



CORPORACION EDUCACIONAL
KINGSCHOOL
CORDILLERA

RICE



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**"Aquellos que educan bien a los niños merecen recibir más honores que sus propios padres,
porque aquellos sólo les dieron vida, éstos el arte de vivir bien." ARISTÓTELES**
"Porque el Señor al que ama, disciplina" La disciplina es el refuerzo de la instrucción y se aplica con amor.
HEBREOS 12

Director	Claudio Chuhuaicura Viveros
Coordinador Convivencia Escolar	José Castillo Pincheira
Última actualización	Junio 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	10
TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES.....	11
TÍTULO II DEFINICIONES Y PRINCIPIOS.....	13
Art.6 Comunidad Escolar.....	13
Art.7 Convivencia Escolar.....	16
Art.8 Sana Convivencia Escolar.....	16
Art. 10 Principios rectores del Reglamento Interno.....	17
Art. 11 Filosofía Educacional Adventista.....	19
Art. 12 Principios Básicos de la Educación Adventista.....	19
Art. 13. PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN EN IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	22
TÍTULO III OBJETIVOS.....	25
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
Art. 22 De los derechos.....	26
1. Derechos de los estudiantes.....	26
2. Derechos de los padres, madres, apoderados titulares y/o suplentes.....	27
3. Derechos de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.....	28
4. Derechos de los sostenedores.....	29
Art. 23 De los deberes.....	29
1. Deberes de los estudiantes.....	29
2. Deberes de los padres, madres, apoderados titulares y/o suplentes.....	31
3. Deberes de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.....	33
3.1 Deberes de los docentes.....	33
3.2 Deberes de los asistentes de la educación.....	34
3.3 Deberes de los directivos.....	35
3.4 Deberes de los sostenedores.....	36
TÍTULO V REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	37
Art. 24 Niveles de enseñanza, horarios y organigrama.....	37
1. Niveles de enseñanza que imparte y régimen de jornada escolar.....	37

2. Horarios de clases, recreos, almuerzo.....	37
3. Organigrama del establecimiento.....	39
4. LA BIBLIOTECA ESCOLAR/CRA.....	40
Art. 25: Roles y funciones de los funcionarios.....	42
Art. 26 De la suspensión de actividades, cambio de actividades y procedimiento de retiro del estudiante...	43
Procedimiento de retiro de estudiantes en horario de clases.....	44
Art. 27 Protocolo ausentismo crónico (Menos del 85% de asistencia).....	46
Inasistencia prolongada y sin justificación.....	48
Art. 28 Uso de los servicios higiénicos.....	49
Art. 29 Mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados.....	50
1. Las vías de comunicación.....	50
2. Mecanismo de solicitud de cambio de apoderado.....	51
3. Del conducto regular para la atención de consultas y reclamos.....	53
4. Mecanismo para solicitar entrevista.....	54
Art. 30 Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes.....	55
Art. 31 Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles.....	57
Art. 32 Regulaciones sobre el uso de la infraestructura y mobiliario escolar.....	70
TÍTULO VI PROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA (Ley 20.845, art.12 y 13).....	73
Art. 33 Admisión y matrícula.....	73
Admisión posterior al proceso de matrícula a través del SAE.....	74
Art. 34 Proceso de Matrícula.....	75
TÍTULO VII: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.....	76
Art. 35 Uniforme.....	76
Art. 36 Presentación personal de los alumnos.....	78
TÍTULO VIII: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.....	79
Art. 37 Plan Integral de Seguridad Escolar.....	79
Art. 38 Protocolo de accidentes escolares.....	79
Art. 39 Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales.....	79
Art. 40 Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo.....	79
a) Deber de información de la familia.....	79
b) Información sobre programas de salud pública.....	80
c) Medidas de apoyo a estudiantes con condiciones de salud.....	80
d) Protocolo administración de medicamentos.....	81

e) Prevención y manejo de enfermedades contagiosas e infestaciones.....	82
f) Continuidad del proceso pedagógico en caso de enfermedad.....	83
g) Disponibilidad de insumos higiénicos.....	83
h) Resguardo de la dignidad y privacidad.....	84
Art. 41 Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo.....	84
TÍTULO IX: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	89
Art. 42 Regulaciones técnico-pedagógicas.....	89
ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.....	93
• Reuniones apoderados.....	94
• Talleres extraprogramáticos.....	94
Art. 43 Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria.....	95
Art. 44 Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento.....	97
Medidas para el reforzamiento positivo:.....	97
De las acciones positivas.....	98
Art. 45 Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.....	99
Art. 46 Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia.....	99
Art. 47 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	99
Art. 48 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio.....	100
TÍTULO X: NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	100
Art. 49 DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES.....	100
Art. 50 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	101
Clasificación y Definición de las Faltas.....	104
a. Faltas Leves.....	104
Cuadro de faltas Leves.....	105
b. Faltas Graves.....	106
Cuadro de faltas graves.....	108
c. Faltas Gravísimas.....	111
Cuadro de Faltas Gravísimas.....	112
Art. 51 FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES.....	116
DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.....	117
DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	117

Art. 52 DEL DEBIDO PROCESO.....	118
Art. 53 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES Y REPARATORIAS.....	118
Art. 54 MEDIDAS FORMATIVAS / PEDAGÓGICAS.....	119
Art. 55 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	123
a. La Gravedad y Naturaleza de la Falta.....	124
b. Reiteración o Reincidencia.....	124
c. El Impacto y la Proporcionalidad.....	125
d. Criterios Atenuantes y Agravantes.....	125
e. El Principio de Seguridad de la Comunidad.....	125
Consideraciones excepcionales para estudiantes con matrícula cancelada o expulsados.....	128
Art. 56 (bis) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia (Circular N° 860).....	130
Art. 57 MEDIDAS REPARATORIAS.....	130
Art. 58 RECURSOS DE APELACIÓN.....	134
Art. 59 DEL SEGURO ESCOLAR.....	134
TÍTULO IX DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE.....	135
Art. 60 PROHIBICIONES A LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE: FALTAS GRAVES.....	136
Art.61 MEDIDAS PARA PADRES Y APODERADOS.....	136
Art. 62 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.....	137
Art. 63 PROCEDIMIENTO PARA LOS APODERADOS QUE FALTAN A REUNIONES Y OTRAS CITACIONES: FALTA GRAVE.....	137
Art. 64 De la pérdida de calidad de apoderado (Titular o Suplente) y/o la prohibición de ingreso al establecimiento.....	138
Art. 65 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	139
Art. 66 Estrategias de información y capacitación para la prevención del maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.....	139
TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	140
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	140
REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR.....	142
TÍTULO XI. Normativo Educación Parvularia.....	150
NORMAS CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES:.....	156
MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y PREVENIR INFECCIONES.....	157
a. MEDIDAS DE HIGIENE POR PARTE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A PÁRVULOS.....	157
b. PROCEDIMIENTOS ANTES DE INGERIR ALIMENTOS.....	157

c. ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES DE ALTO NIVEL CONTAGIOSO.....	158
TÍTULO XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	158
I. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO NIVELES DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS.....	158
II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	160
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	161
IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	164
V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	172
Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad.....	173
VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	174
TÍTULO XIII. PROTOCOLOS EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.....	176
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	176
II. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	184
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.....	191
IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES.....	195
V.- PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	198
VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	201
VII.- PLAN Y PROTOCOLO POR AUTOAGRESIÓN O INTENTO DE SUICIDIO.....	213
IX.- PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	216
X.- PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	221
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.....	223
XI. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC.....	225
FICHA Y COMPROMISO ESTUDIANTE DEC.....	230
XII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RECLAMOS O DENUNCIAS DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....	234
VII.- PROTOCOLO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.....	236

ANEXO 1: Plan De Seguridad Y Emergencia.....	242
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	283
ANEXO 2:	335
SOLICITUD CAMBIO DE APODERADO.....	336

PRESENTACIÓN

La Corporación Educacional King School Cordillera, en conformidad con la legislación vigente y la filosofía educacional adventista, promulga el presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar en adelante RICE**, así da cumplimiento a "...Contar con un Reglamento que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este Reglamento no podrá contravenir la normativa vigente".¹

El propósito principal es regular participativamente las relaciones entre los actores de nuestra comunidad educativa, permitiendo el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros, tanto en las normas de convivencia como también en otros procedimientos. Para este cometido el director del establecimiento cautelar permanentemente que todo lo consignado y ejecutado por medio del presente documento esté en concordancia con la normativa legal vigente para garantizar que los procedimientos sean justos y transparentes, tendientes a perfilar las cualidades que deseamos modelar en todos aquellos quienes se han adherido libremente a nuestro Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento general.

Al examinar qué factores dificultan el logro de los objetivos señalados por la LGE, es claro que en contexto de los valores de convivencia y la participación responsable y activa en la comunidad, las prácticas discriminatorias y abusivas son obstáculo para la formación de las personas con valores y habilidades que les permitan convivir íntegramente en la sociedad de hoy siendo un agente de cambio positivo.

Las medidas que conduzcan a modificar las prácticas discriminatorias y abusivas deben considerar la protección de los derechos de los miembros de nuestra comunidad con énfasis en nuestros alumnos. La perspectiva del resguardo de los derechos debe estar orientada con sentido de comunidad de un proyecto compartido. De allí surge la responsabilidad por el otro, presente en valores como la solidaridad y la colaboración que conllevan a una convivencia

¹ Artículo 46, letra f, Ley General de Educación

democrática.

“La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo tiene como propósito contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el RICE. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”

TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Art.1 El presente RICE contiene las normas básicas por las cuales todos los miembros de la comunidad King's School Cordillera y principalmente los estudiantes de **Educación Parvularia a Cuarto Año Medio** deben regirse, señalando sus derechos y deberes, relacionados tanto con sus actitudes personales, roles y su interacción con los otros estamentos de la Comunidad Escolar, todo esto en el marco de los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Art.2 Para los funcionarios del establecimiento educacional, estas normas son complementarias a otros cuerpos legales.²

Art.3 King School Cordillera como institución educacional particular subvencionada, sigue las orientaciones establecidas en la Constitución Política de Chile y la filosofía educacional adventista.

Art.4 El proceso educativo de King School Cordillera se orienta al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo, dignidad, veracidad y autodisciplina, los cuales son fundamentales para que la Comunidad Escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia

² En particular el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

escolar.

Art.5 El presente RICE tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- DFL N° 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de septiembre de 1990, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
- DFL N°2 del Ministerio de Educación del año 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1.
- Ley N°20.536 de septiembre de 2011, sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.501 de febrero de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N°20.845 de junio de 2015, sobre Inclusión Escolar.
- Ley N°20.609 de julio de 2012, que establece Medidas contra la Discriminación.
- Ley N°20.000 de febrero de 2005, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 20.066 de septiembre de 2005, sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 21.013 de junio de 2017, que Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial.
- Ley N° 20.084 de noviembre de 2005, que Establece un Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- Ley N° 21120 de noviembre de 2018, que reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
- Ley de Inclusión Escolar 20.845 de 01 marzo 2016.
- Ley N° 21.152 de 25 abril 2019.
- Código Penal chileno.
- Código Procesal Penal

TÍTULO II DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Art.6 Comunidad Escolar

Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, estudiantes, padres y/o apoderados, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

a. DIRECTOR: Es el coordinador de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El director dirige el quehacer del Colegio en la consecución de los objetivos propuestos en el PEI y en este RICE, supervisa el cumplimiento de los protocolos, procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos de fiscalización que se encuentran descritos en los reglamentos internos del Colegio. El director, además, es la instancia última de apelación y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este RICE. Es deber del director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradocentes al interior del Colegio o en actividades que dependan de él.

b. UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP-Coordinadores de Ciclo); Apoyan y supervisan a los docentes para generar ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes significativos y de calidad. Vela por el cumplimiento de las instrucciones de este RICE relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

c. INSPECTOR GENERAL: Velar por el cumplimiento del RICE, coordina criterios, resuelve situaciones, aplica medidas disciplinarias, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en este Manual. El Inspector General supervisa a cabalidad el cumplimiento de las normas, sanciones, protocolos y procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en el presente documento. Del Inspector general dependen los Inspectores de patio. Realizará las derivaciones a convivencia escolar.

d. **COORDINADOR DE CONVIVENCIA:** Vela por el cumplimiento del presente Manual, especialmente en lo relativo a la Convivencia Escolar y la aplicación de los protocolos, procedimientos internos y programas de carácter formativo. Es su función acoger y apoyar a los estudiantes comprometidos en faltas y conflictos, ya sea como víctima, victimario, o que necesite apoyo para superar problemas conductuales o personales. Coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los Planes de Formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar. Supervisa y coordina a los integrantes del departamento de convivencia: asistente social, psicóloga y orientador. Aplica herramientas de resolución pacífica de conflictos: mediación, negociación y arbitraje, según sea el caso.

e. **INSPECTORES DE NIVEL O PATIO:** Son colaboradores directos de la función del Inspector General. Se preocupan de manera constante y permanente de prevenir, cuidar acciones u omisiones que puedan poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieren contravenir las normas establecidas en el RICE. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Informan al Inspector General o al Coordinador de Convivencia, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos. Conocen a los alumnos y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos. Harán cumplir el RICE en cada una de sus acciones. Pueden estar separados por grupos de cursos, sin embargo, son inspectores de todas las y los estudiantes. Cumplirán tareas relacionadas con la asistencia.

f. **PROFESORES(AS) JEFES:** Son Docentes coordinadores de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y apoderados de éstos. Es esperable que el Profesor jefe se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio, relacionadas con la formación de sus estudiantes. Promueve, entre los alumno/as, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este RICE. El Profesor jefe procurará estar

informado de todo lo sucedido en el grupo curso. Cumple con programa de entrevista personales periódicas con sus alumno/as y apoderados.

g. **DOCENTES DE ASIGNATURAS:** Son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los estudiantes en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparten. Conoce el presente RICE y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias, los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos los estudiantes.

h. **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación de **CARÁCTER PROFESIONAL**, para su desempeño, deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocidos por éste. Los asistentes de la educación con carácter **PARADOCENTE** son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento. Los funcionarios **ADMINISTRATIVOS**, poseen licencia de Enseñanza Media HC y regulan competencias en función del cargo a través de Chile Valora. A los Asistentes de la educación coordinadores de los **SERVICIOS AUXILIARES** les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Todo auxiliar contratado a partir del 19 de enero de 2008 deberá tener, a lo menos, licencia de Educación Media.

i. **EDUCADORA DE PÁRVULOS:** Formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia, diseñadora, Implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza. Mediadora de los aprendizajes, Permanente investigadora en

acción. “Tener adecuadas expectativas sobre el grupo, y sobre los alumnos individuales. Ser un ente activo en su formación valórica e intelectual, implementadora de estrategias para el trabajo con la familia.

j. **TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA:** Asistir a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, diseñadora y elaboradora de diferentes materiales didácticos, desarrolladora e implementadora de ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo. Colabora en el cuidado del párvulo en la etapa pre- escolar, colaborar en el proceso de socialización y velar por su bienestar físico y emocional.

Art.7 Convivencia Escolar

De acuerdo con el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), la **Convivencia Escolar** “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, Reuniones de Padres y Apoderados(as)”.

Art.8 Sana Convivencia Escolar

La entendemos como “un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes”. La buena convivencia escolar se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Ley 20.536 Art. 16)

Art.9 De acuerdo con lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas.

- a. **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
- b. **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
- c. **Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.
- d. **Bullying / Cyberbullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

Art. 10 Principios rectores del Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se rige por los siguientes principios, los cuales orientan su interpretación, aplicación y evaluación, conforme a la normativa educacional vigente y al Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos de la Superintendencia de Educación:

- a. **Dignidad del ser humano:** Se garantiza el resguardo de la dignidad humana y el respeto irrestricto de los derechos fundamentales, con una protección reforzada hacia niños, niñas y adolescentes para asegurar un entorno libre de maltrato.
- b. **Efectividad y protección de derechos:** Implementación de mecanismos de prevención y respuesta oportuna ante vulneraciones, incluyendo acciones de reparación y acompañamiento con un enfoque pedagógico.



- c. Interés superior del niño, niña y adolescente:** Priorización del bienestar y desarrollo integral de los estudiantes en toda decisión, aplicando procedimientos transparentes e inclusivos.
- d. Autonomía progresiva:** Fomento del ejercicio gradual de derechos y responsabilidades según la edad y madurez de los estudiantes, valorando su opinión en las decisiones que les afecten.
- e. No discriminación e inclusión:** Garantía de igualdad de trato y respeto a la diversidad, eliminando cualquier barrera que impida el aprendizaje o la participación.
- f. Perspectiva o enfoque de género:** Promoción de la igualdad, eliminación de estereotipos y aplicación de protocolos de protección frente a la violencia de género.
- g. Autonomía, diversidad y flexibilidad:** Respeto a la libertad de enseñanza y a la diversidad cultural y social de las familias, permitiendo la participación comunitaria en la revisión del reglamento.
- h. Transparencia y acceso a la información:** Acceso claro y oportuno a la información sobre la gestión, resultados y convivencia del establecimiento.
- i. Participación:** Existencia de instancias formales para la expresión de la comunidad y la promoción de una gestión democrática con decisiones compartidas.
- j. Enfoque formativo:** El reglamento se utiliza como una herramienta pedagógica para aprender a convivir bajo valores democráticos y relaciones respetuosas.
- k. Legalidad y tipicidad:** Elaboración y aplicación del reglamento conforme a la normativa educacional vigente, asegurando que las medidas disciplinarias estén previamente tipificadas. El establecimiento aplicará únicamente sanciones previamente tipificadas, evitando arbitrariedades y protegiendo los derechos de los estudiantes.
- l. Responsabilidad:** Promoción del cumplimiento de deberes y la corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad en la convivencia escolar.
- m. Proporcionalidad:** establece que las medidas disciplinarias y formativas sean coherentes con la gravedad de la falta, priorizando siempre el enfoque educativo, la gradualidad y el desarrollo del estudiante.

n. Procedimiento justo y racional: Garantiza el debido proceso mediante reglas claras, transparentes y ajustadas a la ley, asegurando que las decisiones sean justas y no arbitrarias.

Art. 11 Filosofía Educacional Adventista

La Filosofía Educacional Adventista concibe a la educación según la siguiente definición: "La verdadera educación significa más que la prosecución de un determinado curso de estudio. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el ser, y todo el período de la existencia accesible al hombre. Es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales. Prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior proporcionado por un servicio más amplio en el mundo venidero." (E. White, La Educación, pág. 14).

