciativas culturales, deportivas, recreativas y de acción social.

### Funcionamiento

- El Centro de Estudiantes funcionará de manera autónoma, con apoyo y acompañamiento de un **profesor asesor** designado por la Dirección y elegido en acuerdo con los estudiantes.
- Tendrá un **Reglamento propio**, aprobado en asamblea de estudiantes y visado por la Dirección, que regule su organización interna.
- Se reunirá periódicamente, debiendo realizar al menos una asamblea general de estudiantes por semestre.
- Deberá rendir cuenta pública de sus gestiones, proyectos y recursos al finalizar el año escolar.

### Forma de elección

- Las elecciones del Centro de Estudiantes se realizarán anualmente, en un proceso democrático, informado y transparente, organizado por un **Tricel (Tribunal Calificador de Elecciones Estudiantil)**.



- Podrán votar todos los estudiantes desde 7° básico a IV° medio, y podrán postularse listas conformadas por estudiantes de enseñanza media.
- El proceso de elección deberá garantizar igualdad de condiciones, campañas respetuosas y secretas votaciones.
- El resultado será proclamado por el Tricel y validado por la Dirección.

## Composición mínima

El Centro de Estudiantes estará compuesto al menos por:

- **Presidente/a**
- **Vicepresidente/a**
- **Secretario/a**
- **Tesorero/a**
- **Delegados/as de todos los cursos** (cuando así lo disponga su reglamento).

## Responsabilidades

El Centro de Estudiantes deberá:

- Representar a los estudiantes ante la Dirección, el Consejo Escolar y otras instancias institucionales.
- Organizar actividades culturales, deportivas y de integración escolar.
- Fomentar el respeto, la inclusión y la buena convivencia entre pares.
- Administrar con responsabilidad los recursos que se les asignen.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes según el Reglamento Interno.

### 9.9. Centro de Padre, Madres y Apoderados

## Definición

El **Centro de Padres, Madres y Apoderados** es la organización oficial que agrupa a las madres, padres y apoderados de los estudiantes del Colegio Valle de Mallarauco.

Es una instancia de **participación, colaboración y apoyo** al Proyecto Educativo Institucional (PEI), a la convivencia escolar y a las iniciativas que promuevan el bienestar integral de los estudiantes.

## Objetivos

- Promover la participación activa de las familias en la formación de los estudiantes.
- Colaborar con el colegio en el logro de los objetivos del PEI y el Plan de Convivencia Escolar.





- Fomentar valores de respeto, inclusión, solidaridad y corresponsabilidad en la educación de los hijos e hijas.
- Apoyar la organización de actividades culturales, recreativas, deportivas y de acción social en beneficio de la comunidad educativa.
- Representar a las familias ante la Dirección y el Consejo Escolar.

## Funcionamiento

- El Centro de Padres funcionará con **autonomía**, respetando siempre el Reglamento Interno, el PEI y la normativa vigente.
- Contará con un **directorio elegido democráticamente** en asamblea general de apoderados.
- Tendrá un **reglamento propio**, aprobado en asamblea y visado por la Dirección del colegio, que regule su organización interna, administración de recursos y procedimientos de rendición de cuentas.
- Deberá reunirse periódicamente, convocando al menos **dos asambleas generales por año**.
- Rendirán cuenta pública anual de sus actividades y recursos a la comunidad escolar.
- Se conformarán como organización comunitaria con el fin de desarrollar proyectos mediante financiamiento externo.

## 4. Forma de elección del directorio

- El directorio será elegido por votación secreta en asamblea, con derecho a voto de todos los apoderados vigentes.
- El proceso electoral será organizado por una **comisión electoral de apoderados** designada en asamblea.
- El directorio estará conformado, al menos, por:
  - Presidente/a
  - Vicepresidente/a
  - Secretario/a
  - Tesorero/a
  - Dos directores/as o vocales

## Responsabilidades del Centro de Padres

- Representar a los apoderados ante la Dirección y el Consejo Escolar.
- Promover el vínculo entre familia y escuela, favoreciendo el bienestar de los estudiantes.
- Apoyar actividades de carácter pedagógico, cultural, artístico, deportivo y social.
- Administrar con transparencia y responsabilidad los recursos que se generen, rindiendo cuenta a la comunidad escolar una vez por año.
- Respetar las decisiones democráticas de su asamblea y actuar siempre con apego al Reglamento Interno del colegio.

## Coordinación con el colegio



- El Centro de Padres trabajará en coordinación con la Dirección, el Consejo Escolar y el Centro de Estudiantes, en un marco de respeto mutuo y colaboración.
- Podrá presentar propuestas, observaciones o solicitudes a la Dirección, las que serán analizadas en instancias formales de gestión escolar.
- Su labor se centrará en el apoyo a los estudiantes, sin intervenir en decisiones técnico-pedagógicas que son de competencia exclusiva del equipo directivo y docente.

## **Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.**

### Descripción de conductas esperadas DE LOS ESTUDIANTES

#### Cada estudiante tiene derecho a:

Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan su vida escolar.

Recibir una educación pertinente a su realidad y entorno.

Ser guiado y escuchado en sus planteamientos e inquietudes.

Ser considerado como una persona capaz de perfeccionarse y con voluntad de cambio.

Recibir apoyo en sus esfuerzos y búsqueda de superación.

Ser guiado, supervisado y evaluado en todas sus actividades.

#### Cada estudiante tiene el deber de:

Justificar vía escrita a través de la Plataforma Lirmi las inasistencias y atrasos. Si excede de tres días se debe citar al apoderado.

Informar y presentar licencia médica por inasistencias continuas por 3 o más días.

Cumplir con el requisito del 85% de asistencia para ser promovido de curso.

Asistir de forma obligatoria a toda la jornada de clases.

Sólo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares. El retiro lo realizará solo el apoderado, que deberá ser consignado en el libro de Registro de Salida dispuesto en Secretaría.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplican a las faltas cometidas.

#### TRANSGRESIONES, SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS

La gradualidad de las faltas en leves, graves y muy graves, se relaciona tanto con el daño causado, como con el desarrollo psicológico y nivel de madurez de los estudiantes infractores, por lo tanto, esta clasificación no considera el nivel de enseñanza que cursan los estudiantes.

Faltas leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, de menor magnitud y que principalmente alteran el orden en la sala de clases o de cualquier espacio



educativo. Todas estas faltas se consideran leves siempre que no haya reincidencia (más de tres veces), en dicho caso se considerarán faltas graves.

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del Colegio y el proceso educativo. Todas estas faltas se consideran graves siempre que no haya reincidencia (más de dos veces). En dicho caso se considerarán faltas muy graves.

Faltas muy graves: Son aquellas actitudes y/o comportamientos que dañan negativamente el quehacer de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de un profesional a cargo y/o especialista en el área.

#### TRANSGRESIONES LEVES:

Tres atrasos consecutivos acumulados sin justificar.

Tres inasistencias consecutivas sin justificar.

Comer, al interior de la sala de clases y en cualquier acto interno (excepto agua). Solo se permitirá si está planificado como una actividad de orientación, autorizada por el área de UTP o Convivencia.

Indisciplina no grave dentro de la sala de clases: Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades propuestas.

Incumplimiento de deberes escolares (tareas, trabajos, falta de útiles y materiales).

Uso de aparatos tecnológicos en la sala de clases (computador, notebook, laptops, ipad, consolas, entre otros) sin la autorización del docente.

No presentarse a una prueba o trabajo avisado con anterioridad, sin justificación de apoderado y/o certificado médico.

Utilizar jockey dentro de la sala de clases, sólo se podrá usar en el recreo y en alguna actividad al aire libre. El docente en el aula tendrá la facultad de retirar el jockey al estudiante que no respete la normativa. En el caso que ocurra esta situación solo podrá retirar su pertenencia el apoderado de forma presencial en la inspectoría general quedando el registro de la hoja de vida del estudiante.

#### PROTOCOLO PARA LAS FALTAS LEVES:

Amonestación verbal y orientación del profesor, asistente de la educación u otro profesional que se encuentre en el aula y/o patio.

Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante en la plataforma Lirmi por el o la docente, asistente de la educación u otro profesional que se encuentre en el aula y/o patio.

De ser necesario se levantará un Acta de Convivencia por algún miembro de la comisión de convivencia.