Art. 12 Principios Básicos de la Educación Adventista

El Sistema Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana. La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales. En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana. La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar

y comprender la continua revelación. Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediato, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físico, mental, social y espiritual. De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

- a. **Principio del Amor.** Se debe evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándose todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.
- b. **Principio de la centralidad de las Sagradas Escrituras.** Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base del proceso enseñanza- aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.
- c. **Principio de la Semejanza a Cristo.** La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debe evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.
- d. **Principio del Desarrollo Armonioso.** Se debe evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.
- e. **Principio de la Racionalidad.** Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.
- f. **Principio de la Individualidad.** Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.
- g. **Principio de la Salud.** Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.

- h. **Principio del Servicio.** En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.
- i. **Principio de la Cooperación.** La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.
- j. **Principio de la Continuidad.** Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

Art. 13. PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN EN IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin

		importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permita vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o

		circunstancias, alcancen objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educativa promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través de cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educativa promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educativa favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

TÍTULO III OBJETIVOS

El presente RICE tiene como objetivo:

Art. 14 Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Art.15 Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar los principios postulados en la Visión y Misión relacionados con la formación integral, autonomía, liderazgo, cuidado del medio ambiente y las relaciones sociales.

Art.16 Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Art.17 Propender a la internalización de los valores que sustenta el Colegio como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos(as), que favorezca el autodomínio, la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

Art.18 Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

Art.19 Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Colegio los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.

Art.20 Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a reforzar en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada alumno y alumna a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo

rodea.

Art.21 Establece protocolos, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa, compuesta por estudiantes, profesores, apoderados y personal administrativo, tiene tanto derechos como deberes. Estos derechos y deberes se centran en la creación de un ambiente escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

Art. 22 De los derechos

1. Derechos de los estudiantes.

- a.** Derecho a la educación³ considerando que la educación es un proceso permanente que busca el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.
- b.** Conocer los manuales y protocolos institucionales.
- c.** Ser escuchados cada vez que lo necesite, siempre que se exprese respetuosamente.
- d.** Dejar constancia escrita de actos que atenten gravemente contra la convivencia escolar.
- e.** Ser tratado en forma deferente y respetuosa por cualquier funcionario del Colegio.
- f.** No ser discriminado en las distintas actividades que el Colegio ofrezca. Excepto cuando se aplique una medida disciplinaria.
- g.** Ser atendido por los especialistas de la institución, toda vez que sea necesario o su derivación
- h.** Elegir y ser elegido en cargos representativos de la comunidad estudiantil, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- i.** Ser informado oportuna y directamente de: calendario y fechas de pruebas,

³ Constitución Política de la República, Artículo 19, N°10.

trabajos y evaluaciones en general, contenidos que comprenderán las evaluaciones, calificaciones obtenidas, rúbricas de la evaluación.

- j. Conocer su Hoja de Vida: observaciones positivas y negativas.
- k. Utilizar las diversas dependencias del Colegio, previa autorización del personal a cargo.
- l. Utilizar los beneficios que otorga la Ley de Seguros de Accidentes Escolares⁴ que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clase o en el trayecto desde o hacia sus hogares.
- m. Postular al Programa de Integración Escolar, de ser necesario.
- n. Postular a través de los organismos correspondientes al programa de alumno prioritario.
- o. En caso de accidente, ser atendido oportunamente por el profesor u/o personal coordinador. Aplicando los protocolos estipulados en este manual.
- p. Para las alumnas embarazadas, gozar de los beneficios extendidos por la ley de embarazo escolar adolescente. (y los derechos del padre adolescente)
- q. Participar del Centro de alumnos.
- r. Participar en actividades recreativas y talleres.

2. Derechos de los padres, madres, apoderados titulares y/o suplentes

Los derechos y responsabilidades de padres, madres y apoderados referidos en la normativa educacional, tienen la finalidad de resguardar y garantizar el derecho de los estudiantes de acceder a una educación de calidad que contribuya a su desarrollo integral.

La Constitución Política de la República y la Ley General de Educación indican que los derechos para padres, madres y apoderados son:

- Derecho preferente a educar a sus hijos.
- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Conocer el funcionamiento del establecimiento y los documentos oficiales que lo rigen.
- Ser respetado recibiendo un trato cortés, justo y no discriminatorio.
- Ser representado por un Apoderado Suplente.

⁴ Ley N° 16.744, decreto N° 313.

- Conocer el proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo y recibir información oportuna.
- Ser atendidos por la Dirección, profesores e Inspectores en los horarios establecidos para esto, previa solicitud escrita.
- Plantear sus inquietudes y sugerencias de forma escrita al personal docente y/o Directivo, siguiendo el conducto regular.
- Formar parte del Centro de Padres y Apoderados o Subcentros de Cursos y participar en las reuniones que éstos organicen.
- Contar con representación del presidente del Centro General de Padres en el Consejo Escolar, así como de los subcentros en el Centro General de Padres.
- Conocer los procesos de Admisión, Matrícula (Mineduc SAE)
- Ser Socio del Centro General de Padres y Apoderados para acceder a los beneficios que este Centro entrega a los alumnos y socios.
- Participar en las actividades programadas para ellos en el Colegio.
- Hacer uso del derecho de apelación a través de los protocolos dispuestos para ello.

La legislación también estipula que no se pueden restringir ni limitar los derechos de los padres, madres y/o apoderados, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene. Esto quiere decir que todos los padres y madres, incluso aquellos sin tuición por divorcio o separaciones, tienen derecho a ser informados, participar en las actividades y a ser escuchados.

3. Derechos de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

- a.** Trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante, donde se valore y destaque su labor profesional.
- b.** Disponer del tiempo necesario para realizar trabajo colaborativo (revisión y realización de pruebas, planificación, atención de apoderados etc.) dentro del horario de trabajo.
- c.** Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.
- d.** Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras

educativas, decisiones administrativas, entre otros.

- e.** No ser discriminados arbitrariamente.
- f.** Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- g.** Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h.** A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- i.** A considerar su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

4. Derechos de los sostenedores

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Art. 23 De los deberes

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

1. Deberes de los estudiantes

- a.** Conocer, mantener, respetar y aplicar las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- b.** Usar adecuadamente el uniforme escolar completo, cuidando higiene y presentación personal.

- c.** Tratar con respeto a sus pares y profesores, como a los demás adultos que forman parte de la comunidad escolar.
- d.** Asistir todos los días del año lectivo a clases.
- e.** Permanecer dentro del aula (espacio educativo) en sus horarios lectivos.
- f.** Mantener un lenguaje adecuado tanto en el interior como en los alrededores del establecimiento.
- g.** Cumplir con todos los deberes escolares encomendados por los profesores.
- h.** Tener y mantener los útiles escolares necesarios para el trabajo diario, durante todo el año.
- i.** Mantener todos los útiles y pertenencias debidamente marcados, para ser devueltos si los dejase olvidados.
- j.** Cuidar sus pertenencias, ropas, chaquetas, celulares, útiles de clases.
- k.** Cuidar el mobiliario de la sala de clases y otros implementos de uso pedagógico dentro o fuera del aula. Usar correctamente todas las dependencias del colegio: Entendiendo como uso adecuado los siguientes: Baños para hacer necesidades higiénicas, comedor para servicio de alimentación, patios para esparcimiento y recreación, gimnasio y canchas para la práctica deportiva y recreativa y las aulas para actividades lectivas.
- l.** Usar adecuadamente los lockers que se le haya asignado. Como también el cuidado general de estos.
- m.** Portar obligatoria y diariamente la agenda escolar.
- n.** Usar los canales de comunicación que el RICE estipula y requiere.
- o.** Mantener los cuadernos con los contenidos, actividades y calendario de evaluaciones al día, inclusive si se ha estado ausente a clases. Esta responsabilidad recae en los alumnos y sus apoderados.
- p.** Asistir puntualmente a todas las evaluaciones.
- q.** Rendir pruebas, trabajos, informes, disertaciones, al momento de reintegrarse, si hubiere estado impedido por razones médicas u otras debidamente justificadas.
- r.** Mantenerse informado e informar de cualquier situación que afecte su vida escolar.
- s.** Preocuparse por mantener la hoja de vida sin antecedentes negativos.
- t.** Cumplir con el tratamiento por parte de los especialistas, en el caso que el estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar.
- u.** Retirar diariamente en el casino del colegio el Beneficio del Programa Alimentación Escolar PAE⁵.

⁵ Únicamente Alumnos beneficiados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Junaeb.

- v. Usa únicamente el casino para los horarios de alimentación.
- w. Realizar procedimientos de seguridad cuando sea pertinente o en momentos de entrenamiento programado.
- x. Revisar la página WEB⁶ institucional para informarse de aspectos oficiales o actualizaciones de reglamentos o protocolos.
- y. Colocar la basura siempre en los recipientes (basureros) dispuestos para ello.
- z. Mantener una actitud serena y controlada frente a provocaciones o situaciones violentas dentro y fuera del colegio mientras lo represente.
- aa. Comunicar de inmediato al profesor situaciones que involucren desorden o violencia.
- bb. Mantener en los cultos diarios y actividades espirituales una actitud respetuosa, tolerante y reverente durante las horas de devoción y reflexión religiosa y espiritual, sea en la sala de clases o en cualquier otro lugar.
- cc. **IMPORTANTE:** De existir embarazo, se debe informar al coordinador de Convivencia Escolar y director para ingresar de inmediato al programa de retención escolar por maternidad o paternidad adolescente.

2. Deberes de los padres, madres, apoderados titulares y/o suplentes.

- a. Conocer, cumplir y apoyar la línea educativa cristiana confesional adventista del Colegio King School Cordillera plasmadas en el proyecto educativo institucional y en las normas de Convivencia Escolar.
- b. Representar a su pupilo y mantenerse informado permanentemente de las actividades escolares y de la situación escolar del mismo (calificaciones, asistencia, atrasos, comportamiento, etc.) a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno, Página Web y las plataformas digitales oficiales y personalmente.
- c. Reforzar al interior de las familias las actitudes y valores fomentados en el Colegio, en especial aquellos que forman parte de una buena convivencia.
- d. Respetar al personal del establecimiento teniendo un trato deferente y afable con todo miembro de la comunidad escolar.
- e. Respetar los horarios de atención al público y apoderados, ajustándose a los horarios que se comuniquen cada año.
- f. Respetar los canales oficiales de comunicación frente a una problemática, colaborando con el protocolo establecido.

⁶ <http://kingsschool.cl/cordillera/>

- g.** Asistir con puntualidad a todas las reuniones de apoderados y entrevistas.
- h.** Justificar personalmente ante el Profesor Jefe o inspector la inasistencia a las reuniones o citaciones.
- i.** Mantenerse informado de las actividades del Centro General de Padres y Apoderados y de las del Subcentro de curso al cual pertenece.
- j.** Crear un ambiente de estudio en el hogar, supervisar y controlar el cumplimiento de tareas y deberes escolares de su pupilo.
- k.** Presentarse al colegio portando cédula de identidad para identificarse como apoderado.
- l.** Preocuparse por la correcta presentación personal, uso del uniforme completo, higiene personal, puntualidad y asistencia a clases y talleres de su pupilo especialmente en los períodos de evaluación.
- m.** Velar por el desarrollo formativo de su pupilo, adquiriendo oportunamente los materiales y útiles que su pupilo necesita para cada asignatura.
- n.** Velar por la buena salud de su pupilo procurando que mantenga hábitos de vida saludables, informando con urgencia al Colegio todo problema que afecte la salud de su pupilo y entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno.
- o.** Justificar las inasistencias del alumno(a) y preocuparse de que sus pupilos mantengan contenidos y actividades al día. Inasistencias mayores a 1 semana deben ser justificadas personalmente.
- p.** Presentar en un plazo máximo de 30 días, los documentos de especialistas que sean requeridos por el establecimiento.
- q.** Colaborar con el tratamiento dado por los especialistas "PIE, SEP u ORIENTACIÓN" a sus pupilos.
- r.** En los casos de niñas embarazadas, respetar la normativa contemplada en la ley vigente para estos casos e informar al departamento de orientación, participar o acompañar a la estudiante en el proceso académico y disciplinario.
- s.** Velar por la puntualidad del estudiante y justificar los atrasos en los ingresos a clases.
- t.** Ser responsable en el retiro oportuno del estudiante al finalizar la jornada escolar; procurando no retirar al alumno de clases por motivos injustificados.
- u.** Mantener vigente los datos del registro de matrícula en secretaría académica, tales como: números telefónicos, dirección, correo electrónico, apoderado vigente, Respetar el contrato de servicios educativos con régimen de financiamiento compartido.
- v.** Frente a una emergencia colaborar con las indicaciones del monitor de

seguridad.

- w. Cancelar costos por los daños materiales causados por su pupilo en las instalaciones y material escolar del establecimiento o de sus compañeros.
- x. Tener un comportamiento adecuado y de respeto con los alumnos y alumnas a las cuales atiende cuando colabora en actividades escolares.
- y. Resguardar que el alumno (a) haga uso consciente del beneficio de Alimentación Escolar JUNAEB.
- z. Notificar a la Dirección del establecimiento las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de los documentos legales.

3. Deberes de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.

3.1 Deberes de los docentes

Los deberes de los docentes son:

- a. Responsabilizarse de su rol de garante principal de derechos.
- b. Respetar, cumplir y apropiarse de la normativa del presente Manual de Convivencia Escolar y su enfoque.
- c. Recibir y atender personalmente a las y los apoderados que lo soliciten en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso.
- d. Planificar, adecuando el currículo y las metodologías para desarrollar el perfil del estudiante señalado en el PEI atendiendo a la diversidad de estudiantes presente en el aula (características socioculturales, necesidades educativas e intereses)
- e. Responsabilizarse de todos los deberes consagrados en la legislación vigente.
- f. Reconocer a los alumnos y alumnas como sujetos de derecho.
- g. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- h. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- i. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- j. Ejercer la función en forma idónea y responsable.
- k. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

- l. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- m. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- n. Entregar una educación de calidad, que incorpore la formación para la convivencia.
- o. Potenciar las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros.
- p. Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- q. Cumplir con todos los protocolos dictados por el Establecimiento.

3.2 Deberes de los asistentes de la educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

- a. Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- c. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
- d. Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
- e. Actuar como garantes de los derechos de los niños, estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
- f. Proteger a los estudiantes de toda forma de violencia.
- g. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- h. Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- i. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- j. Colaborar de manera responsable y participativa, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- k. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- l. Asumir su corresponsabilidad preventiva y formativa frente a situaciones disciplinarias en el establecimiento.

3.3 Deberes de los directivos

Los deberes de los directivos son:

- a. Velar por el fiel cumplimiento del PEI.
- b. Respetar y velar por los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa
- c. Propiciar espacios de participación en el desarrollo y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- d. Reconocer a los alumnos y alumnas como sujetos de derecho.
- e. Actuar como garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
- f. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- g. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de alumnos o alumnas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- h. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- i. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
- j. Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- k. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- l. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar en un ambiente comprensivo, dialogante que reconoce y valora la diversidad.
- m. Liderar y gestionar la Comunidad Educativa en el funcionamiento, de acuerdo a los sellos educativos de nuestro PEI.
- n. Promover y desarrollar las culturas, las artes, las ciencias y el deporte.
- o. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- p. Asumir todos los deberes del Estatuto Docente, Código del Trabajo y MBD (Marco para la Buena Dirección del MINEDUC).

3.4 Deberes de los sostenedores

Los deberes del sostenedor son:

- a.** Respetar y apoyar el PEI del Colegio
- b.** Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
- c.** Reconocer y actuar como garantes de los derechos de todos los estudiantes como sujetos de derecho.
- d.** Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- e.** Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
- f.** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- g.** Garantizar la continuidad y debido funcionamiento del servicio educacional durante el año escolar.
- h.** Aportar infraestructura suficiente, necesaria y debida mantención de las instalaciones.
- i.** Rendir cuenta pública a la Superintendencia de los recursos, estados financieros y resultados del Colegio. Dicha cuenta debe realizarse hacia la comunidad, superintendencia y permanecer disponible.
- j.** Velar porque su establecimiento cumpla con los procesos de aseguramiento de calidad según los parámetros establecidos por la legislación vigente.
- k.** Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

Art. 24 Niveles de enseñanza, horarios y organigrama.

1. Niveles de enseñanza que imparte y régimen de jornada escolar

Tipo de Educación	Niveles de educación	Cantidad de cursos por nivel	Régimen de jornada escolar
Educación de Párvulos	Kínder	1	Sin JEC
Educación Básica	1º básicos	1	Sin JEC
Educación Básica	2º básicos	2	Sin JEC
Educación Básica	3º básicos	2	Con JEC
Educación Básica	4º a 8º básicos	3	Con JEC
Educación HC	Iº medios	5	Con JEC
Educación HC	IIº medios	4	Con JEC
Educación TP	IIIº y IVº medios	5	Con JEC

2. Horarios de clases, recreos, almuerzo.

ENSEÑANZA DE Kínder a 6º BÁSICO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15
2	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00
RECREO	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20
3	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05
4	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50
RECREO	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10
5	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55
ALMUERZO	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40

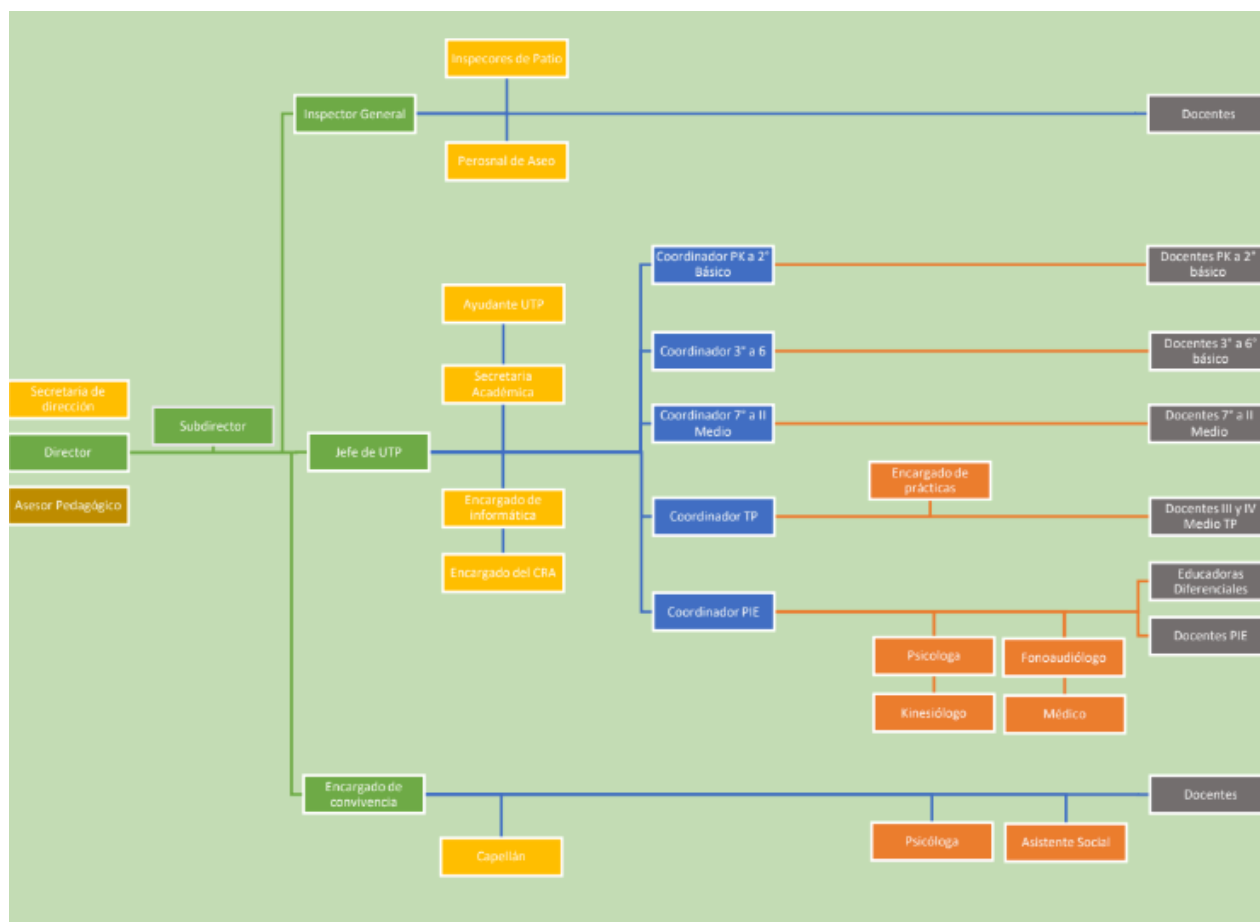
6	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	
7	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	
8	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	
HORAS	8	8	8	8	6

ENSEÑANZA BÁSICA 7° y 8°					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15
2	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00
RECREO	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20
3	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05
4	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50
RECREO	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10
5	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55
6	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40
ALMUERZO	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	
7	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	
8	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	
HORAS	8	8	8	8	6

ENSEÑANZA MEDIA 1° a IV MEDIO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15	8:30-9:15
2	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00	9:15-10:00
RECREO	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20	10:00-10:20
3	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05	10:20-11:05
4	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50
RECREO	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10	11:50-12:10
5	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55
6	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40

ALMUERZO	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25
7	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10
8	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55
RECREO	15:55-16:00			15:55-16:00	
9	16:00-16:45			16:00-16:45	
HORAS	9	8	8	9	8

3. Organigrama del establecimiento



4. LA BIBLIOTECA ESCOLAR/CRA

El presente apartado es para usuarios de Biblioteca CRA, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, a que deben ceñirse sus usuarios.