Citación de apoderado ante conducta reiterada frente a cualquiera de las transgresiones leves, previamente registradas en Lirmi.

Si después de aplicada alguna "Medida Formativa" el estudiante no muestra certeza o convicción de un cambio, el docente deberá derivar el caso a Inspectoría.

#### MEDIDAS FORMATIVAS:

Colaborar en el plazo de una semana en el diario mural de su sala.

Limpieza de algún sector del colegio en tiempos de recreos.



Preparar una infografía, o afiche publicitario de un valor y compartirlo en una clase de orientación.

Alguna otra medida formativa que el estudiante y/o apoderado sugiera y que no se encuentre en las antes mencionadas. Medidas que se ajusten al desarrollo integral del estudiante.

La inspectora citará al apoderado para la firma de una carta de compromiso.

NOTA: de no respetarse los acuerdos en la carta de compromiso, se tipificará como falta grave.

#### TRANSGRESIONES GRAVES:

Más de tres registros de connotación de falta leve y grave en su hoja de vida en el libro de clases virtual.

Copiar en prueba o prestar trabajos ya realizados a otro compañero.

Copiar, plagiar, en pruebas o trabajos.

Pagar o cobrar por trabajos y/o pruebas de investigación personal o de grupos.

Grabar o sacar fotografías de cualquier integrante de la Comunidad Educativa sin su consentimiento.

En caso de existir relaciones de amistad o de pareja, por respeto mutuo está prohibido manifestarse con expresiones muy efusivas de connotación sexual, que no corresponden al contexto educativo.

Conflictos entre dos o más personas que dañen la integridad, como: violencia verbal o física, trato despectivo, actitudes irrespetuosas, de forma directa o indirecta, sean estas en horario de colegio o fuera de éste, de manera presencial, por redes sociales, WhatsApp u otro medio.

Cimarra interna, no entrar al aula a la actividad que por horario le corresponde asistir dentro del establecimiento.

#### PROTOCOLO PARA LAS FALTAS GRAVES

Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante en Lirmi y/o en libro de Acta de Convivencia Escolar, sólo si éste es autorizado por el encargado de convivencia.

El docente tiene el deber de informar de la falta cometida al profesor jefe del estudiante y a la inspectora mediante correo electrónico institucional.

El profesor jefe y/o la inspectora citarán al apoderado y al estudiante para establecer las medidas formativas respectivas. De ser necesario el profesor jefe o inspectora derivarán el caso a Convivencia Escolar o Dirección, según el caso lo amerite.

De no respetarse los acuerdos establecidos en el acta o carta de compromiso por parte del estudiante, se suspenderá de toda actividad lectiva por 1 día y se tipificará como falta muy grave.

La suspensión deberá ser informada por medio de papeleta de suspensión, enviada con el estudiante al apoderado además de vía Lirmi.

Respecto a las faltas 2, 3 y 4 (de las faltas graves), el estudiante debe realizar los trabajos desde cero en la clase siguiente con supervisión del profesor correspondiente.

#### MEDIDAS FORMATIVAS



Preparar una presentación de reflexión, junto a su familia, sobre el tema o valor transgredido para luego exponerlo frente a algún miembro de la Comisión de convivencia, un grupo de estudiantes o un grupo curso.

Colaborar en una labor de mejoramiento de las dependencias del Colegio, presentándose como proyecto donde se deberá agendar dicha actividad con la supervisión de Inspectora general o Inspector de patio.

Participar en la ejecución de resolución dialógica de conflictos (ggvacciones educativas de éxito, CdA), en “algún” conflicto de otros estudiantes como mediador o para dar testimonio de su experiencia en la participación de un conflicto, que aprendió y cómo resolvió.

Preparar una actividad lúdica presencial para los más pequeños (elegir un curso menor) en comunicación con profesor de básica y con supervisión de Inspectora o de algún miembro de la comisión de convivencia para realizarlo en el recreo.

Diálogo con Orientadora sobre tema formativo que ha ocasionado las faltas para establecer un compromiso, de ser necesario se acompañará con dicha profesional o con acompañamiento de terapeuta. Esta acción la decide Gestión o la Encargada de Convivencia.

## TRANSGRESIONES MUY GRAVES

Cimarra externa, salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.

Agresión verbal: burla con gestos o tonos de voz, gritos, palabras descalificadoras, groserías o alguna palabra obscena, contra un compañero de curso, compañero de otro nivel y/o un adulto miembro de la Comunidad Escolar.

Agresión física y verbal dentro del aula, ejecutada por un compañero hacia otro compañero y/o hacia el profesor o asistente que se encuentre en el aula.

Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar, interpelando a algún adulto que está guiando una actividad, contestar de manera alterada, gritos o con una actitud desafiante.

Destrucción de bienes muebles o inmuebles del establecimiento educativo como (equipos, material didáctico, herramientas, entre otros).

Sustracción de bienes muebles o inmuebles del establecimiento educativo (equipos, material didáctico, herramientas, entre otros).

Destrucción de bienes que pertenezcan a otro estudiante o a algún miembro de la Comunidad Educativa, sea personal o que se utilicen para el bien común.

Sustracción o robo de pertenencias personales de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Está prohibido el uso del teléfono celular en el Establecimiento. El estudiante que incumpla esta norma queda sujeto a la aplicación del RICE con citación de apoderado.

Grabar, tomar captura, durante la clase, en patio o en alguna dependencia del Colegio, sin autorización de la persona fotografiada.

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de nuestra Comunidad Educativa a través de chats, ciber-bullying, mensajes de texto o cualquier otro medio informático.

Promover o participar en acciones disruptivas y/o agresivas que entorpezcan el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades dentro del aula, en las oficinas, en el patio y en las salidas pedagógicas.



Agresión verbal reiterada contra un compañero del colegio o adulto miembro de la Comunidad Escolar.

Conductas que dañen a las personas como violencia, trato despectivo, actitudes irrespetuosas, de manera reiterada, y se considerará muy grave cuando sea hacia un miembro de la comunidad con alguna condición divergente, perteneciente a alguna minoría sexual o cultural.

Realizar cualquier tipo de violencia de género que se considere discriminación.

Realizar cualquier tipo de violencia en el pololeo, ya sea maltrato físico, psicológico o sexual.

Acosar, intimidar o abusar sexualmente de cualquier integrante de nuestra Comunidad Educativa.

Mantener o realizar actos de connotación sexual dentro del Establecimiento.

Difundir vídeos o fotografías de connotación pornográfica.

Consumir, portar o comercializar algún tipo de droga y/o alcohol dentro del Establecimiento.

Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del Establecimiento, vistiendo el uniforme o buzo de la institución, tales como: beber alcohol, consumir drogas o riñas callejeras en la vía pública.

Portar, usar o amenazar con arma blanca o de fuego a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Subir a cualquier red social oficial del Establecimiento o redes sociales personales todo tipo de ofensa que desprestigie a algún miembro del Establecimiento, así como también crear redes sociales con los logos o membretes de la Institución.

Compartir, transferir o utilizar maliciosamente claves de acceso, a correos personales, institucionales y/o plataforma Lirmi, a otro miembro de la comunidad.

Exponer (funar) por redes sociales a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Cualquier otra situación que sea considerada muy grave por el Consejo Escolar o la Comisión de Convivencia Escolar, que no se encuentre estipulada en este documento podrá ser sancionada bajo la evaluación de una de estas entidades.

## PROTOCOLO PARA LAS FALTAS MUY GRAVES

El docente y/o asistente de la educación deben registrar en la hoja de vida del estudiante la falta con su respectivo número de tipificación.

El docente deberá informar al profesor jefe, con copia a la inspectora general de la falta muy grave que no pudo resolver con una mediación, diálogo o compromiso mediante correo electrónico institucional.

Para la tipificación del número 2 y 4 referidas a la destrucción de materiales, muebles o inmuebles, es el apoderado con el estudiante quien debe hacerse cargo de reparar o reponer el objeto dañado.

Para la tipificación del número 3 y 5 referidas a la sustracción de materiales, muebles o inmuebles, es el apoderado con el estudiante quien debe hacerse cargo de reponer el objeto sustraído de tener los testimonios y pruebas de ello, después de una investigación.