Se entenderá por usuarios, a las personas tanto internas como externas al establecimiento con vínculos en él que hacen uso de la biblioteca.

Todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento.

- a. Usuarios KSC: Son todos los alumnos matriculados en el colegio y que mantienen una asistencia regular.
- b. Usuarios Docentes: Son todos los profesores de la planta académica del colegio.
- c. Usuarios Administrativos: Es todo el personal asistente de la educación y directivos que trabaja en el colegio King School Cordillera.

El horario de atención de la biblioteca CRA, se define cada año y estará visible para los usuarios.

Obligaciones de los usuarios en el uso de la biblioteca

- a. La devolución del material en préstamo deberá efectuarse en la CRA por el mismo usuario que lo solicitó.
- b. El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en el CRA. La conducta inadecuada facultará al coordinador a exigir su retiro de las dependencias de la CRA.
- c. Prohibición de comer, beber, hablar en voz alta, uso de teléfonos móviles, usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.
- d. Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo y/o en consulta. Por lo tanto, la biblioteca no se responsabilizará por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias de esta.
- e. El usuario no está autorizado a retirar material que esté destinado a la consulta en la sala de las dependencias de la biblioteca.
- f. No está permitido el ingreso sin previa autorización, en horarios de atención.
- g. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de CRA, facultará al coordinador para solicitar de quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato del usuario. Mientras se le

envían al Inspector General o de nivel los antecedentes para la sanción correspondiente.

Préstamos en el CRA

Todo préstamo de material, cualquiera sea su soporte, se otorgará condicionado dentro de un plazo y condiciones prefijadas.

El usuario debe ceñirse a las siguientes reglas de préstamo:

- a. Colección de Referencia: Pueden ser utilizados solo en CRA.
- b. Colección de Reservas: Material de alta demanda, con plazos de préstamos que varían entre los 2 y 3 días corridos.
- c. Colección General: Materiales que no constituyen de alta demanda. 5 días corridos.
- d. Colección Multimedia: Formada por materiales audiovisuales y multimedia. Sólo a profesores usuarios por horas o el día para sala de clases y a usuarios alumnos solo en sala CRA.
- e. Lockers: A los alumnos de la educación TP o de E. Media si hubiese stock, se le asignará un espacio en los casilleros por un año y tendrá la obligación de cuidar, evitando destrozos y rayados.
- f. Los préstamos de elementos tecnológicos tales como tablet, notebook, se efectuará en el CRA (biblioteca) debiéndose firmar una carta de compromiso. La no devolución en o los plazos establecidos, será motivo suficiente para dejar constancia en Carabineros de Chile o PDI por la pérdida del elemento tecnológico.

Sanciones

Las sanciones que se detallan a continuación se aplicarán a todos los usuarios que hubiesen infringido las obligaciones derivadas del reglamento del CRA:

- a. La salida no autorizada del material bibliográfico y multimedia se sancionará con 15 días hábiles de suspensión de los servicios.
- b. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación ante el coordinador de Convivencia Escolar para aplicación del Reglamento de Convivencia del colegio. Junto con ello, se aplicará de inmediato la suspensión por el resto del año del uso de la biblioteca CRA.

- c. Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico y/o audiovisual, deberá reponerlo por el mismo libro, misma edición o superior. Si el libro no se encuentran el mercado editorial, CRA determinará el título a devolver.
- d. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección de Convivencia Escolar recibiendo la sanción según reglamento interno del colegio.
- e. Asimismo, todo material que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas se exigirá al responsable su reposición.
- f. La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiere ocasionado prejuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias en recintos bibliotecarios.
- g. El maltrato del casillero deberá ser enmendado por los apoderados dentro de un plazo no menor a cinco días.

Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección o Inspector General del establecimiento y coordinador de convivencia.

Art. 25: Roles y funciones de los funcionarios

El Docente es el trabajador responsable directo de los aprendizajes de los estudiantes. En un sentido más extenso, el docente es responsable del desarrollo armónico de los alumnos en todas sus dimensiones (física, mental y espiritual) acorde a la etapa de desarrollo. Además es responsable de evitar y ayudar a solucionar los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

El equipo de gestión es un conjunto de jefaturas de orden superior de la organización. Se entiende que el equipo de gestión debe actuar como una unidad operativa, que busca aplicar principios de deliberación democrática para tomar decisiones al interior del establecimiento.

El equipo de gestión tiene algunas competencias o responsabilidades como equipo, en este sentido, es responsable de:

- Elaborar un plan de Mejoramiento educativo.
- Mantener actualizados los documentos oficiales.
- Organizar el calendario anual de actividades.
- Organizar el uso eficiente y eficaz de recursos humanos y materiales.

El equipo de gestión está conformado por: Director, Subdirectora, Jefe de Utp, Inspector General, Coordinador de convivencia escolar.

La Inspectoría es el organismo responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia, disciplina y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios y normas de la unidad educativa. Esta unidad está integrada por un Inspector General, quién es el responsable de la conducción de la misma. De las principales funciones de los inspectores es velar por el orden y disciplina de los estudiantes, citar y atender a apoderados cuando se requiera, colaborar con la seguridad, aplicar procedimientos disciplinarios establecidos en el RICE.

Los asistentes de la educación: El Asistente de la Educación es el trabajador colaborador de los aprendizajes de los alumnos. En un sentido más extenso, es un trabajador no docente que realiza funciones esenciales para que la prestación del servicio educacional se preste. Algunas de estas funciones son de aseo, ornato, seguridad, administrativas, etc.

El docente puede tener un grado profesional, técnico o sin profesión. Un Asistente de la educación se entenderá como tal, si así lo señala su contrato, aun cuando posea un título docente, por el cual no fue seleccionado y contratado.

Los auxiliares: es la persona encargada de mantener la limpieza, higiene y orden de las instalaciones del establecimiento educativo, contribuyendo en la mantención de un ambiente limpio, seguro y adecuado para estudiantes, docentes y personal.

Art. 26 De la suspensión de actividades, cambio de actividades y procedimiento de retiro del estudiante

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un

plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito. (Mineduc)

Procedimiento de retiro de estudiantes en horario de clases

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, tales como:

1. Asistencia al médico (debe presentar cita médica en recepción).
2. Fallecimiento de un familiar directo.
3. Representación del Colegio en jornadas científicas, deportivas, culturales entre otras.
4. Estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
5. También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

- La persona autorizada para el retiro de estudiante en horario de clase, será el **apoderado titular que está registrado en Schoolmatic** , en caso de no poder el apoderado titular retirar, lo podrá hacer el apoderado suplente que también debe estar registrado en Schoolmatic, en ambos casos el apoderado debe presentar cédula de identidad.

- En aquellos casos , en donde ni el apoderado titular y/o apoderado suplente no puedan asistir. El apoderado titular podrá enviar un poder simple en donde se entregue la siguiente información :

- a. Datos completo del apoderado titular (nombre y run)

- b. Datos del apoderado que retira (nombre y run)
- c. Datos de la estudiante que será retirado (nombre, run, curso y motivo del retiro)
- d. Ante cualquier retiro por poder simple, el inspector realizará llamado telefónico al apoderado titular para confirmar el retiro.

- **Horarios de retiros**

No se realizarán retiros en horario de recreos.

12:10 a 12:45 horas para enseñanza básica y media

MEDIDAS DE RESGUARDO

Cuando un apoderado no retira a un estudiante a tiempo, el establecimiento activará un protocolo de seguridad:

- a. **Resguardo:** El estudiante permanecerá en un lugar seguro dentro del establecimiento, bajo supervisión del inspector de control de acceso (hall central), hasta que el apoderado se presente. El docente de la asignatura deberá informar a inspectoría y dejar registro en hoja de observaciones del libro clases digital.
- b. **Intento de contacto:** La inspectora a cargo del nivel llamará telefónicamente a los padres, madre o apoderado, y a los suplentes registrados en la ficha de matrícula.
- c. **Reiteración de incumplimiento:** Ante 2 faltas reiteradas en el mes, se considera una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, derivando en una entrevista presencial con inspectoría. Si la conducta se vuelve a repetir, el apoderado será citado por inspectoría general para firmar carta de compromiso.
- d. **Situaciones extremas:** Si no se logra contactar al apoderado o se sospecha vulneración de derechos, el colegio puede activar protocolos de denuncia o notificar a Carabineros.

Art. 27 Protocolo ausentismo crónico (Menos del 85% de asistencia)

La prevención y control del ausentismo escolar y/o del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinada a su corrección, según se indica a continuación:

1. Monitoreo mensual por parte del profesor jefe

El profesor jefe revisará semanalmente la plataforma *School matic* para verificar el registro de inasistencias de los estudiantes de su curso. Si un estudiante registra un 85% de asistencia o menos durante el mes, se coordinará con el inspector de nivel para revisar las justificaciones correspondientes. En caso de no contar con justificación válida, el profesor jefe se comunicará con el apoderado utilizando algunos de los siguientes medios:

- Llamado telefónico.
- Comunicado en la agenda escolar (para estudiantes desde Kinder hasta 8° Básico).
- Correo electrónico institucional.

2. Firma de carta de compromiso

Una vez formalizada la entrevista con el padre, madre o apoderado del estudiante, y considerando los antecedentes que dan origen al ausentismo escolar, se procederá a la firma de una carta de compromiso orientada a la mejora de la asistencia. Dicho documento podrá ser gestionado por el profesor jefe, el inspector de nivel, el inspector general o con la trabajadora social en la visita domiciliaria, según sea el caso.

3. Falta de respuesta del apoderado

Si el profesor jefe no logra concretar una entrevista con el apoderado, deberá informar la situación al inspector de nivel y al inspector general mediante correo electrónico. A continuación, el inspector de nivel, emitirá dentro de las 24 horas

siguientes una segunda citación, ya sea por escrito, telefónicamente o por correo electrónico.

4. Derivación a Convivencia Escolar

Si el apoderado no responde a las citaciones o resulte inubicable, el inspector de nivel y/o el profesor jefe deberán derivar en un plazo de dos días hábiles el caso al Departamento de Convivencia Escolar. A partir de esta derivación, se seguirán los siguientes pasos:

a. La trabajadora social intentará establecer contacto con el apoderado telefónicamente. Si no tiene éxito, programará una visita domiciliaria dentro de los tres días hábiles posteriores a la derivación.

b. Durante la visita domiciliaria, la trabajadora social informará al apoderado sobre la situación de ausentismo crónico (85% o menos) del estudiante, explicando sus consecuencias académicas y legales. Además, se procederá a firmar la "Ficha de visita domiciliaria", que deberá incluir:

- Motivos del ausentismo crónico.
- Consecuencias académicas (como la repitencia) y legales (como la posible denuncia a la OLN por vulneración del derecho a la educación).
- Compromisos acordados para mejorar la asistencia.
- Recordatorio del deber del apoderado de justificar oportunamente las inasistencias.

c. El o la profesor(a) jefe hará seguimiento al estudiante con asistencia crítica después de la derivación para visita domiciliaria. Si tras dicho seguimiento, el o la docente constata que el estudiante no presenta mejoras y continúa en situación de asistencia crítica, deberá informar la situación por correo electrónico a convivencia escolar e inspectoría general. Posteriormente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la trabajadora social efectuará la denuncia ante la OLN por vulneración del derecho a la educación.

En el caso de que un estudiante no mejora la asistencia crítica tras las gestiones realizadas previamente,

5. Falta de contacto tras visita domiciliaria

Si no se logra establecer contacto con el apoderado luego de la visita, la trabajadora social deberá notificar la situación al inspector general vía correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes.

6. Envío de carta certificada

El inspector general gestionará, dentro de las 72 horas posteriores a la

notificación, el envío de una carta certificada a la dirección registrada en la ficha de matrícula del estudiante.

7. Denuncia ante la Oficina Local de la Niñez (OLN)

Si, luego de transcurridos siete días hábiles desde el envío de la carta certificada, no se logra establecer contacto con el apoderado, el establecimiento podrá realizar una denuncia ante la OLN por presunta vulneración del derecho a la educación.

NOTA:

- "Todas las gestiones realizadas deberán quedar registradas en la hoja de observaciones del estudiante en el Libro de Clases Digital.
- En el caso de estudiantes cuya asistencia no se encuentre en rango crítico, el profesor jefe, en coordinación con el inspector de nivel, será responsable de realizar los llamados telefónicos correspondientes para solicitar la justificación de las inasistencias."

Inasistencia prolongada y sin justificación

Rex 0432 28 sept. 2023

Excepcionalmente, se podrá dar de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a los meno 40 días hábiles, y cuyos padres, apoderados o tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se hayan cumplido los pasos del protocolo:

1. En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles de clases, se deberá tomar contacto telefónico, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales del estudiante, dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento a través del personal de inspectoría o convivencia escolar deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida al domicilio, los antecedentes que fundamentan la insistencia prolongada del estudiante.

3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuada las gestiones señaladas en el punto anterior, la trabajadora social de convivencia escolar deberá realizar a lo menos una vista al domicilio para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación de la ausencia del estudiante.

4. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y este no provee la justificación válida de la ausencia del o la estudiante a clases a la inspectoría general, el colegio a través de algún profesional del departamento de Convivencia Escolar aplicará el protocolo de vulneración de derechos de los y las estudiantes. Así como también denunciar la situación ante el Tribunal de Familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. Ante situaciones de esta naturaleza, el colegio no podrá dar de baja al estudiante.

Art. 28 Uso de los servicios higiénicos

a) Educación Parvularia:

Los niños y niñas tendrán acceso irrestricto a los servicios higiénicos, conforme a sus necesidades biológicas y procesos de autonomía progresiva. La educadora o asistente deberá brindar acompañamiento cuando corresponda, resguardando en todo momento su integridad, privacidad y dignidad.

b) Educación Básica y Media:

Los estudiantes podrán acceder a los servicios higiénicos durante toda la jornada escolar, en horario de clases el estudiante podrá solicitar permiso al docente o funcionario a cargo, sin que ello implique sanción, cuestionamiento o exposición indebida.

Uso adecuado y resguardo de los espacios

El uso de los servicios higiénicos deberá realizarse conforme a las normas de convivencia escolar, resguardando su adecuada utilización, higiene, cuidado del mobiliario y respeto hacia los demás usuarios.

Se prohíbe expresamente toda conducta que atente contra la convivencia, la seguridad o la integridad de las personas al interior de dichos espacios, tales como actos de acoso, agresión, grabaciones no autorizadas, daños a la infraestructura u otras conductas contrarias a la normativa interna, las que serán abordadas conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Medidas de resguardo y supervisión

El establecimiento deberá asegurar condiciones adecuadas de limpieza, mantención, seguridad y funcionamiento de los servicios higiénicos, adoptando medidas periódicas de supervisión a cargo de funcionarios designados, en concordancia con el deber de cuidado que le asiste.

Asimismo, se promoverán acciones formativas orientadas al desarrollo de hábitos de higiene, autocuidado y uso responsable de los espacios comunes.

Situaciones especiales

Los estudiantes que presenten condiciones de salud, necesidades educativas especiales u otras situaciones particulares debidamente acreditadas, tendrán garantizado un acceso preferente y expedito a los servicios higiénicos, sin restricción alguna.

En caso de detectarse un uso reiterado que requiera atención, el establecimiento adoptará un enfoque formativo, preventivo y de acompañamiento, evitando toda medida de carácter punitivo que vulnere derechos fundamentales.

Art. 29 Mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados

1. Las vías de comunicación

Las vías de comunicación con los padres y apoderados podrán ser a través de uno más de los siguientes medios:

- a) De circulares informativas
- b) Mails institucionales
- c) Página web del establecimiento: <https://kingsschoolcordillera.cl/>
- d) Plataforma digital
- e) Consejo escolar, diario mural, reuniones de apoderados, escuela para padres.
- f) En el caso de una necesidad urgente de contacto con el apoderado se usará la vía telefónica.
- g) Agenda escolar de Pre Kinder a octavo año Básico.

La agenda escolar es un medio oficial de información diaria, como otro que pueda establecer la Institución Educativa, entre el establecimiento, el apoderado y el hogar del alumno. Contiene normas de la convivencia escolar y en ella debe dejarse constancia escrita de las citaciones, informaciones y

justificaciones pertinentes.