Si un estudiante es sorprendido por segunda vez, usando el celular, pese a que la tipificación n° 5 especifica que está PROHIBIDO:

Se le requisará el celular.

Se debe llamar al apoderado del estudiante para dar aviso de que está en custodia.



El apoderado debe venir personalmente a retirar el celular al finalizar la jornada escolar.

Ante una sospecha de robo dentro del Colegio o aula que afecte a un miembro de la comunidad escolar. El denunciante debe recurrir al encargado de convivencia escolar quien tomará por escrito la denuncia.

La inspectora y/o encargado de convivencia escolar tendrá la facultad de revisar la mochila y/o pertenencias al “sospechoso/a”, solo si el estudiante en calidad de sospechoso accede voluntariamente, la que consiste en una inspección visual en presencia del estudiante.

Ante una sospecha de robo será el afectado quien haga la denuncia y/o constancia al organismo que corresponda.

Para las tipificaciones que están relacionadas con actos VIOLENTOS ya sea físico o verbal, reiterado o no, se evaluará y activará el protocolo contra violencia y/o el de aula segura.

De no respetarse los acuerdos establecidos se suspenderá de 2 a 3 días según la gravedad de las faltas. En caso de reincidencia, se extenderá de 4 a 5 días más de suspensión.

La inspectora derivará a convivencia escolar y/o dirección si después de aplicar el protocolo específico “I” sigue existiendo la reincidencia de las faltas muy graves.

El estudiante que persiste por tercera vez en alguna de estas faltas quedará sometido a matrícula condicional, la que será revisada al finalizar el semestre, independientemente de la fecha en la cual se haya aplicado.

En casos de extrema gravedad se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas y reducciones de la jornada escolar. Estas se podrán aplicar excepcionalmente si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que será debidamente acreditado.

## MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas en los casos muy graves dependen de la voluntad exclusiva del estudiante y se considerará una atenuante al momento de revisar su situación. Si el estudiante no las realiza o no muestra voluntad para ello, se entenderá como una agravante del caso. Estas medidas son:

Diálogo formativo de orientación valórica con la orientadora o algún miembro de la Comisión de Convivencia Escolar para que el estudiante pueda desarrollar un discernimiento moral.

Deberá tomar un rol protagónico en la resolución dialógica de conflicto, siendo un ejemplo de transformación y llevándolo al resto de sus compañeros a modo de testimonio, previo acuerdo con quien orienta la mediación ante el conflicto.

Ser parte de un proyecto de voluntariado solidario dentro o fuera del Establecimiento, sin perjuicio de sus labores académicas.

Hacer un trabajo de investigación tipo ensayo, texto argumentativo y/o expositivo, de un tema relacionado con las acciones transgredidas, con evidencia biológica, científica, emocional y social.





Colaboración en recreos entretenidos o actividades recreativas en la hora de almuerzo, previamente planificada y comunicada al profesor jefe del curso elegido.

**Protocolo de comunicación de las faltas, garantías de derechos, antecedentes y trazabilidad.**

**DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO**

Es la aplicación de toda sanción justa que transgrede la Normativa Del Reglamento Interno del Colegio Valle de Mallarauco. La cual deberá respetar las garantías del Justo y Debido Proceso en forma racional, equitativa y sin arbitrariedades, las que contemplan los siguientes puntos:

**Presunción de inocencia:**

Cualquier estudiante de nuestro Colegio, tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras se pruebe su culpabilidad, siendo considerado inocente hasta que la investigación realizada por el Colegio pruebe lo contrario.

**Derecho del inculpado a ser oído:**

El estudiante sancionado tendrá derecho a ser oído, donde podrá exponer la falta cometida y las razones de la misma. En ningún caso podrá ser enjuiciado por parte de un adulto.

Que la autoridad que dicta la sanción haya sido establecida con anterioridad al hecho constitutivo de falta:

La autoridad que establece dicha sanción será la Dirección del Colegio según lo dicta el Reglamento Interno del Colegio.

Que al estudiante al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra:

La Dirección del Colegio dará a conocer al estudiante y a su apoderado, a través de un informe escrito los resultados de la investigación realizada.

Existirá una instancia de apelación frente a los resultados de la investigación del establecimiento por parte de la familia.