- La agenda escolar es de uso diario y obligatorio para todos los y las estudiantes del colegio de Pre kínder a Octavo año Básico y debe mantenerse en muy buen estado al momento de ser requerida. En caso de extravío o pérdida de la libreta por parte del estudiante, se le entregará otra siempre y cuando haya stock disponible.
- Consignar obligatoriamente los datos personales del alumno y del apoderado, con sus debidas actualizaciones con respecto a domicilio, teléfono, nombre y firma del apoderado.
- Registrar en la Agenda Escolar el nombre, RUT y firma de personas autorizadas a retirar al alumno en caso de emergencia o ausencia del apoderado.
- En general las comunicaciones para todos los estudiantes también se podrán realizar a través de la plataforma digital.

Citación de apoderado: El colegio podrá requerir la presencia del apoderado para informar sobre la conducta y comportamiento de su pupilo, así como también para tomar conocimiento y firmar todos los documentos que dejarán constancia de la aplicación de las medidas pedagógicas, disciplinarias o socioeducativas, adoptadas por la autoridad pertinente. Esto implica tomar conocimiento y firmar anotaciones positivas y negativas consignadas en el libro de clase o en otro documento como por ejemplo libro de novedades de inspección y actas que redacten situaciones de agresividad, conflicto, violencia escolar y Bullying. Además, deberá firmar informes de asistencia, atrasos y presentación personal de su pupilo. El apoderado tendrá derecho a ser citado e informado de la situación que amerita la citación, ya sea esta una falta leve, grave o gravísima. Esta convocatoria podrá ser realizada por docentes, inspectores de patio y equipo de gestión, por faltas al RICE o por buena conducta. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía agenda escolar, telefónica, o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia.

2. Mecanismo de solicitud de cambio de apoderado

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por apoderado o apoderada la persona mayor de edad, debidamente registrada en el

establecimiento en el proceso de matrícula y es el responsable de la representación del estudiante para fines educativos, administrativos y de comunicación oficial con el establecimiento.

Solicitud de cambio voluntario de apoderado

El cambio voluntario de apoderado(a) podrá ser solicitado en cualquier momento del año escolar por el apoderado(a) vigente, mediante solicitud formal dirigida a la secretaría de matrícula, esta última informará dicha gestión vía mail al profesor jefe con copia al director del establecimiento.

La secretaria académica realizará los cambios de los antecedentes en el registro escolar y plataforma Schoolmatic en la ficha del estudiante.

La solicitud deberá contener, a lo menos:

- a) Identificación del estudiante.
- b) Individualización completa del apoderado vigente y del nuevo apoderado propuesto.
- c) Fundamentación de la solicitud.
- d) Firma del apoderado vigente y del nuevo apoderado.
- e) Documentación que acredite la identidad del nuevo apoderado, y cuando corresponda, su vínculo o autorización.

Cambio de apoderado derivado de procedimiento disciplinario

Cuando el cambio de apoderado o apoderada sea una medida adoptada en el contexto de un procedimiento disciplinario conforme al presente reglamento, deberá:

- a) Estar expresamente contemplada como medida en el RICE.
- b) Fundarse en hechos debidamente acreditados mediante el respectivo procedimiento, respetando el debido proceso.
- c) Ser proporcional a la falta cometida y orientada al resguardo de la convivencia escolar y del interés superior del estudiante.

En estos casos, la Dirección notificará formalmente al apoderado afectado, indicando los fundamentos de la medida y el plazo para designar un nuevo apoderado.

Cambio de apoderado por resolución judicial

En caso de existir una resolución judicial que disponga el cambio de apoderado

o establezca limitaciones respecto de quien ejerce dicha función, el establecimiento dará cumplimiento inmediato a lo ordenado por la autoridad competente.

Para tales efectos, se deberá presentar copia íntegra y vigente de la resolución judicial correspondiente, la cual será incorporada al expediente del estudiante.

Designación de nuevo apoderado

En todos los casos de cambio de apoderado, el nuevo apoderado deberá:

- a) Aceptar expresamente el rol mediante firma de documento interno.
- b) Acreditar identidad y mayoría de edad.
- c) Comprometerse al cumplimiento del Reglamento Interno y demás normas del establecimiento.

En caso de no designarse un nuevo apoderado dentro del plazo fijado, el establecimiento podrá adoptar medidas administrativas provisionales, resguardando siempre la continuidad del proceso educativo del estudiante.

Registro y actualización

Todo cambio de apoderado deberá quedar debidamente registrado en los sistemas oficiales del establecimiento, actualizando la ficha del estudiante y los canales de comunicación formal.

Documento solicitud aquí

3. Del conducto regular para la atención de consultas y reclamos.

Todos los estudiantes, padres y apoderados deberán recibir en todo momento una buena atención. A su vez deberán plantear sus inquietudes respetando a todos los miembros de la comunidad escolar. Las relaciones de convivencia y/o contractuales serán regidas por un Contrato de Prestación de Servicios que debe ser firmado por el apoderado al momento de matricular. Junto con lo anterior y para una mejor atención tanto alumnos como apoderados deberán respetar un conducto regular. Este conducto está dado por 3 grandes áreas: académica, disciplinaria y de convivencia escolar.

- **Para dar solución a temas académicos el conducto regular es:**

- a. Profesor(a) de Asignatura;
- b. Profesor(a) jefe;
- c. Unidad Técnica Pedagógica;
- d. Dirección.

- **Para dar solución a temas disciplinarios el conducto regular es:**
 - a. Profesor(a) Asignatura;
 - b. Profesor(a) jefe;
 - c. Inspectoría de Patio;
 - d. Inspectoría General;
 - e. Dirección.
- **Para dar solución a temas de convivencia escolar el conducto regular es:**
 - a. Profesor(a) Asignatura;
 - b. Profesor(a) jefe;
 - c. Coordinador de convivencia escolar;
 - d. Dirección.

4. Mecanismo para solicitar entrevista

Las solicitudes de entrevista que realicen los apoderados deberán efectuarse a través de los canales formales establecidos por el establecimiento, tales como:

- a) Agenda escolar.
- b) Correo electrónico institucional.
- c) Plataforma digital oficial del establecimiento.
- d) Solicitud presencial en inspectoría o inspectoría de recepción.

En todos los casos, la solicitud deberá identificar claramente:

1. Nombre del estudiante y curso.
2. Nombre del apoderado solicitante.
3. Persona con quien solicita la entrevista.
4. Motivo general de la solicitud

Recibida la solicitud, el funcionario responderá el requerimiento en 5 días hábiles, donde le indicará la fecha y hora de la atención.

Con el objeto de resguardar una adecuada gestión, se establece el siguiente orden de atención:

- a) Profesor(a) jefe.
- b) Docente de asignatura o asistente de la educación, según corresponda.
- c) Coordinador(a) de convivencia escolar u otro profesional competente.
- d) Equipo directivo.

El acceso a instancias superiores deberá considerar, en principio, haber abordado previamente la situación en los niveles precedentes, salvo casos

debidamente justificados.

En caso de que el apoderado no asista a la entrevista programada, deberá justificar su inasistencia y solicitar una nueva fecha por los canales formales. El docente deberá registrar en la hoja de vida del estudiante como anotación neutra dicha ausencia.

En situaciones calificadas como urgentes, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante o la convivencia escolar, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para otorgar una atención prioritaria, pudiendo gestionar entrevistas en plazos abreviados.

Art. 30 Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes.

1. El padre, madre o apoderado del estudiante, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a). Podrán solicitarlo de manera autónoma los estudiantes mayores de 14 años.
2. Será la dirección del establecimiento educacional quien atienda el requerimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles de solicitada la entrevista.
3. La entrevista con el o los motivos y acuerdos deberán quedar registrados en una acta firmada por las partes. Se entregará copia del acta a la parte requirente.
4. Según sea el caso, para proceder al cambio de nombre del o la estudiante, será necesario tener a la vista el documento otorgado por el registro civil e identificaciones para proceder al cambio del nombre en los registros oficiales de colegio.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el presente documento. Es importante señalar que toda medida deberá ser

adoptada con el consentimiento previo del estudiante, y su apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

6. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el estudiante, los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

a. Apoyo al estudiante y a su familia: El departamento de Convivencia Escolar a través de la dupla psicosocial realizará acciones de acompañamiento a estudiantes y su familia al interior del establecimiento. Se deberá velar por mantener un diálogo permanente y fluido entre el apoderado y el profesor(a) jefe del o la estudiante.

b. Uso del nombre social en los espacios educativos: Los estudiantes mantienen su nombre legal mientras no se produzca el cambio en la partida de nacimiento establecidos en la Ley 21.120.

Sin embargo, como medida de apoyo al estudiante y su familia, el director o quién él determine, gestionará con los profesores que le imparten clases, el uso del nombre social correspondiente.

Será el padre, madre, tutor legal o apoderado de los estudiantes menores a 14 años quienes hagan la solicitud, en cambio los estudiantes mayores a 14 años podrán gestionar su requerimiento personalmente con la dirección del establecimiento.

c. Utilización de servicios higiénicos: Entregar las facilidades necesarias al estudiante, para el uso de baños y duchas del establecimiento, de acuerdo a las necesidades propias al proceso que está viviendo. En entrevista con el director del colegio se deberá acordar su uso respetando el interés superior del estudiante su privacidad física, moral y psicológica. El establecimiento dispone de baños inclusivos o de uso universal que estarán a disposición del estudiante.

d. Presentación personal: El o la estudiante usará el buzo escolar institucional como prenda unisex. En el caso que deba participar de ceremonias usará sobre

el uniforme (buzo) y sobre este el atuendo o túnica disponible para las ceremonias como licenciatura de 8° básico o 4° medio.

Art. 31 Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles⁷

I. Objetivo

El presente Protocolo tiene por objeto aplicar las disposiciones legales vigentes desde el inicio del año escolar 2026, en concordancia con la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación) a la Ley N° 21.801, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar. Su finalidad es resguardar el proceso educativo, fortalecer la convivencia escolar, prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías y proteger el bienestar integral de las y los estudiantes del Colegio King School Cordillera, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), la Circular 181 de la Superintendencia de Educación y otras fuentes normativas.⁸

“Se entenderá por "uso" toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo

⁷ Este protocolo fue revisado y aprobado por el Consejo Escolar del establecimiento en sesión del 16 de junio de 2026, incluido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, e informado a toda la comunidad educativa dentro del plazo dispuesto en la Ley 21.801 de febrero de 2026, esto es, antes del 30 de junio de 2026.

⁸ Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez); Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación); Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones); Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente); Resolución Exenta N° 482, de 22 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los 5 Superintendencia de Educación Ministerio de Gobierno de Chile establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado; Resolución Exenta N° 781, de 23 de diciembre de 2025, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos de educación básica y media; Resolución Exenta N° 782, de 23 de diciembre de 2025, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.

móvil en el contexto educativo. La prohibición se vincula estrictamente al "uso" y no al "porte" de los dispositivos móviles, por lo cual, con motivo de estas disposiciones legales, no es imperativo restringir la tenencia de estos aparatos, sin perjuicio de las determinaciones que los establecimientos puedan tomar en el ejercicio de su autonomía, con participación de la comunidad educativa".⁹

II. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de dispositivos móviles de comunicación personal, **a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.** Su alcance no se limita únicamente al "celular", sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter) indicadas en la Ley N°21.801 de febrero del 2026.

De acuerdo a la ley 21.801, se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (en adelante "dispositivos móviles") aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Para precisar aún más, la "telecomunicación" es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza, por línea física, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos. Así, para que un dispositivo o medio tecnológico sea comprendido en la categoría legislada debe ser de aquellos que se puedan conectar a la red de internet y que sirvan a los propósitos señalados en la norma, esto es, transmitir o recepcionar información, consultar contenido digital o acceder a plataformas digitales. Por ejemplo: teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir el acceso a internet con los fines señalados.

La elaboración de este protocolo, responde a las directrices emanadas por el MINEDUC¹⁰ y bajo la premisa de que las redes sociales y las diversas formas de

⁹ Resolución exenta 0181, del 26 de febrero de 2026, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.

¹⁰ Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales ENERO 2026. Acompañando a las comunidades para implementar la modificación de la Ley General de Educación.

interacción que ofrece internet a través de los dispositivos móviles exponen a los niños y jóvenes a conductas y delitos que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares como el acoso escolar o bullying, especialmente cuando se amplifica por medios digitales, o el sexting, es decir, el envío de contenido sugerente, particularmente grave cuando involucra a menores de edad. Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming con fines de abuso o explotación. También se requiere evitar o minimizar al máximo las grabaciones, fotografías o difusión de imágenes sin consentimiento al interior del colegio.

La prevención de estas conductas constituye una responsabilidad compartida entre la familia y el establecimiento, por lo que debemos fomentar hábitos digitales saludables, en colaboración con las familias. En este sentido, como colegio queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

En el sentido pedagógico, la prohibición y regulación de uso de los dispositivos móviles permitirá que nuestros estudiantes se concentren exclusivamente en su aprendizaje y se espera que mejoren las interacciones sociales necesarias para el desarrollo humano.

La prohibición del uso de celulares tiene un carácter pedagógico, preventivo y formativo, orientado a:

- a. Mejorar los aprendizajes y la concentración de los estudiantes.
- b. Favorecer la interacción pedagógica directa entre docentes y estudiantes.
- c. Reducir distractores del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Promover relaciones interpersonales respetuosas, saludables y presenciales.
- e. Fomentar el uso consciente, responsable y progresivamente autónomo de la tecnología, acorde al nivel de desarrollo de cada ciclo educativo.

III. Norma General y Alcance

Se prohíbe y regula el uso de dispositivos tecnológicos personales, principalmente teléfonos celulares dentro del establecimiento, durante toda la jornada escolar, en actividades curriculares y extracurriculares. Esta norma rige en todo el local escolar para las y los estudiantes de los niveles de educación parvularia, básica y media, con las excepciones legales explícitas descritas más adelante.

La prohibición de uso de dispositivos móviles señalada en este protocolo se aplicará, entre otros, especialmente en los siguientes espacios pedagógicos y momentos:

- a. Especialmente durante clases lectivas.
- b. Evaluaciones.
- c. Talleres de especialidades.
- d. Actos cívicos.
- e. Ceremonias.
- f. Salidas pedagógicas.
- g. Biblioteca.
- h. Laboratorios.
- i. Casino de estudiantes.
- j. Momentos de tránsito entre aulas.
- k. Primer recreo, segundo recreo y horario de almuerzo de enseñanza básica.
- l. En actividades extracurriculares: Talleres, academias, actividades deportivas, artísticas, recreativas o representaciones institucionales.
- m. Cualquier otra instancia de carácter formativo o pedagógico, salvo autorización expresa del docente responsable con fines exclusivamente pedagógicos. Durante estas instancias, los dispositivos deberán permanecer guardados, en modo silencioso y fuera de la vista.

Además, para los estudiantes de Educación Parvularia y Enseñanza Básica (Primero a octavo básico) está prohibido el porte de dispositivos móviles.

Sin perjuicio de lo anterior, en el nivel de educación media (I a IV Medio), estará autorizada la utilización de dispositivos móviles, específicamente en el horario de almuerzo, esto es de las 13:40 a la 14:25 horas. En esta instancia los estudiantes

usarán sus dispositivos quedando sujetos al cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en atención a regular su correcto uso con autonomía progresiva.

Con el objeto de facilitar las condiciones de uso para el desarrollo de las labores docentes y asistentes de la educación, se autorizará el uso de dispositivos móviles entre otros para labores vinculadas a: registros digitales, evidencias de sus competencias pedagógicas para el portafolio profesional, como método de comunicación expedita en resguardo de las y los estudiantes o como instrumento inmediato y necesario para el desarrollo de sus clases, entre otras autorizadas por la dirección de acuerdo a su contexto y momento.

Se autorizará el uso libre de dispositivos móviles a los docentes y asistentes de la educación en los horarios o momentos no lectivos distintos a las actividades curriculares, recreos y horario de almuerzo, sólo para uso pedagógico y administrativo, conforme a la función contractual que ejerza cada trabajador. Por su parte, las consecuencias de su incumplimiento, por tratarse de una materia de orden laboral, estarán determinadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).¹¹

Exclusión: No se encuentra prohibido el uso de herramientas tecnológicas que sean de propiedad del establecimiento educacional y que sean dispuestas exclusivamente para fines pedagógicos, administrativos o de gestión escolar.

IV. Excepciones

Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

- a. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente.¹²

¹¹ Resolución exenta 0181, del 26 de febrero de 2026, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales. Página 11.

¹² En los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

- b. Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe. Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno, situación médica grave en recreo o sala.
- c. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico. Por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento, estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento.
- d. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media. Se permite sólo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y bajo supervisión. El docente deberá registrar la utilización en el leccionario virtual del libro digital y la actividad debe tener respaldo en su planificación con la autorización de la Unidad Técnico Pedagógica, previamente informada a la dirección del establecimiento para su autorización principal.
- e. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deberán ser autorizadas expresamente por el director del establecimiento educacional.

El procedimiento de solicitud de apoderados para autorización de los casos excepcionales, será el siguiente:

1. El apoderado deberá solicitar una entrevista con el director del establecimiento. Puede ser a través de secretaria.direccion@kss.cl, o bien a través de correo electrónico dirigido a direccion@kssc.cl.
2. El día de la entrevista deberá completar el formulario correspondiente, (Ver Anexos del RICE) y adjuntar los documentos que acrediten la necesidad del uso del dispositivo.
3. El director revisará los antecedentes y evaluará la autorización. El documento de autorización deberá estar firmado por todas las partes.
4. La autorización será unipersonal, temporal y revisable. El incumplimiento implica su revocación inmediata.

5. El director deberá informar a todos los docentes que atienden al estudiante, el nombre del estudiante, curso, y el tipo de autorización.

V. Consideraciones para estudiantes

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, contribuir a promover juegos, la interacción social y el encuentro comunitario, especialmente en recreos, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

La educación básica tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan ejercer derechos en entornos digitales y fortalecer la convivencia mediante el uso responsable, seguro, creativo y reflexivo de las tecnologías digitales, con reconocimiento de los potenciales riesgos, beneficios y oportunidades de su utilización.¹³

La educación media tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan ejercer derechos en entornos digitales y fortalecer la convivencia democrática mediante el uso responsable, seguro, creativo, crítico y reflexivo de las tecnologías digitales, con reconocimiento de los potenciales riesgos, beneficios y oportunidades de su utilización.¹⁴

VI. Responsabilidades y sanciones para los padres y apoderados

Será también responsabilidad de las familias, padres y apoderados; la orientación y el uso de los dispositivos electrónicos fuera y dentro del colegio.