Todos los procesos serán gestionados y trazables a través de la plataforma Lirmi, sección convivencia escolar.

**9.10. Descripción de conductas destacadas y reconocimiento.**





Todos los años se premiará a aquellos estudiantes que cumplan con el perfil del estudiante Valle de Mallaauco indicado en el perfil el estudiante de nuestro PEI, destacando por su solidaridad, esfuerzo o logros académicos. Cada año se premiará formalmente a las o los estudiantes más destacados en esta área de acuerdo a los criterios entregados por Convivencia escolar, durante la ceremonia de Aniversario.

Una conducta apropiada y el encarnar los valores propios del estudiante del Colegio Valle de Mallaauco siempre será un antecedente a tener en cuenta en cualquier caso respecto a decisiones que se deban tomar en caso de conflictos u otros eventos.



## 10. Regulación RI

### 10.1. Procedimientos de aprobación.

El Reglamento Interno del Colegio Valle de Mallarauco será elaborado por el **equipo directivo**, con la colaboración del **Encargado/a de Convivencia Escolar**, la **Unidad Técnico Pedagógica** y la **Dirección**.

El documento será presentado al **Consejo Escolar**, instancia en la que participan:

- Director/a
- Sostenedor/a
- Representantes de docentes
- Representantes de asistentes de la educación
- Representantes del Centro de Estudiantes
- Representantes del Centro de Padres y Apoderados

Tras la revisión del Consejo Escolar, el RI será **aprobado oficialmente por la Dirección** y difundido a toda la comunidad educativa

### 10.2. Modificación

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar **propuestas de modificación** al Reglamento Interno, mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección.

Las propuestas serán analizadas por el **Consejo Escolar**, que evaluará su pertinencia y coherencia con el **PEI** y la normativa vigente.

Una vez revisadas, la Dirección aprobará las modificaciones y las incorporará formalmente al documento.

Las modificaciones entrarán en vigencia desde su fecha de aprobación y serán comunicadas a toda la comunidad educativa.

### 10.3. Actualización

El Reglamento Interno será **revisado anualmente** por la Dirección y el Consejo Escolar, a fin de garantizar su coherencia con:

- La normativa educacional vigente.
- Los cambios en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Las necesidades detectadas en el Plan de Convivencia Escolar.



Si la revisión anual no arroja cambios, se dejará constancia de su **ratificación** para el año siguiente.

Cuando existan cambios legales relevantes (por ejemplo, nuevas leyes de convivencia, inclusión o protección a estudiantes), el Reglamento deberá ser actualizado de forma inmediata.

#### 10.4. Difusión del reglamento interno.

El Reglamento Interno será entregado a **todos los estudiantes, padres, madres y apoderados** al momento de matrícula a través de plataforma LIRMI.

El colegio mantendrá el RI **disponible en formato digital** en plataforma LIRMI, página web y en formato físico en la oficina de Inspectoría General y en Biblioteca.

En las reuniones de apoderados de inicio de año, el profesor jefe deberá **informar y explicar los principales puntos del RI** a las familias.

El Reglamento será difundido también a los **nuevos docentes y asistentes de la educación** al inicio de sus funciones.

Todo miembro de la comunidad educativa podrá solicitar una copia en Inspectoría o Convivencia Escolar.



## 11. Referencias:

- Del Congreso Nacional, B. (s. f.). *Biblioteca del Congreso Nacional*.

www.bcn.cl/leychile.

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1042092&idVersion=Diferido>

(Del Congreso Nacional, s. f.)

-



## ANEXOS

### I. **Anexo: Reglamento Complementario de Convivencia Para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios del Colegio Valle de Mallarauco**

#### 1. Principios rectores

- Este reglamento se fundamenta en el **Reglamento Interno del CVM**, el **PEI 2023-2026** y la normativa vigente del MINEDUC y la Superintendencia de Educación.
- Su objetivo es **regular la convivencia y resguardar la seguridad de los estudiantes** durante las salidas pedagógicas y giras de estudios.
- Se aplicará a **todos los participantes**: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados acompañantes y conductores.