Las regulaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a los padres y apoderados del

¹³ Literal d) del número 2) del inciso primero del artículo 29 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005

¹⁴ Literal e) del número 2) del inciso primero del artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005

establecimiento se rigen conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.¹⁵

Los apoderados deberán:

- a. Respetar y apoyar la presente normativa, colaborando activamente en su cumplimiento.
- b. Apoyar desde el hogar revisando que su hijo o hija no porte el celular (sólo para estudiantes de educación parvularia y primero a octavo básico).
- c. Abstenerse de comunicarse directamente con los estudiantes durante la jornada escolar, para evitar que sean sancionados por incumplimiento de la norma.
 - d. Utilizar exclusivamente los canales institucionales formales ante situaciones urgentes o cualquier necesidad de comunicación con el establecimiento o su pupilo. En este sentido pueden comunicarse con un funcionario para entregar información o comunicarse con sus pupilos.
 - e. Supervisar y acompañar el uso de dispositivos fuera del horario escolar, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida. Se sugiere que madres, padres y/o tutores implementen en el hogar el control parental en los casos de menores de edad que ya posean un dispositivo. Asimismo, se recomienda establecer horarios de uso del dispositivo, así como también horarios libres de pantalla.

VII. Consideraciones para el establecimiento

En concordancia con las medidas dispuestas en la Ley 21.801, el establecimiento informa y advierte a sus estudiantes, así como a toda la comunidad educativa, sobre la necesidad de: fomentar el no porte al interior del colegio, fomentar el uso responsable de los dispositivos móviles y cuidarse de los riesgos asociados promoviendo instancias formativas que prevengan su uso indebido o la comisión de delitos mediante tales medios.

¹⁵ Ley 21.801, que modifica el artículo 10 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

En relación a la Educación digital, el establecimiento promoverá el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital.¹⁶

El establecimiento dispondrá de actividades para fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, tales como los juegos en equipo y los ejercicios grupales durante los recreos, con el propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.¹⁷

VIII. Consideraciones generales

1. El establecimiento no asumirá ningún tipo de responsabilidad por la pérdida, daño o hurto de dispositivos electrónicos que sean portados por los estudiantes (incluso los que se encuentran autorizados) en contravención a la prohibición general establecida en este protocolo. El riesgo derivado del porte de estos elementos será de exclusiva responsabilidad del apoderado.
2. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar hará diferencia entre faltas leves, graves y gravísimas en relación a la razón del uso. No obstante, como el motivo de la ley es la prohibición y regulación del uso se considerará falta grave la reiteración de uso, independiente del motivo del usuario.
3. Cualquier comunicación que el establecimiento deba realizar a los apoderados que no sea considerada una emergencia se enviará al correo electrónico que el/la apoderado/a haya inscrito al inicio del año escolar o bien al correo institucional. Las emergencias de cada estudiante serán comunicadas directamente a través del teléfono celular de funcionarios designados (inspectores de nivel, directivos, coordinadores o profesores(as) jefes(as) o bien a través de correo electrónico institucional.
4. En los horarios de ingreso y salida de clases; retiros de estudiantes durante o al término

¹⁶ Ley 21.801, que modifica el artículo 3 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005

¹⁷ Ley 21.801, que modifica el artículo 10 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

de la jornada escolar, los estudiantes podrán utilizar dispositivos móviles para coordinar la comunicación con sus familias, siempre que ello no afecte el orden y seguridad del establecimiento.¹⁸

5. El uso de las redes sociales, como medios de comunicación e información, será responsabilidad exclusiva de los usuarios.
6. El colegio dispone de los siguientes números de telefonía fija disponibles para los padres y apoderados: 228529004 y 228524039, anexo 105 para SAE y matrícula; anexo 101 para secretaría de dirección. Además, dispone de un número celular de inspección: +569 39428200.

IX. Procedimiento ante uso de dispositivos móviles

Aquel estudiante que sea sorprendido usando cualquier dispositivo móvil en cualquier lugar del colegio, especialmente en la sala de clases, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes según la gravedad de la falta las que se encuentran estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Primera infracción: cuando un estudiante sea sorprendido por un docente o asistente de la educación infringiendo la norma de restricción del uso por primera vez, se advertirá sobre la falta de forma verbal. El estudiante dejará de usarlo y deberá guardarlo fuera de la vista. El funcionario podrá consignar la falta en el libro digital, en la hoja de vida del estudiante.

Segunda infracción: cuando un estudiante sea sorprendido por un docente o asistente de la educación infringiendo la norma de restricción de uso por segunda vez, se advertirá sobre la falta de forma verbal. El estudiante dejará de usarlo y deberá guardarlo fuera de la vista. El funcionario deberá consignar la falta en el libro digital, en la hoja de vida del estudiante. El funcionario podrá solicitar al estudiante la entrega del dispositivo móvil el cual podría ser devuelto al estudiante en el mismo instante, al final de clase o actividad, al final de la jornada o bien materializar su entrega al apoderado por la misma persona que lo solicitó. Si el estudiante se niega a entregarlo el funcionario podrá requerir ayuda al departamento de inspección. El estudiante será retirado de la sala de clase y deberá

¹⁸ Resolución exenta 0181, del 26 de febrero de 2026, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales. Página 10

dejar su celular en la Inspectoría para ser devuelto al final de la jornada o a su apoderado en caso de falta reiterada.

Tercera infracción y siguientes: Podría ocurrir que un estudiante fuera infraccionado varias veces al día en diferentes espacios por el mismo o varios funcionarios. Se deberá seguir el mismo procedimiento anterior de la segunda infracción. Además, en este caso cualquier funcionario podría informar de las reiteraciones, o bien, si en revisiones periódicas del comportamiento del alumnado se detecta esta situación, deberá ser regulada conforme al RICE por el departamento de inspectoría general. El estudiante infractor, podría ser derivado al departamento de convivencia escolar, considerando su historial disciplinario, para ser atendido por el equipo psicosocial donde se elaborará un plan de acompañamiento y seguimiento haciendo ver al apoderado y al estudiante la inconveniencia de las faltas.

El colegio, ante faltas reiteradas de incumplimiento de la norma legal que prohíbe el uso de dispositivos móviles podrá conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar aplicar las sanciones correspondientes respetando los principios de: dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía, diversidad y responsabilidad.¹⁹

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar incorpora acciones formativas orientadas a desarrollar en los estudiantes una ciudadanía digital crítica, considerando progresivamente la edad, madurez y grado o nivel de desarrollo; el uso ético de la tecnología, el respeto a la privacidad e imagen de otros, la prevención del ciberacoso y la autonomía progresiva en la gestión del propio tiempo de pantalla.

X. Clasificación de las faltas para el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

1. Dispositivo móvil falta leve: Desatención y Distracción Operativa.

Glosa: Comprende las conductas de **descuido, omisión o uso básico no autorizado** del dispositivo móvil que generan distracción en el entorno escolar, sin que esto implique una

¹⁹ Resolución Exenta N° 482, de 22 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los 5 Superintendencia de Educación Ministerio de Gobierno de Chile establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado

interrupción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ejemplos:

- Tener el dispositivo móvil a la vista.
- No mantener el dispositivo en modo silencioso.
- Realizar y/o recibir llamadas telefónicas.
- Portar el teléfono celular (aplicable por primera vez en educación básica).

2. Dispositivo móvil falta grave: Interrupción del Proceso Educativo y Desacato.

Glosa: Incluye toda acción que involucre el **uso activo y deliberado** del dispositivo móvil durante el horario de clases o actividades curriculares (como redes sociales, juegos, música o mensajería), la desobediencia a las instrucciones del personal docente, el porte reiterado en básica, y cualquier intento de comprometer la integridad de los procesos de evaluación académica.

Ejemplos:

- Usar el dispositivo en horario de clases o actividad curricular (incluye revisar correos, redes sociales, enviar/recibir mensajes, acceder a internet, escuchar música y jugar videojuegos).
- Negarse a apagar, guardar o entregar el dispositivo ante el requerimiento de la autoridad.
- Utilizar el dispositivo para copiar, plagiar o filtrar información durante evaluaciones o trabajos calificados.
- Provocar ruidos inoportunos (alarmas, canciones, etc.) que interrumpen la clase o actividad curricular.
- Portar el celular en más de una ocasión (reincidencia en educación básica).

3. Dispositivo móvil falta gravísima: Vulneración de Derechos y Atentados a la Convivencia.

Glosa: Agrupa aquellas conductas de **extrema gravedad** donde el dispositivo móvil es utilizado como herramienta para vulnerar la intimidad, dignidad y derechos fundamentales de los miembros de la comunidad escolar (ejemplos: ciberbullying, grabaciones no consentidas o difusión de material), así como el acceso o visualización de contenidos explícitos, prohibidos o inmorales y/o cualquier falta que constituya delito.

Ejemplos:

- Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Visualizar videos y/o imágenes de contenido explícito, prohibido o inmoral.
- Grabar audios, videos o tomar fotografías dentro del contexto escolar sin autorización.
- Hacer públicas o difundir grabaciones o fotografías sin el consentimiento explícito de los involucrados.
- Utilizar el dispositivo para transgredir la privacidad y derechos ajenos mediante *grooming*, ciberacoso (*ciberbullying*) u otras formas de agresión digital.
- Subir audios, videos, imágenes o fotos institucionales o de terceros a las redes sociales.
- Utilizar el dispositivo móvil para programar u organizar acciones que estén reñidas con el reglamento de convivencia.

XI. Acciones Formativas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

1. Con los Estudiantes: Recuperación de Espacios y Autonomía Digital.

- Programa "Recreos Activos y Comunitarios": En línea con la exigencia de la ley de fomentar el encuentro social, implementar torneos de juegos de mesa, ligas deportivas rápidas, rincones de ajedrez o música en vivo durante los recreos para desincentivar la necesidad de mirar una pantalla.
- Talleres de Ciudadanía Digital y Autocuidado: Charlas dinámicas sobre huella digital, prevención del *ciberbullying*, *grooming*, y los riesgos de la sobreexposición a pantallas en la salud mental y el sueño.
- Talleres de "Uso Pedagógico de la Tecnología": Capacitar a los estudiantes para que aprendan a usar los dispositivos con fines exclusivamente académicos (investigación, edición educativa), entendiendo que la tecnología es una herramienta de desarrollo y no solo de ocio.
- Debates y Reflexión en Orientación: Generar espacios en la hora de Orientación para que los propios alumnos analicen el impacto del celular en sus relaciones interpersonales, fomentando la "autonomía progresiva" en la enseñanza media.

2. Con los Padres, Madres y Apoderados: Co-responsabilidad Formativa

Nota: La Ley 21.801 explicita que es deber de las familias supervisar y acompañar el uso de pantallas fuera del horario escolar.

- Escuela para Padres "Modo Aula en el Hogar": Talleres formativos destinados a entregar herramientas de control parental, mediación digital y cómo establecer contratos familiares para el uso de pantallas en casa (para que la escuela y el hogar hablen el mismo idioma).
- Campañas de Concientización Familiar: Envíos periódicos de infografías o cápsulas informativas sobre los efectos del uso excesivo de dispositivos en el desarrollo cognitivo y socioemocional según la edad del estudiante.

3. Con los Docentes y Asistentes de la Educación: Modelamiento y Didáctica

- Formación en Didáctica Digital: Capacitar al cuerpo docente en el diseño de clases que utilicen las tecnologías de manera planificada y consentida (conforme a las excepciones pedagógicas que permite la dirección), asegurando que cuando se use el celular, sea con un objetivo de aprendizaje claro.
- Modelamiento Docente (El ejemplo): Talleres de reflexión interna para que los adultos de la comunidad también adopten el "Modo Aula", restringiendo su propio uso de dispositivos personales frente a los alumnos para educar desde el ejemplo y el respeto mutuo.

4. Acciones de Reparación frente a Incumplimientos (Enfoque Formativo)

- Sustitución de la Sanción por Acción Formativa: Ante faltas graves o gravísimas, además de la medida disciplinaria tradicional, incorporar compromisos reparatorios, tales como:
 - Diseñar una campaña o afiche de buen uso digital para sus compañeros.
 - Exponer en el consejo de curso sobre los peligros del ciberacoso.
 - Apoyar voluntariamente en la organización y dinamización de los "Recreos Activos".

Art. 32 Regulaciones sobre el uso de la infraestructura y mobiliario escolar.

Principio general de uso y cuidado

El establecimiento educacional reconoce la infraestructura y el mobiliario escolar como bienes destinados al desarrollo del proceso educativo, cuyo uso adecuado constituye una responsabilidad compartida de todos los integrantes de la comunidad educativa.

En consecuencia, su utilización deberá realizarse en condiciones de respeto, cuidado, seguridad y responsabilidad, resguardando su conservación y disponibilidad para toda la comunidad.

Normas generales de uso de la infraestructura

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán hacer uso adecuado de los espacios del establecimiento, tales como salas de clases, patios, servicios higiénicos, biblioteca, laboratorios, talleres, comedor y dependencias deportivas, conforme a su finalidad educativa.

Se prohíbe toda conducta que implique:

- a) Deterioro, destrucción o alteración de los espacios físicos.
- b) Uso indebido o distinto al destinado de las dependencias.
- c) Acciones que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.

Las normas de uso deberán ser acordes al nivel educativo, promoviendo progresivamente la autonomía de los estudiantes.

Uso y cuidado del mobiliario y equipamiento

Los estudiantes y demás integrantes de la comunidad deberán utilizar de manera responsable el mobiliario y equipamiento del establecimiento, incluyendo mesas, sillas, pizarras, recursos tecnológicos, materiales pedagógicos y otros bienes institucionales.

Se prohíbe expresamente:

- a) Rayar, romper, sustraer o dañar el mobiliario.
- b) Manipular indebidamente equipos tecnológicos.
- c) Utilizar los recursos sin autorización cuando corresponda.

Medidas formativas frente al uso inadecuado

El uso inadecuado de la infraestructura o mobiliario será abordado mediante medidas formativas, proporcionales a la conducta y orientadas a la responsabilización del estudiante, tales como:

- a) Acciones reparatorias.
- b) Reflexión guiada.
- c) Colaboración en actividades de cuidado del entorno.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, conforme al presente reglamento y respetando el debido proceso.

Responsabilidad por daños

En caso de daños ocasionados de manera intencional o por negligencia, el establecimiento podrá determinar la responsabilidad correspondiente, debiendo el estudiante y su apoderado asumir las medidas de reparación o reposición del bien afectado, cuando proceda.

Dicha determinación deberá fundarse en antecedentes objetivos y respetar los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

Supervisión y resguardo

El establecimiento implementará medidas de supervisión y resguardo de la infraestructura y mobiliario, designando a los funcionarios responsables de velar por su adecuado uso y mantención.

Asimismo, se adoptarán acciones periódicas de mantenimiento, limpieza y prevención de riesgos, en cumplimiento del deber de cuidado del establecimiento.

Regulación según nivel educativo

a) Educación Parvularia:

El uso de la infraestructura será acompañado y supervisado permanentemente por el personal educativo, promoviendo hábitos de cuidado, higiene y autonomía progresiva.

b) Educación Básica y Media:

Los estudiantes deberán hacer uso responsable y autónomo de los espacios, conforme a las normas del establecimiento, bajo supervisión general de los funcionarios.

Accesibilidad e inclusión

El establecimiento garantizará que la infraestructura y mobiliario sean accesibles para todos los estudiantes, adoptando las medidas necesarias para asegurar

condiciones de inclusión, especialmente respecto de aquellos con necesidades educativas especiales o discapacidad.

Cuidado y Protección de la Naturaleza y de Bienes, Libros y Textos

El entorno natural del que se disponga en el establecimiento escolar debe ser valorado promoviendo el respeto por la naturaleza. Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles

- a. Respetar y cuidar la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
- b. Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento; teniendo cuidado de depositar basuras donde corresponda. (salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.)
- c. Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Al igual que interruptores, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.
- d. Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros compañeros a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.
- e. Cuidar y mantener en buenas condiciones los libros y textos que el Mineduc o el colegio entregue para el avance de los aprendizajes del alumno.

TÍTULO VI PROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA (Ley 20.845, art.12 y 13)

Art. 33 Admisión y matrícula

Los procesos de admisión de estudiantes al colegio se realizará a través del sistema de admisión SAE del Ministerio de Educación. Las postulaciones las deben realizar solo los estudiantes nuevos o ex alumnos que deseen reintegrarse. Los períodos de postulación serán informados oportunamente en la página web del colegio y en reunión de apoderados. El Ministerio de Educación, pone a disposición de las familias la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, el cuál garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vela por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el

establecimiento educacional para sus hijos.

El ministerio de educación publicará información relativa a los cupos de los establecimientos por cada curso en la plataforma de registro para tal efecto. Además, se informarán las vacantes disponibles para alumnos con necesidades educativas especiales y que deban tener el apoyo pedagógico de PIE.

Las matrículas serán formalizadas en el establecimiento en la fecha que se publicarán previamente en: circular informativa a padres y apoderados, página web del colegio, diario mural del colegio.

Importante mencionar que:

- a. Podrán ser matriculados todos los alumnos que permita la capacidad de las aulas, siendo el máximo permitido 45 alumnos.
- b. Podrán ser matriculados todos los alumnos y alumnas que permita la normativa vigente en relación a la capacidad de uso de los servicios higiénicos.

Requisitos de Admisión.

- a. Contar con un apoderado (padre, madre, abuelo(a) o tutor legal u otro familiar) mayor de edad.
- b. Cumplir con la documentación requerida por el establecimiento al momento de la postulación.
- c. En el caso de que la matrícula sea realizado por un tutor simple o legal se debe tener en consideración lo siguiente:

Tutor simple, el cual para validarse debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad o pasaporte/DNI del apoderado.
- Cédula de identidad o pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante.

El tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad del apoderado.
- Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante.
- Documento y/o resolución de sentencia judicial que establezca la tutoría legal del estudiante, y que esté vigente al momento de postular.

Admisión posterior al proceso de matrícula a través del SAE.

El Ministerio de Educación ha dispuesto de un sistema de admisión escolar que permite a las familias buscar una vacante en un establecimiento público o

particular subvencionado una vez que ya terminaron las postulaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula.

Por lo tanto esta plataforma servirá para que los apoderados busquen una vacante si es que no quedaron asignados en un establecimiento al finalizar el SAE o si requieren cambiar de colegio a su hijo(a) durante el año escolar.

La plataforma de inscripción para postulación es www.sistemadeadmisionescolar.cl, en anótate en la lista. En caso de que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden de lista según registro público.

En caso de liberarse una vacante, la secretaria académica procederá a contactarse con el primer inscrito en el libro de registro público, vía correo electrónico y telefónica para dar aviso al apoderado, quien deberá responder y concretar la matrícula en un plazo de 72 horas, de no responder en dicho plazo, se considerará cómo no interesado en el cupo y se procederá a notificar al siguiente postulante de la lista.