#### 2. Derechos de los estudiantes

- Participar en igualdad de condiciones, sin discriminación.
- Ser informados previamente de los objetivos, normas y actividades.
- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de adultos y compañeros.
- Acceder a medidas de seguridad y protección durante todo el trayecto y la actividad.

#### 3. Deberes de los estudiantes



- Respetar las indicaciones de los adultos responsables.
- Mantener un comportamiento adecuado que favorezca la seguridad y el desarrollo de la actividad.
- No consumir alcohol, tabaco ni drogas.
- Cuidar los bienes, espacios y materiales utilizados durante la actividad.
- Usar la **tarjeta de identificación** entregada por el colegio en todo momento.
- Permanecer junto al grupo asignado y **no ausentarse sin autorización**.

#### 4. Normas de convivencia específicas

- Los estudiantes deberán observar conductas de **respeto mutuo, lenguaje adecuado y resolución pacífica de conflictos**.
- En el transporte, se deberá mantener el orden, estar sentado y usar cinturón de seguridad cuando corresponda.
- Las habitaciones en giras de estudio serán distribuidas por género y curso, salvo autorización expresa de los padres y la Dirección.
- Está prohibido portar objetos peligrosos o que puedan afectar la seguridad.
- Se promoverá el cuidado del medio ambiente en los lugares visitados.

#### 5. Responsabilidades de los adultos

- Los **docentes responsables** velarán por la seguridad, disciplina y cumplimiento de los objetivos pedagógicos.



- Los **apoderados acompañantes** deberán colaborar activamente en el cuidado del grupo, siguiendo siempre las instrucciones del docente responsable.
- El **sostenedor y la Dirección** deberán garantizar transporte seguro, seguros contratados, información a las familias y hoja de ruta aprobada.

## 6. Medidas en caso de incumplimiento

- Todo incumplimiento a este reglamento será registrado en un **informe de convivencia** elaborado por el docente responsable.
- Según la gravedad de la falta, podrá implicar:
  - Llamado de atención inmediata.
  - Comunicación al apoderado y, si es necesario, retiro anticipado del estudiante de la actividad.
  - Aplicación posterior de medidas educativas o disciplinarias según el Reglamento Interno del colegio.

## 7. Compromiso de participación

- Este reglamento será entregado con antelación a **estudiantes y apoderados**.
- Su firma constituirá un **compromiso de adhesión y cumplimiento** para participar de la salida o gira.



- En caso de no firmar el compromiso, el estudiante no podrá participar en la actividad.

## **II. Anexo: Reglamento del Centro de Estudiantes del Colegio Valle de Mallaauco**

### **1. Naturaleza**

El **Centro de Estudiantes** es el organismo oficial de representación de todos los alumnos y alumnas del Colegio Valle de Mallaauco. Se organiza democráticamente y tiene carácter participativo, inclusivo y formativo.

### **2. Objetivos**

- Promover la participación activa de los estudiantes en la vida escolar.
- Fomentar la práctica de valores democráticos, el respeto, la inclusión y la solidaridad.
- Representar a los estudiantes en el Consejo Escolar y otras instancias del colegio.
- Impulsar proyectos y actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

### **3. Organización interna**

El Centro de Estudiantes estará compuesto, como mínimo, por:

- Presidente/a





- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Delegados/as de curso

Podrán constituirse comisiones de trabajo (deportes, cultura, medio ambiente, solidaridad, etc.), según las necesidades del alumnado.

#### 4. Elección de directiva

- Las elecciones se realizarán **una vez al año**, organizadas por un **Tribunal Calificador de Elecciones Estudiantil (Tricel)** elegido en asamblea.
- El voto será **universal, secreto e informado**, con derecho a sufragio desde 7° básico a IV medio.
- Podrán postularse listas conformadas por estudiantes de enseñanza media.
- Los resultados serán proclamados por el Tricel y validados por la Dirección.

#### 5. Profesor asesor

- El Centro de Estudiantes contará con un **profesor asesor**, designado por la Dirección en acuerdo con el Centro de Estudiantes electo.
- Su rol será de acompañamiento y guía, sin intervenir en las decisiones democráticas de los estudiantes.

#### 6. Responsabilidades de la directiva

- Representar formalmente a los estudiantes en el Consejo Escolar y otras instancias.