Art. 34 Proceso de Matrícula.

- a. La matrícula se realizará en tiempo y forma, ajustado a la fecha que fije el MINEDUC (SAE: Sistema Admisión Escolar)
- b. Los apoderados de aquellos alumnos nuevos que cumplieron con el procedimiento de admisión anteriormente señalado deberán presentarse a completar la documentación pertinente y antecedentes de ficha de matrícula.
- c. Si una vez finalizado el proceso de matrícula, hay apoderados que por fuerza mayor no realizaron el trámite, se dispondrá de una fecha de rezagos.
- d. El día de la matrícula el apoderado o tutor debe presentar los siguientes documentos:

Nivel Parvulario:

- Certificado de Nacimiento para matrícula (actualizado)
- Informe de Educadora (si corresponde)
- Fotocopia Vacuna Grama.
- Copia cédula de identidad apoderado.
- PreKinder: 4 años cumplidos al 31 marzo
- Kinder : 5 años cumplidos al 31 de marzo

1º Básico a 8º Básico:

- Certificado de Nacimiento para Matrícula (Actualizado)
- Certificado anual de estudio de los dos años anteriores.
- Informe parcial año en curso.
- Copia cédula de identidad de apoderado.
- 1º básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo

Iº Medio a IVº Medio (práctica profesional)

- Certificado de Nacimiento de Matrícula (Actualizado)
- Certificado anual de estudio de toda la Enseñanza Media.
- Copia cédula de identidad.
- 1ro Enseñanza Media: 16 años edad máxima, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

TÍTULO VII: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal

Art. 35 Uniforme

El alumno(a) debe presentarse al Colegio diariamente con el uniforme oficial desde Pre Kínder a IVº de enseñanza media. Excepcionalmente los IVº medios podrán voluntariamente solicitar el uso de un polerón especial y diferente diseñado por ellos con fines de conmemoración de su generación o curso. Este atuendo deberá ser aprobado por la dirección del establecimiento previo a su producción y uso, quien comprobará que el diseño no contraviene los principios y normas del Proyecto Educativo Institucional.

Cualquier situación especial o impedimento para dar correcto uso del uniforme debe ser informada personalmente por el apoderado titular al Inspector General quien definirá una medida temporal.

El uniforme oficial es el siguiente:

- Buzo institucional color verde botella completo.

- Polera blanca cuello piqué para clases normales.
- Polera amarilla cuello polo para clases de educación física.
- Zapatillas deportivas tipo running color blanco, en su defecto usar colores azul oscuro, negras, gris, sin colores llamativos.
- Parka/abrigo azul marino.
- Tanto el buzo como las poleras deben tener la insignia institucional bordada.
 - No está permitido el uso de otras prendas de ropa u accesorios. Esto será motivo de citación del apoderado por parte de inspección con la correspondiente aplicación del Reglamento.
 - Se recomiendan bandas retrorreflectantes de color gris, blanco o amarillo limón en la vestimenta y calzado. Cada familia podrá adquirir el uniforme escolar acorde a su presupuesto familiar.
- Los Cuartos Medios, podrán solicitar el uso adicional de un polerón, polera u otro accesorio, que los identifique como curso final de estudio. El diseño, imágenes o leyendas impresas en él, deben considerar los lineamientos de respeto, inclusión y no discriminación, reflejando de los principios cristianos establecidos en el PEI. Todos los estudiantes deben manifestar su decisión respecto a la adquisición y diseño, considerando costos económicos, para que todos los estudiantes puedan adquirir el accesorio acordado. Una vez de acuerdo, el proyecto debe presentarse al profesor jefe y al director del establecimiento para ser visados y aprobados por ellos.

Para las ceremonias de certificación en Kinder, graduación en 8° básico y IV° medio se ha establecido el uso de capas o túnicas que serán proporcionadas por el colegio. El día de la ceremonia se proporcionarán las túnicas de acuerdo a la disposición que entregue la Inspección General en los términos de la garantía de la devolución de éstas.

Para todas las especialidades técnico-profesionales del establecimiento, el uso del uniforme y/o vestimenta específica tendrá como objetivo fortalecer la formación integral de los estudiantes, promoviendo hábitos de presentación personal, identidad profesional, responsabilidad y sentido de pertenencia con la especialidad cursada, en concordancia con los contextos formativos y laborales asociados a cada área.

En las especialidades de Gastronomía y Enfermería, será obligatorio el uso del uniforme institucional correspondiente a cada especialidad, el cual deberá

ajustarse a las exigencias formativas, técnicas y al perfil profesional de la carrera.

Para la especialidad de Telecomunicaciones, será obligatorio el uso de delantal blanco durante las actividades prácticas y/o de laboratorio, como medida de presentación, seguridad y resguardo en el desarrollo de las actividades propias de la especialidad.

En el caso de la especialidad de Administración, el establecimiento podrá solicitar, para determinadas actividades académicas, ceremonias o eventos educativos, el uso de vestimenta formal acorde al perfil y presentación profesional propia del área profesional.

NOTA: “La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar”. (Art. 4 decreto n° 215/2009 de educación. Circular n° 482 numeral 5.5.)

Art. 36 Presentación personal de los alumnos.

- a. Mostrar una presentación sobria sin maquillaje ni joyas tales como: pulseras, cadenas, gargantillas o adornos (piercing) en la nariz, cejas, boca, lengua, etc. Los inspectores podrán proceder a la retención de dichos objetos resguardados en el colegio y devueltos al término de la jornada. Si el apoderado no los retira al último día hábil del año en curso, estos accesorios serán depositados en la basura.
- b. No se acepta el uso de pañuelos en la cabeza, bufandas y gorros de colores o con logos. Sólo se admitirá el uso de reloj y en las damas el uso de aros discretos.
- c. Las alumnas que usen el pelo largo deberán usarlo tomado y los varones deberán usar corte de pelo escolar (patillas altura del lóbulo de la oreja y parte trasera dos dedos sobre el cuello de la polera cuello pique o camisa abrochada)
- d. Se prohíben los cortes y peinados de fantasía tales como: dibujos, pelos de colores, rasta, corte en la parte lateral de la cabeza y largo sobre la cabeza. El corte de pelo debe ser apropiado para el estudiante.
- e. Los alumnos varones deben llevar corte de pelo formal.
- f. Los alumnos varones deben estar siempre afeitados, no deben usar barba y

las patillas no deben pasar la línea del lóbulo de la oreja.

TÍTULO VIII: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Art. 37 Plan Integral de Seguridad Escolar

Art. 38 Protocolo de accidentes escolares

Art. 39 Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

Art. 40 Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo

Principios generales

El establecimiento educacional reconoce y promueve el derecho a la protección de la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando su integridad física, psicológica y moral. En este marco, se procurará una atención educativa oportuna, inclusiva y pertinente, especialmente en el caso de los y las estudiantes.

Asimismo, todas las medidas adoptadas deberán respetar la dignidad, privacidad y bienestar de las personas, en concordancia con el principio de no discriminación arbitraria.

a) Deber de información de la familia

Los padres, madres y/o apoderados deberán informar oportunamente al establecimiento acerca de cualquier condición de salud física o psíquica del estudiante que pueda incidir en su participación durante la jornada escolar.

Procedimiento:

- Completar y actualizar los antecedentes de salud al momento de la matrícula o cuando surja una nueva condición.
- Solicitar entrevista con profesor jefe para informar condición de salud del estudiante.
- Presentar certificados o informes médicos cuando corresponda.

Responsables:

- Padre, madre y/o apoderado.
- Profesor jefe, quien recepciona la información y la comunica a los equipos pertinentes.

b) Información sobre programas de salud pública

El establecimiento informará a las familias sobre el Programa Nacional de Inmunizaciones, campañas de vacunación escolar y calendarios dispuestos por la autoridad sanitaria.

Procedimiento:

- Difusión mediante correo electrónico, circulares, reuniones, página web o medios digitales institucionales.

Responsables:

- Asistente social
- Coordinador de Convivencia Escolar.

c) Medidas de apoyo a estudiantes con condiciones de salud

Si bien el establecimiento no constituye una institución de salud, adoptará medidas de apoyo razonables para estudiantes con problemas de salud, sean estos agudos o crónicos, resguardando su derecho a la educación.

Procedimiento:

- Reunión de coordinación con la familia.

- Revisión de antecedentes médicos.
- Definición de medidas de apoyo acordadas con la familia y, cuando corresponda, con el equipo de salud.

Responsables:

- Profesor jefe (seguimiento y acompañamiento).
- Unidad Técnico-Pedagógica (coordinación académica).
- Coordinadores de nivel.

d) Protocolo administración de medicamentos

- a. La familia del estudiante podrá comunicar al inspector general, de nivel o profesor jefe sobre la existencia de cualquier enfermedad transitoria o permanente, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
- b. Por seguridad del estudiante, docente o asistente de la educación, en el colegio sólo administrarán medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores (Anexo).
- c. Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrar en casa.
- d. Cuando el estudiante necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia)
- e. Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo.
- f. La familia entregará la medicación a la persona encargada de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.
- g. La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumno, junto a una botella o vaso con agua.
- h. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Yo _____, CI _____ - _____ Teléfono _____, como padre/madre/apoderado o tutor del alumno(a) _____ Curso _____ en el Establecimiento Educacional King's School Cordillera, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento prescrito por su pediatra/médico especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO** al colegio, a la administración del medicamento _____ quedando el establecimiento y el docente **EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Nombre, Run y firma del apoderado

e) Prevención y manejo de enfermedades contagiosas e infestaciones

En estos casos es necesario tomar todas las precauciones para que el apoderado realice todas las gestiones de atender debidamente a su pupilo o pupila y resguardar así a los demás estudiantes de un posible contagio.

Procedimiento:

a. El y la estudiante que esté afectado con alguna enfermedad contagiosa (por ejemplo: pediculosis, sarna, varicela, sarampión, resfrío, etc.), debe abstenerse de asistir al colegio hasta que sea dado de alta por un facultativo o se compruebe que su problema se ha solucionado completamente. esto con el fin de solidarizar y por ningún motivo hacer sentir discriminación.

- b. El apoderado debe confirmar esta situación ante un especialista o facultativo, e iniciar el tratamiento requerido.
- c. El apoderado se acercará a la unidad técnico-pedagógica, para coordinar y calendarizar trabajos, guías y evaluaciones, para que pueda avanzar en sus aprendizajes siempre que tenga autorización del médico tratante.

Responsables:

- Profesor jefe (comunicación con la familia).
- Inspectoría

f) Continuidad del proceso pedagógico en caso de enfermedad

El establecimiento promoverá la continuidad del aprendizaje de estudiantes que no puedan asistir presencialmente por motivos de salud, siempre que su condición lo permita y cuenten con autorización del apoderado.

Procedimiento:

- a. El apoderado podrá solicitar a la UTP el apoyo pedagógico para su pupilo(a) presentando un documento médico que avale dicho requerimiento.
- b. La Jefatura técnica planificará estrategias pedagógicas que permitan al estudiante enfermo(a) desarrollar su año académico, aplicando una evaluación diferenciada, si la condición así lo requiriese. Se podrá entregar al apoderado una carpeta pedagógica con todos los contenidos para los avances curriculares.
- c. La condición de salud del estudiante (a) no lo excluye del cumplimiento de sus deberes escolares determinados y de los indicados en el reglamento de evaluación y promoción escolar, independiente de la evaluación diferenciada que se le aplique.

Responsables:

- Profesor jefe (acompañamiento y monitoreo).
- Docentes de asignatura (implementación pedagógica).
- Unidad Técnico-Pedagógica (coordinación).

g) Disponibilidad de insumos higiénicos

El establecimiento garantizará la disponibilidad de insumos higiénicos básicos,

tales como jabón, papel higiénico y artículos para el cuidado menstrual, para quienes lo requieran.

Procedimiento:

- Reposición periódica de insumos en baños y espacios definidos.
- Supervisión de condiciones de higiene.

Responsables:

- Administración del establecimiento.
- Personal de servicios y mantención.
- Inspectoría.

h) Resguardo de la dignidad y privacidad

Todas las acciones y medidas adoptadas en el ámbito de la salud deberán resguardar la confidencialidad de la información y el respeto por la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

Responsables:

Todos los funcionarios del establecimiento, especialmente quienes manejen información sensible.

Art. 41 Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo

El establecimiento educacional reconoce la salud mental como un componente esencial del bienestar integral de la comunidad educativa, promoviendo entornos protectores, inclusivos y respetuosos que favorezcan el desarrollo socioemocional, la convivencia sana y estilos de vida saludables.

Las acciones en esta materia se orientarán desde una perspectiva preventiva, formativa y de derechos, resguardando en todo momento la dignidad y privacidad de las personas.

a) Promoción de la salud mental

El establecimiento impulsará acciones sistemáticas de promoción de la salud mental, fortaleciendo habilidades socioemocionales, estrategias de afrontamiento del estrés y relaciones interpersonales respetuosas.

Procedimiento:

- Incorporación de actividades de desarrollo socioemocional en el currículum y orientación.
- Ejecución de talleres, charlas y campañas de sensibilización dirigidas a estudiantes, familias y funcionarios.
- Promoción de estilos de vida saludables (descanso, autocuidado, convivencia positiva).

Responsables:

- Coordinador/a de convivencia escolar.
- Equipo psicosocial.
- Docentes, especialmente profesor jefe.

b) Prevención de factores de riesgo

El establecimiento desarrollará estrategias preventivas orientadas a disminuir factores de riesgo asociados a problemas de salud mental, incluyendo conductas autolesivas o suicidas.

Procedimiento:

- Implementación de acciones contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Capacitación a la comunidad educativa en identificación de señales de alerta.
- Generación de espacios de confianza para la expresión emocional de los estudiantes.

Responsables:

- Equipo de convivencia escolar.
- Equipo psicosocial.
- Equipo directivo (supervisión).

c) Detección temprana y alerta

El establecimiento promoverá la detección oportuna de dificultades de salud mental, favoreciendo una intervención temprana y adecuada.

Procedimiento:

- Observación sistemática de conductas y cambios significativos en los estudiantes.
- Registro de antecedentes relevantes.
- Comunicación interna al equipo de convivencia o psicosocial ante señales de alerta.

Responsables:

- Docentes y asistentes de la educación (detección inicial).
- Profesor jefe (canalización y seguimiento).
- Equipo psicosocial (evaluación inicial).

d) Derivación a redes de apoyo y salud

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento gestionará la derivación del estudiante a la red de salud correspondiente para evaluación y tratamiento especializado.

Procedimiento:

- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado para informar la situación.
- Entrega de antecedentes relevantes que faciliten la atención.
- Orientación sobre centros de salud disponibles.
- Seguimiento del proceso de atención externa.

Responsables:

- Equipo psicosocial (gestión técnica de la derivación).
- Profesor jefe (acompañamiento y seguimiento)
- Familia (gestión de la atención en salud).

e) Abordaje de conductas autolesivas o suicidas

El establecimiento contará con mecanismos específicos para la prevención, detección y actuación frente a conductas autolesivas o riesgo suicida.

Procedimiento:

1. Si las circunstancias lo permiten se brindará atención de contención emocional psicológica por algún profesional de la dupla psicosocial de convivencia escolar u otro profesional mientras se hace presente el apoderado.
2. Llamar de manera urgente e inmediata al apoderado para informar del hecho. Este llamado telefónico podrá ser realizado por cualquier personal funcionario del colegio.
3. Inspector general entrega documento de "Accidente escolar" para ser presentado en Servicio de urgencia del hospital Sótero del Río, en la unidad de salud mental, Av. Concha y Toro N° 3459, Puente Alto, Región Metropolitana.
4. Posterior a la atención médica, el apoderado deberá informar a inspección general el estado de salud de su hijo(a) avalado con el documento médico correspondiente.
5. El estudiante podrá reintegrarse a clases una vez dado de alta por el facultativo médico y certificado con el documento médico.
6. Inspección general informará a UTP el estado de salud mental del o la estudiante, quienes a su vez coordinarán la entrega de la carpeta pedagógica como apoyo curricular, esto en el caso de una licencia prolongada.
7. En el caso de que el apoderado falte al derecho de velar por la salud mental o física del estudiantes, convivencia escolar realizará derivación a OLN por vulneración de derechos.
8. Plan de intervención al grupo curso:
 - a. La psicóloga u otro miembro del equipo de convivencia escolar, realizará una intervención educativa al curso del o la estudiante afectado(a) para abordar en un taller o charla factores de riesgo que llevan al adolescente a tener conductas de ideación o intento suicida.
 - b. Derivación del o la estudiante al capellán del establecimiento para reforzar y educar en el valor de la vida y fomentar y/o reforzar el sello valórico cristiano.

Responsables:

- Todo funcionario (detección y alerta inmediata).
- Equipo psicosocial (intervención inicial y derivación).
- Inspector general (activación de protocolo y resguardo institucional).
- Profesor jefe (seguimiento y acompañamiento).

f) Articulación con otros protocolos

Las acciones relacionadas con la salud mental se articularán con los protocolos institucionales vigentes:

- Protocolo de actuación ante desregulación emocional y conductual. DEC.
- Protocolo de accidentes escolares, cuando corresponda.

Responsables:

- Equipo de convivencia escolar.
- Equipo PIE.
- Inspectoría general.

g) Capacitación de la comunidad educativa

El establecimiento promoverá la formación continua de sus funcionarios en materias de salud mental, con el fin de fortalecer sus competencias para la prevención, detección y abordaje de estas situaciones.

Procedimiento:

- Planificación anual de capacitaciones.
- Registro de participación de los funcionarios.
- Evaluación de necesidades formativas.

Responsables:

- Equipo directivo.
- Sostenedor.
- Coordinador/a de convivencia escolar.

h) Apoyos educativos y acompañamiento

El establecimiento dispondrá de apoyos pedagógicos y formativos para

estudiantes que presenten dificultades de salud mental, favoreciendo su permanencia y participación en el proceso educativo.

Procedimiento:

- Coordinación entre equipo psicosocial y Unidad Técnico-Pedagógica.
- Definición de estrategias de apoyo y acompañamiento.
- Seguimiento del progreso del estudiante.

Responsables:

- Profesor jefe (acompañamiento directo).
- Docentes de asignatura (adaptaciones pedagógicas).
- Unidad Técnico-Pedagógica (coordinación).

i) Resguardo de la dignidad y confidencialidad

Toda acción vinculada a la salud mental deberá resguardar estrictamente la confidencialidad de la información y el respeto por la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

Responsables:

Todos los funcionarios del establecimiento.

TÍTULO IX: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Art. 42 Regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión técnico-pedagógica comprende el conjunto de acciones, herramientas y decisiones orientadas a asegurar procesos educativos de calidad, coherentes con el proyecto educativo institucional y con la normativa vigente. Su propósito es promover la mejora continua del quehacer pedagógico, fortalecer las prácticas docentes y asegurar que la enseñanza y el aprendizaje se desarrollen conforme a criterios de pertinencia, efectividad y equidad.

- **Orientación Educacional y Vocacional.**

Acción Pedagógica clave para las pretensiones de la Unidad Educativa que promueve el crecimiento personal integral de los estudiantes, liderada por Convivencia Escolar a partir de la Enseñanza básica, niveles en los cuales se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y proyecto de vida.

En enseñanza media, en Iº y IIº medio se inicia el fortalecimiento de la toma de decisión en el área académica que finaliza con el proceso de elegibilidad de una especialidad Técnica profesional.

En IIIº y IVº medio técnico profesional, la asignatura de Orientación Para la Vida (asignada en horas de libre disposición) es una actividad pedagógica que promueve el desarrollo de valores que definan perfiles y actitudes que identifican al estudiante en situaciones laborales.

- **Supervisión Pedagógica.**

El Director y el Jefe Técnico son los responsables de supervisar la planificación e implementación del proceso de enseñanza aprendizaje mediante un monitoreo permanente que dé cuenta del impacto y productos del proceso.

La supervisión se basa en una constante verificación mediante evidencias del progreso de los estudiantes, del cumplimiento de las metas y pone a disposición de toda la comunidad educativa cuál ha sido en recorrido que han desarrollado los estudiantes.

- **Planificación Curricular.**

Entendemos la Planificación Curricular como la instancia para abordar la propuesta Ministerial para, a partir de ella, adecuar el trabajo conforme nuestro contexto nos señala, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros.

Con todo, la Planificación Curricular es la ruta trazada desde el Mineduc, organizada desde Dirección, UTP y Ciclos, plasmada en las propuestas curriculares de planificación a cada docente. Todo lo anterior, debidamente centralizado a través de la figura de cada Coordinador y Docentes, quienes levantan necesidades, las comunican y las guían de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto.

La Planificación Curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados.

- **Evaluación del aprendizaje.**

La Unidad Educativa planifica de acuerdo al Reglamento de Evaluación, socializado con toda la comunidad educativa, un proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

Para esto se entiende como evaluación al proceso ordenado y coherente de verificación de los aprendizajes desarrollados por los estudiantes en las planificaciones y su ejecución, de tal forma de cuantificar este proceso y traducirlo en calificaciones que serán los requisitos de promoción establecidos en el decreto 67/2018.

- **Investigación Docente – enseñanza basada en datos.**

Se entiende como proceso de investigación y recopilación de datos a los procesos de recogida y barrido de información en tablas y gráficos, informes técnicos y aplicación de encuestas para la cuantificación y cualificación del proceso educativo desde lo particular a lo general.

Este proceso lo lidera el Jefe Técnico en conjunto con los Coordinadores y docentes al inicio del año escolar, en el intermedio y al finalizar el proceso.

- **Coordinación de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento docente es una preocupación constante de la Unidad Educativa, la cual se define atendiendo necesidades educativas emergentes e instalaciones de estrategias educativas innovadoras y que den respuesta a las mejoras educativas.

El equipo de UTP previa evaluación y análisis de los factores y pertinencia, proponen a la Dirección capacitaciones y perfeccionamiento de sus docentes.

- **Reuniones de reflexión docente.**

La Unidad educativa favorece y otorga tiempos dedicados a la reflexión pedagógica ya sea de todos los gestores del proceso educativo, Directivos, Gestores, Docentes, Equipos Técnicos, Asistentes profesionales de la educación y asistentes de la educación.

Para ello se organizan reuniones programadas y circunstanciales las cuales marcan la coordinación, articulación, evaluación y planificación del proceso educativo.

- **Reflexión Pedagógica JEC.**

Reuniones semanales para reflexionar, analizar, organizar, informar y evaluar en conjunto entre los docentes y asistentes de la educación el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Reunión de Ciclos.**

Reuniones de los cuatro ciclos por separado que tienen como objetivo coordinar acciones educativas y de evaluación.

CICLOS	CURSOS
1º CICLO	KINDER A 2º BÁSICO.
2º CICLO	3º A 6º BÁSICO.
3º CICLO	7º BÁSICO A IIº MEDIO.
4º CICLO	TERCERO Y CUARTOS MEDIOS.

- **Reunión de Profesores jefes.**

Actividad entre los profesores jefes por niveles que tiene como propósito organizar, evaluar y crear mejoras de las actividades propias del ciclo en función del manejo de cada uno de los cursos.

- **Reunión de Departamentos.**

Los docentes de las asignaturas conforman departamentos de: Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia y Cultura con el propósito de articular los ejes temáticos de cada disciplina a través de un plan anual.

- **Reuniones de equipo PIE.**

Tienen el objetivo de articular, coordinar y generar mejoras de las actividades docentes del proyecto de integración.

- **Reuniones técnicas de UTP.**

Dirigidas por el jefe Técnico, tienen como propósito coordinar, organizar y evaluar la implementación del currículum, la evaluación y toma de decisiones para mejorar los procesos técnico pedagógicos de la Unidad Educativa.

- **Consejos evaluativos de docentes y asistentes de la educación.**

Dirigidos por el Jefe de UTP, tiene como propósito analizar y crear mejoras en los procesos de evaluación y resultados de los estudiantes y tomar decisiones acerca de las estrategias de la Unidad Educativa con respecto a los aprendizajes de los estudiantes críticos.

- **Consejos de profesores.**

Dirigidos por el Director del Colegio o quien él designe para su representación en materias específicas de la Unidad Educativa y tiene como propósito recoger los aportes de los docentes con carácter consultivo sobre materias específicas en la elaboración de la política educativa del Colegio.

Para este efecto existen los siguientes tipos de Consejos de profesores:

- **Consejo de profesores en materias pedagógicas curriculares.**

Dirigidas por el Director o el Jefe de UTP y tienen como finalidad Planificar o Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- b. Consejos de profesores en materias extracurriculares.**

Dirigidas por el Director y el Inspector General y tienen como finalidad coordinar las actividades escolares extra programáticas, eventos y efemérides del calendario escolar anual.

- c. Consejo de profesores en materias administrativas.**

Dirigidas por el Director y el administrador del Colegio y tienen como propósito coordinar, administrar e informar del andar administrativo en materias normativas y legales que afectan al proceso educativo.

ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

- **Actos cívicos, celebraciones, y actos finalización de fin de año**

a. Los actos cívicos, celebraciones de efemérides o ceremonias de finalización de año escolar tales como, licenciaturas o graduaciones de un ciclo escolar, titulaciones, premiaciones, en todos los niveles, serán planificadas y

coordinadas por el Equipo de Gestión del colegio y/o quienes sean asignados por la Dirección del Establecimiento.

b. En estas actividades no queda ajena la participación del Centro General de Estudiantes y Centro General de Padres.

c. La participación en actos, celebraciones es de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa.

d. Los actos y celebraciones estarán sujetos a calendario y horario previamente planificado por la dirección del establecimiento.

● **Reuniones apoderados**

Se realizarán de acuerdo al calendario anual y tendrán por finalidad conectar a la familia con la institución a fin de mantener informado al Apoderado de los resultados en todas las áreas del quehacer educativo. Estas reuniones se realizarán sin niños con la finalidad de tener la tranquilidad en el desarrollo de las actividades programadas. Estas reuniones serán de carácter obligatorio.

● **Talleres extraprogramáticos**

Se definen como actividades extraprogramáticas todas aquellas que, sin pertenecer a la Jornada Escolar Completa, son realizadas después del Horario de Clases con naturaleza eminentemente académica considerando el Bien Superior de los estudiantes en el área artística y deportiva, fomentando la responsabilidad, habilidades sociales y de convivencia escolar.

La participación en este tipo de actividades podrá ser de carácter voluntario para todos los alumnos de los distintos niveles y cursos.

Los periodos de inscripción son en el mes de marzo de cada año y comenzará su funcionamiento en el mes de abril y hasta el último día hábil de noviembre. De la participación en talleres emanan las siguientes obligaciones:

a. Todo alumno (a) que pertenezca a talleres deportivos y artísticos debe asistir con el buzo institucional.

b. El estudiante que pertenezca a talleres de pintura u otros similares, debe usar delantal blanco para proteger el uniforme institucional.

c. Los alumnos (as) que pertenezcan a un taller del área musical, deben cuidar el instrumento que utilicen en la hora del taller.

- d. No debe sacar del establecimiento los implementos de trabajo que correspondan al taller.
- e. Respetar las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- f. La inasistencia a un taller debe ser justificada vía comunicación en la agenda escolar y presentarlo al monitor o profesor coordinador.
- g. Respetar los horarios establecidos para el taller.
- h. Los estudiantes que participan de talleres deben respetar las jornadas de trabajo.

Art. 43 Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria

1. Definición y Contexto

El establecimiento reconoce que ciertos estudiantes, debido a sus características y necesidades particulares, pueden requerir **apoyos intensivos** de forma temporal o permanente para asegurar su participación, permanencia y progreso educativo. Estos apoyos se centran en las **Actividades de la Vida Diaria (AVD)**, entendidas como aquellas acciones necesarias para la autonomía e inclusión en el entorno escolar.

Las áreas de apoyo comprenden:

- **Adaptación al contexto y jornada escolar:** Ajustes de horarios, ingresos diferidos y uso de estrategias inclusivas.
- **Movilidad, posicionamiento y desplazamiento:** Asistencia en traslados dentro del recinto, uso de rampas, ascensores o ayudas técnicas.
- **Alimentación:** Apoyo en alimentación oral, enteral (sonda o botón gástrico), control de insulina o asistencia por selectividad alimentaria.
- **Higiene personal:** Asistencia en muda, uso del baño, control de esfínteres, cambio de ropa y manejo de ostomías.
- **Uso del tiempo de recreación:** Fomento de la socialización, juego inclusivo y regulación emocional durante los recreos.

2. Procedimiento de Solicitud

- **Oportunidad y Forma:** La solicitud de apoyos puede ser presentada por iniciativa de la familia (padre, madre o apoderado) en cualquier momento del año escolar, o ser iniciada de oficio por el establecimiento al detectar la necesidad.
- **Antecedentes Requeridos:** Para sustentar la solicitud, se deberán adjuntar **informes médicos, certificados de especialistas** u otros documentos que justifiquen la necesidad del apoyo específico. Estos antecedentes deben ser mantenidos en reserva y su actualización es responsabilidad del apoderado.

3. Evaluación y Resolución

- **Responsable:** La recepción de la solicitud estará a cargo del **Coordinador/a de Convivencia**, quien derivará los antecedentes al **equipo de aula** y equipo directivo para su análisis.
- **Plazos:** El establecimiento dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para evaluar la factibilidad técnica y resolver la solicitud.
- **Comunicación de la Respuesta:** El resultado de la evaluación se informará al apoderado formalmente a través de **entrevista presencial, informando fecha y hora por correo electrónico**.

4. Implementación y Registro

- **Formalización (Formulario de Consentimiento):** La adopción de los apoyos constará en un formulario firmado por el estudiante y/o su apoderado. Este documento debe especificar el **tipo de apoyo, su duración, la frecuencia y los funcionarios responsables** de implementarlo.
- **Registro Escolar:** El apoyo otorgado deberá quedar registrado en el libro digital en registro de observaciones del estudiante.
- **Ejecución:** Los apoyos serán brindados por asistentes de la educación idóneos que forman parte del equipo de aula, promoviendo siempre la **autonomía progresiva** del estudiante.

5. Evaluación y Seguimiento

- El equipo de aula realizará un seguimiento continuo de la efectividad del apoyo.
- Se realizará una **revisión y evaluación anual** de todos los protocolos y apoyos implementados para identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

6. Mecanismo de Reconsideración

En caso de que la solicitud sea rechazada o el apoderado no esté de acuerdo con los apoyos asignados, podrá presentar un recurso de reconsideración ante **la dirección del establecimiento** en un plazo de **5 días hábiles** tras la notificación.

7. Financiamiento y Personal

- **Contratación:** La contratación de personal adicional queda bajo la autonomía del establecimiento y no es obligatoria si los apoyos pueden ser cubiertos por el equipo actual.
- **Prohibición de Cobros:** Bajo ninguna circunstancia se realizarán **cobros adicionales** a los padres, madres o apoderados por la implementación de estos apoyos o la contratación de personal especializado.
- **Recursos:** El financiamiento podrá provenir de la subvención general, SEP o recursos PIE, según corresponda a la normativa vigente.

Art. 44 Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento

Los alumnos(as) serán estimulados a mantener una conducta responsable acorde a la normativa del establecimiento, como también al cumplimiento e iniciativa de los quehaceres escolares.

El reforzamiento positivo será una tarea compartida de todos los actores de la comunidad educativa.

Medidas para el reforzamiento positivo:

El Profesor(a) jefe registrará las conductas positivas de los alumnos(as) en su Hoja de Vida del Libro de Clases.

- a. Si el alumno(a) se destaca por una acción, el profesor(a) deberá registrar ésta en el libro de clases.
- b. Felicitación verbal, conversación y reflexión con el alumno(a), el curso y el profesor(a).
- c. Felicitación escrita, luego de tres registros, el docente enviará felicitación escrita en la agenda escolar al apoderado, registrándose a su vez en el libro de Clases.
- d. Citación al apoderado: si al término del semestre el alumno(a) mantiene una conducta destacada, se citará al apoderado para dar a conocer el buen comportamiento o responsabilidad escolar, destacando el apoyo familiar para el logro de estos objetivos. El Apoderado firma la Hoja de Vida del alumno(a).
- e. La Dirección o Coordinador de Convivencia Escolar hará llegar una carta de felicitaciones al alumno(a) que mantiene una conducta destacada, así también un buen rendimiento académico. Además, serán destacados en el Cuadro de Honor del establecimiento durante el siguiente semestre o fin de año escolar

De las acciones positivas

Las acciones positivas tendrán el propósito de reconocer, reforzar y premiar las buenas acciones.

1. Colaborar desinteresadamente en labores de aseo y ornato del colegio.
2. Colaboración a otros Departamentos del Establecimiento en forma voluntaria (Inspección, aseo y mantención, orientación, entre otros).
3. Destacada participación en actividades extraprogramáticas, ya sean de índole deportivo o en el marco de los talleres incluyendo los artísticos y los de Conquistadores.
4. Sobresaliente perfil valórico cristiano.
5. Excelente desempeño en la asignatura y/o módulo
6. Participa voluntariamente en la organización de actividades internas.
7. Participación en actividades solidarias que benefician a otros miembros de la Comunidad Educativa o que se extiendan fuera del establecimiento (participar en operativos médicos y de asistencia social, colectas pro-fondos

de ayuda especial, campañas ecológicas dentro y fuera del colegio, entre otras).

8. Participa en la Comunidad Educativa ejerciendo un activo rol como Líder positivo de sus pares.
9. Realiza en forma espontánea actos que reflejan empatía, altruismo y benevolencia con otros miembros de la Comunidad Educativa.
10. Constante actitud de servicio y/o altruista.
11. Respetuoso de la comunidad educativa
12. Obtención de logros académicos (mejor alumno del curso, olimpiadas del conocimiento, ferias tecnológicas, entre otras).
13. Cambio de actitud importante respecto de irreproachable conducta anterior. (evidencia en la hoja de vida)
14. Participación activa y positiva en estamentos representativos de sus pares como reuniones, talleres, charlas u otras (Directivas de Curso, Centro General de Alumnos y otras representaciones).
15. Impecable presentación personal cotidiana y en educación física
16. Asistencia del estudiante a la totalidad de las clases de un periodo. (semestral/anual)
17. Mejor Promedio en subsector o general (semestral o anual)
18. Mejor compañero reconocido por sus pares. (premio anual)
19. No registra atrasos en el libro de clases o planilla de control de inspectoría.
20. Alumno(a) ejerce una influencia positiva frente a un compañero(a) que tiene mala conducta.
21. No usar lenguaje grosero, vulgar o de connotación sexual en su relacionamiento con sus pares en el recinto escolar. (observación semestral)

Art. 45 Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

Art. 46 Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia

Artículo en Revisión.

Art. 47 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y

embarazadas

Art. 48 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio

TÍTULO X: NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La disciplina y formación de los estudiantes es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en especial de los padres y apoderados. El colegio reforzará las buenas conductas y formará a los estudiantes en valores cristiano-adventistas.

Inspectoría General será el estamento coordinador del control disciplinario del establecimiento, aplicando el RICE, en el quehacer diario del establecimiento y realizará derivaciones al Coordinador de Convivencia Escolar, si la situación amerita realizar investigación para aclarar hechos de violencia escolar u otros.

El coordinador de convivencia velará por el buen ambiente escolar realizando acciones preventivas, de contención y reparativas.

Ambos profesionales deberán estar en constante interacción informando diariamente a dirección del acontecer disciplinario y formativo del establecimiento.

Art. 49 DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES

Las observaciones positivas y negativas se consignarán en la hoja de observaciones en el libro de clases digital. Se podrá utilizar otros tipos de registro como por ejemplo la plataforma Webclass. Sin embargo, será la hoja de vida del libro de clases digital el documento oficial que dará cuenta de la trayectoria conductual de los y las estudiantes. Además, Inspectoría General mantendrá una carpeta de antecedentes por cada estudiante con la siguiente documentación:

- a. Todos los antecedentes de los y las estudiantes.
- b. El registro de las entrevistas realizadas por el Coordinador de Convivencia, profesores y directivos al apoderado.

- c. Certificados médicos que justifican inasistencias o retiros de clases.
- d. Expedientes de activación de protocolos con las copias de citaciones de apoderados realizadas por el profesor, Profesor(a) jefe, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General señalando los motivos de las mismas.
- e. Las copias de las medidas formativas e informes del proceso de seguimiento.
- f. Informe final sobre la situación que haya ameritado una medida disciplinaria formativa.
- g. Resoluciones de condicionalidad.
- h. Registro de rendimiento académico.
- i. Hoja de asistencia, inasistencia y atrasos.
- j. Observaciones que destacan el comportamiento respetuoso, responsable y solidario.

Art. 50 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para garantizar un debido proceso, la justicia y la objetividad en la resolución de conflictos, este Reglamento no califica las conductas de forma arbitraria. Ante cualquier situación que altere la convivencia escolar, el equipo o persona encargada, evaluarán la acción aplicando **cuatro filtros institucionales orientadores**:

1. **Grado de afectación:** Evalúa el impacto real o potencial de la conducta sobre la salud física, psicológica y la dignidad de los miembros de la comunidad.

Este filtro evalúa el **daño real o potencial** que la conducta causa en las personas. Se basa en el principio de que la escuela debe ser un espacio seguro.