- Rendir cuenta pública al finalizar el año sobre sus actividades y administración de recursos.
- Respetar y cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- Mantener un comportamiento ejemplar en cuanto a respeto, responsabilidad y liderazgo positivo.

## 7. Asambleas

- El Centro de Estudiantes convocará al menos **dos asambleas generales al año**.
- Las decisiones de asamblea serán vinculantes para la directiva, siempre que respeten el Reglamento Interno y la normativa del colegio.

## 8. Pérdida de cargos

Un integrante de la directiva podrá perder su cargo si:

- Renuncia voluntariamente.
  - Incumple gravemente sus responsabilidades.
  - Incurre en faltas graves de convivencia según el Reglamento Interno.
- La decisión deberá ser resuelta en asamblea y validada por la Dirección.



### III. Anexo: **Anexo – Reglamento Complementario del Centro de Padres, Madres y Apoderados**

#### **Colegio Valle de Mallarauco**

---

##### **1. Naturaleza**

El **Centro de Padres, Madres y Apoderados (CEPA)** es una organización autónoma de participación, cuyo propósito es colaborar con el Colegio Valle de Mallarauco en la formación integral de los estudiantes y en el fortalecimiento de la comunidad educativa.

---

##### **2. Objetivos**

- Promover la comunicación y colaboración entre familias y colegio.
  - Representar a los padres y apoderados en instancias de participación como el Consejo Escolar.
  - Fomentar iniciativas solidarias, culturales, deportivas y recreativas que beneficien a los estudiantes.
  - Apoyar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Convivencia Escolar.
  - Administrar de manera transparente y responsable los recursos que se generen.
- 

##### **3. Organización interna**

El CEPA estará dirigido por un **Directorio**, compuesto al menos por:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Dos directores/as o vocales

El Directorio podrá crear comisiones de trabajo (finanzas, convivencia, deportes, cultura, solidaridad, etc.), según las necesidades del colegio.

---



---

#### 4. Elección del directorio

- El Directorio será elegido por votación secreta en **Asamblea General de Apoderados**.
- Todos los apoderados activos tendrán derecho a voto.
- El mandato tendrá una duración de **2 años**, con posibilidad de reelección por un período.
- El proceso será supervisado por una **Comisión Electoral** designada en asamblea.

---

#### 5. Asamblea General

- La Asamblea General es la máxima autoridad del CEPA.
- Se reunirá **al menos dos veces al año** en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea convocada por el Directorio o a solicitud del 30% de los apoderados.
- Sus decisiones serán válidas con la participación de al menos el 50% + 1 de los presentes.

---

#### 6. Responsabilidades del directorio

- Representar a los apoderados ante la Dirección, Consejo Escolar y demás instancias.
- Promover la participación activa de las familias.
- Convocar y organizar asambleas y actividades.
- Administrar con transparencia los recursos, presentando **una rendición pública y documentada al menos una vez al año**.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento.

---

#### 7. Financiamiento y administración de recursos

- El CEPA podrá financiarse mediante:
    - Cuotas voluntarias de apoderados.
    - Aportes, donaciones y beneficios gestionados.
  - Todos los ingresos deberán registrarse en **libro contable** y respaldarse con documentos oficiales.
  - El Tesorero/a deberá presentar informes financieros en cada asamblea.
-



- Ningún recurso podrá utilizarse para fines distintos a los aprobados por la Asamblea.
- 

## 8. Pérdida de cargos y reemplazos

Un miembro del Directorio podrá perder su cargo si:

- Renuncia voluntariamente.
- No cumple sus funciones reiteradamente.
- Hace mal uso de los recursos.
- Es sancionado por faltas graves a la convivencia escolar.

En caso de vacancia, el Directorio podrá nombrar un reemplazante hasta la próxima asamblea.

---

## 9. Coordinación con el colegio

- El CEPA trabajará en coordinación con la Dirección, sin intervenir en decisiones técnico-pedagógicas.
  - Participará en el Consejo Escolar como órgano consultivo.
  - Sus acuerdos deberán estar siempre alineados al PEI, Reglamento Interno y normativa vigente.
- 

## 10. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado en Asamblea General de Apoderados y visado por la Dirección del colegio.

---