- **Dimensión Física:** Evalúa si hubo lesiones, uso de la fuerza o si se expuso a alguien a un peligro ambiental o sanitario. No solo mide el daño causado (un golpe), sino el riesgo (lanzar un objeto contundente, aunque no haya impactado a nadie).
- **Dimensión Psicológica y Emocional:** Analiza el impacto en la salud mental, la autoestima y la estabilidad de la víctima. Incluye la humillación pública, la exclusión social deliberada y la generación de miedo o ansiedad cronicada.
- **Dimensión Moral y Dignidad:** Mide la afectación al honor, la intimidad o la

identidad de la persona (como la difusión de fotos privadas o comentarios discriminatorios basados en género, raza u orientación sexual).

Pregunta clave para el equipo: *¿La víctima requiere apoyo especializado (psicológico o médico) tras este incidente o se vulneró un derecho humano fundamental protegido por la ley?*

2. **Intencionalidad y planificación:** Diferencia entre un acto impulsivo, un descuido por madurez o una acción premeditada y organizada para causar daño.

Este criterio analiza la **arquitectura detrás de la acción**. Permite diferenciar el error pedagógico o la inmadurez propia de la edad, de un acto malicioso consciente.

- **Conductas Impulsivas / Reactivas:** Acciones cometidas en el "calor del momento", por falta de autocontrol o como respuesta inmediata a una provocación. Suelen tipificarse con menor severidad porque evidencian una necesidad de desarrollo socioemocional, no una voluntad de dañar.
- **Negligencia o Descuido:** El estudiante sabe que hay una norma, pero la ignora por flojera, distracción o inmadurez (ej. olvidar un material peligroso en la mochila).
- **Premeditación y Concierto (Planificación):** Es el nivel más alto de gravedad. Ocurre cuando hay un diseño previo en el tiempo (comprar materiales para una broma pesada, crear un perfil falso en redes sociales días antes) o cuando se organiza a un grupo de personas (*concierto*) para acorralar, aislar o atacar a un miembro de la comunidad.

Pregunta clave para el equipo: *¿El estudiante tuvo la oportunidad y el tiempo de detenerse a pensar en las consecuencias y decidió seguir adelante con el plan?*

3. **Reiteración:** Analiza si se trata de un hecho aislado o de un patrón de conducta persistente que ha ignorado intervenciones formativas previas.

Este filtro reconoce que **el contexto temporal importa**. Un acto idéntico cambia de gravedad si ocurre por primera vez o si es parte de un patrón conductual.

- **El Impacto Acumulativo:** Una falta leve (como comer en clase o

interrumpir con un chiste) de manera aislada solo altera la rutina un par de minutos. Sin embargo, si esa misma conducta se repite diariamente, el impacto se acumula, desgastando la autoridad del docente, el tiempo de aprendizaje del resto y demostrando un desacato consciente a la norma.

- **Evaluación del Historial de Intervención:** Para que la reiteración eleve la gravedad de una falta, el colegio debe demostrar que **ya existieron intervenciones previas** (llamados de atención escritos, entrevistas con el apoderado, acuerdos de convivencia). Si el estudiante repite la conducta ignorando los compromisos firmados, la falta sube de categoría porque muta de "descuido" a "desafío a la normativa".

Pregunta clave para el equipo: *¿Es un hecho aislado o es una conducta persistente que ya ha agotado las instancias previas de mediación y diálogo en el aula?*

4. **Disrupción educativa:** Mide el nivel de interferencia de la acción en el normal desarrollo de las clases y las actividades del colegio.

La escuela tiene una misión institucional: enseñar y asegurar el aprendizaje. Este filtro mide **cuánto se sabotó esa misión**.

- **Disrupción Parcial o de Aula:** Acciones que detienen el flujo de una clase o impiden que un grupo específico rinda una evaluación (ej. lanzar un petardo fuera de la sala, esconder los materiales del profesor). Afecta el derecho a la educación de un grupo acotado de estudiantes.
- **Disrupción Institucional o Sistémica:** Conductas que paralizan el funcionamiento total del colegio o de un ciclo completo (ej. activar una alarma de incendios falsa, organizar una toma no autorizada de las dependencias, hackear la plataforma de calificaciones del colegio).
- **Afectación de la Seguridad Colectiva:** Acciones que rompen las condiciones mínimas de orden necesarias para que los estudiantes transiten o jueguen de forma segura (ej. provocar una estampida en las escaleras o bloquear las salidas de emergencia).

Pregunta clave para el equipo: *¿Cuántas personas vieron interrumpido su derecho a aprender o a trabajar de manera normal y segura debido a esta acción?*

Estos criterios se aplican para eliminar la subjetividad, asegurar el **principio de proporcionalidad** (que la consecuencia sea justa y acorde al hecho) y garantizar que cada intervención mantenga siempre un **enfoque formativo y reparatorio**, resguardando la seguridad jurídica y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Clasificación y Definición de las Faltas

Una vez analizada la conducta a través de los filtros institucionales descritos anteriormente, las acciones que contravienen este manual se clasificarán en tres categorías: **Leves, Graves y Gravísimas**.

Esta gradualidad permite a la institución aplicar medidas disciplinarias y formativas proporcionales, distinguiendo con claridad los errores propios del proceso de crecimiento de aquellos actos que vulneran los derechos de la comunidad.

A continuación, se definen los criterios y conceptos que determinan cada nivel de gravedad:

a. Faltas Leves

Se entenderá por Faltas Leves todas aquellas conductas que alteran el orden, el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o las rutinas escolares ordinarias, pero que **no causan un daño físico, psicológico o moral** a otros miembros de la comunidad educativa, ni vulneran sus derechos fundamentales. Suelen estar asociadas a la falta de hábitos, descuidos o desatención de normas de organización interna y no afectan gravemente la convivencia escolar.

Criterios de Identificación

Para que una conducta sea tipificada en esta categoría, debe cumplir con las siguientes condiciones basales:

- **Ausencia de Lesividad:** La acción bajo ninguna circunstancia genera un perjuicio o menoscabo físico, emocional, psicológico o moral en contra de sus pares, docentes, asistentes de la educación o apoderados.
- **Afectación Superficial del Entorno:** Si bien altera la fluidez de la rutina

escolar o el inicio de una actividad pedagógica, no impide de forma definitiva que el proceso de enseñanza-aprendizaje se lleve a cabo.

- **Respeto a los Derechos Fundamentales:** No transgrede la dignidad de las personas ni vulnera el derecho a la educación de sus compañeros.

Lógica de la Intervención Institucional

Dado que las faltas leves forman parte del proceso natural de aprendizaje social y ciudadano del estudiante, bajo ningún caso tendrán un carácter punitivo o punitivo autónomo.

La respuesta del establecimiento ante una falta leve debe ser de carácter eminentemente pedagógico, correctivo e inmediato. Su objetivo es el modelamiento conductual a través de la reflexión individual, la internalización de la norma y el desarrollo de la autorregulación en el aula.

Cuadro de faltas Leves

	FALTA	MEDIDA
1	Incumplimiento de tareas, trabajos, disertación.	Artículo 51° Medidas Formativas Pedagógicas: 1. Diálogo reflexivo personal o grupal. 2. Observación en la hoja de vida. 3. Estrategia vuelta a la calma
2	No cumplir con los materiales solicitados.	
3	Ocupar el tiempo de la clase en trabajos ajenos al sector o subsector	
4	Portar joyas, accesorios llamativos, uñas pintadas, maquillaje, tinturas de pelo extravagantes (decoloración, mechas californianas, colores de fantasía, expansiones, piercing) gorros o cualquier prenda no contemplada en el uniforme.	
5	No usar parte o la totalidad del uniforme escolar.	

6	Uso sin autorización de prendas de ropa que no son parte del uniforme escolar establecido.	4. Derivación psicosocial. 5. Acción de refuerzo valórico.
7	Hacer uso sin autorización de las dependencias del colegio tales como gimnasio, sala de computación, pasillos, biblioteca.	
8	No cuidar ni mantener limpio su espacio de trabajo, de estudio dentro y fuera de la sala.	
9	Devolver fuera de plazo material pedagógico solicitado en biblioteca CRA.	Artículo 53° Medidas disciplinaria: 1. Carta de compromiso.
10	Llegar atrasado al colegio (seguir protocolo de atrasos) como conducta aislada no reiterativa.	
11	No presentar justificativo por ausencia.	
12	No presentar agenda escolar cuando se le solicite.	Artículo 54° Medidas reparatorias 1. Servicio comunitario 2. Acto reparatorio 3. Resolución pacífica de conflictos.
13	Comer en clases.	
14	Actitud disruptiva en clases	
15	Llamar al apoderado para ser retirado del establecimiento sin aviso previo a inspección	
16	Tener el dispositivo móvil a la vista.	
17	No mantener el dispositivo en modo silencioso.	
18	Realizar y/o recibir llamadas telefónicas.	
19	Portar el teléfono celular (aplicable por primera vez en educación básica).	

20	Ocultar información enviada a los padres y/o apoderados (retiros, pruebas, citaciones, comunicaciones)	

b. Faltas Graves

Se entenderá por Faltas Graves aquellas conductas que **afectan de manera significativa el clima de convivencia escolar**, impiden el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los demás estudiantes o vulneran el respeto debido a cualquier miembro de la comunidad educativa. Asimismo, se considerará falta grave la reiteración sistemática de faltas leves que hayan sido previamente intervenidas sin mostrar un cambio conductual.

Criterios de Identificación de las Faltas Graves

Para que una conducta sea tipificada dentro de esta categoría, la evaluación institucional del caso debe constatar el cumplimiento de, al menos, uno de los siguientes criterios basales:

- **Afectación Significativa del Clima Escolar:** La acción daña de forma directa la convivencia armónica de la comunidad. No se trata de un simple descuido, sino de conductas que introducen dinámicas de hostilidad, deshonestidad o descalificación entre los miembros del plantel (pares o adultos).
- **Obstrucción del Proceso Pedagógico:** La conducta interrumpe deliberada y prolongadamente el desarrollo de una clase, una evaluación o una actividad institucional, afectando el derecho a la educación del resto de los estudiantes mediante la distracción masiva o el boicot de la jornada.
- **Vulneración del Respeto y la Dignidad:** Acciones que implican menoscabo verbal, gestual o escrito hacia la autoridad de los docentes, asistentes de la educación, directivos o hacia los propios compañeros, transgrediendo los límites del trato respetuoso mutuo.
- **Daño Material por Negligencia o Dolo:** Destrucción, deterioro o alteración de los bienes materiales de la institución o de pertenencias ajenas, demostrando un desinterés explícito por el cuidado del entorno

comunitario.

- **Reiteración con Desacato Formativo:** Ocurre cuando un estudiante incurre de manera repetitiva en faltas leves y, habiendo pasado por un proceso de mediación, amonestación verbal y registro firmado de compromisos, decide ignorar de forma consciente las intervenciones previas del equipo docente o de convivencia.

Lógica de la Intervención Institucional para Faltas Graves

A diferencia de las faltas leves (cuya respuesta es correctiva e inmediata en el aula), la intervención ante una falta grave requiere la apertura de un registro formal del caso y el diseño de **medidas de carácter eminentemente reparatorio y reflexivo**.

Su objetivo no es la exclusión del alumno, sino la reparación del daño causado (hacia el clima de aula, los materiales o la persona afectada) y la incorporación activa del apoderado en el proceso para restaurar la responsabilidad del estudiante frente a sus acciones.

Cuadro de faltas graves

	FALTA	MEDIDA
1	Salida o abandono no autorizado de las dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.	Artículo 51° Medidas Formativas Pedagógicas: 1. Diálogo reflexivo personal o grupal. 2. Observación en la hoja de vida. 3. Estrategia vuelta a la calma 4. Derivación psicosocial.
2	Inasistencia o evasión injustificada a clases o actividades pedagógicas obligatorias, encontrándose el estudiante presente dentro de las dependencias del establecimiento.	
3	Desobedecer, rebelarse o negarse a acatar instrucciones de tipo pedagógico o disciplinario impartidas por un docente, inspector, dirección u otro miembro directivo de la unidad escolar.	
4	Faltar a la verdad ante instancias de consulta y/o investigación ya sea como víctima, victimario o testigo.	

5. Acción de refuerzo valórico.
6. Cambio de curso temporal o definitivo.
7. Disminución de la jornada de clases.
8. Notificación de la inconveniencia de la conducta

Artículo 53° Medidas disciplinaria:

1. Carta de compromiso.
2. Matrícula condicional.
3. Suspensión temporal.

Artículo 54° Medidas reparatorias

1. Servicio comunitario
2. Acto reparatorio
3. Resolución pacífica de conflictos.

	identidades, facilitando la copia a terceros, o alterando calificaciones y firmas en documentos oficiales del establecimiento	
20	Realizar actividades que pongan en riesgo su integridad física, subirse a las ventanas , trepar , jugar en las escaleras, lanzar objetos peligrosos, etc.	
21	Realizar conductas, actos o gestos de carácter o connotación sexual en espacios comunes, dependencias o durante actividades oficiales del establecimiento, que atenten contra el pudor, la intimidad o el respeto mutuo de los integrantes de la comunidad educativa.	
22	Usar el dispositivo móvil en horario de clases o actividad curricular (incluye revisar correos, redes sociales, enviar/recibir mensajes, acceder a internet, escuchar música y jugar videojuegos).	
23	Negarse a apagar, guardar o entregar el dispositivo móvil ante el requerimiento de la autoridad.	
24	Utilizar el dispositivo móvil para copiar, plagiar o filtrar información durante evaluaciones o trabajos calificados.	
25	Provocar ruidos inoportunos con el dispositivo móvil (alarmas, canciones, etc.), que interrumpen la clase o actividad curricular.	
26	Portar el dispositivo móvil en más de una ocasión (reincidencia en educación básica).	

27	Grabar, con un dispositivo móvil, audios, videos o tomar fotografías dentro del contexto escolar sin autorización y sin causar daño.	
28	Inasistencia al Programa de Integración Escolar. PIE, reforzamiento, taller, citaciones.	
29	Realizar insinuaciones de carácter sexual a compañeras(os) y/o incluso juegos de este tipo.	
30	Usar el nombre de un docente sin su autorización para conseguir beneficios personales y/o académicos.	
31	Fumar dentro o fuera del colegio.	
32	Portar y/o divulgar material pornográfico entre estudiantes.	
33	Realizar actos de autoestimulación sexual, masturbación o exhibicionismo de carácter sexual en presencia de otros miembros de la comunidad educativa, o exponiendo de cualquier forma su intimidad a terceros dentro del establecimiento o en actividades oficiales del colegio.	

Las faltas de carácter graves serán causales de inicio de procedimiento sancionatorio que podría tener como consecuencia la medida de cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante.²⁰

Todas las faltas graves podrán ser causales de suspensión cautelar que podrá ser de 1 a 10 días hábiles y se evaluará conforme a los antecedentes que se tengan.

c. Faltas Gravísimas

²⁰ Ley 21.128, Aula segura: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley".

Se entienden por Faltas Gravísimas aquellas conductas que **atentan de forma directa, severa e intolerable contra la integridad física, psicológica, sexual o moral** de cualquier miembro de la comunidad, pongan en riesgo inminente la seguridad del establecimiento, vulneren gravemente los Derechos Humanos o correspondan a hechos tipificados como delitos por la legislación nacional vigente.

Criterios de Identificación de las Faltas Gravísimas

Para que una conducta sea tipificada de forma excepcional en esta categoría, la evaluación del caso debe constatar la presencia de, al menos, uno de los siguientes criterios basales de exclusión o peligro:

- **Vulneración Severa de la Integridad Personal:** Acciones que causan o buscan causar un daño profundo, directo e irreparable en la salud física, psicológica, sexual o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa (ej. agresiones físicas con lesiones, abusos, acoso sexual o *bullying* sistemático).
- **Puesta en Riesgo Comunitario e Inminente:** Conductas que quiebran las condiciones mínimas de seguridad del establecimiento, exponiendo a la comunidad escolar a peligros colectivos (ej. manipulación de sustancias inflamables, artefactos explosivos, provocar incendios o amenazas de violencia masiva).
- **Tipificación de Delito según la Legislación Nacional:** Cualquier acto cometido dentro del establecimiento, en sus inmediaciones o durante actividades institucionales que se encuentre tipificado como delito penal en las leyes del país (ej. microtráfico o tenencia de drogas, porte de armas de fuego o blancas, robos con violencia).
- **Premeditación y Redes de Coerción:** Acciones deliberadamente planificadas a lo largo del tiempo, destinadas a someter, extorsionar, difamar masivamente o destruir la reputación y estabilidad emocional de una persona, especialmente si se realiza utilizando recursos tecnológicos o grupos organizados (*concierto*).

Lógica de la Intervención Institucional para Faltas Gravísimas

Dada la naturaleza crítica de estas faltas, la respuesta del establecimiento

deja de ser de manejo exclusivo del aula o de resolución interna simple, y pasa a ser de **carácter precautorio, protector, sancionatorio extremo y de derivación legal**.

La intervención institucional se rige bajo los siguientes principios:

- **Medidas de Resguardo Inmediato:** La prioridad absoluta es la protección de la víctima y de la comunidad. El colegio está facultado para aplicar medidas cautelares inmediatas, como la separación temporal del estudiante investigado de las actividades presenciales mientras dure el proceso indagatorio.
- **Sanción Disciplinaria Máxima:** Tras el debido proceso y la comprobación de los hechos, estas conductas habilitan a la dirección del establecimiento a aplicar las sanciones más severas contempladas en la legislación educativa del país, tales como la **condicionalidad extrema, la cancelación de matrícula o la expulsión**.

Cuadro de Faltas Gravísimas

	FALTA	MEDIDA
1	Atentar contra la seguridad y/o infraestructura del establecimiento educacional.	Artículo 51° Medidas Formativas Pedagógicas: 1. Diálogo reflexivo personal o grupal. 2. Observación en la hoja de vida. 3. Estrategia vuelta a la calma 4. Derivación psicosocial.
2	Promover, dirigir y/o participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del Colegio y que atenten contra la integridad física de las personas y/o contra la propiedad privada.	
3	Portar y/o usar o manipular cualquier tipo de armas dentro o fuera del colegio.(Hechizas, fogueo, de juguete, etc).	
4	Portar y/o consumir cualquier sustancia psicotrópica.	
5	Comprar, vender y/o facilitar (sin costo) cualquier sustancia psicotrópica.	



6	Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o sustancia psicotrópicas.	5. Acción de refuerzo valórico. 6. Cambio de curso temporal o definitivo. 7. Disminución de la jornada de clases. 8. Notificación de la inconveniencia de la conducta Artículo 53° Medidas disciplinaria: 1. Carta de compromiso. 2. Matrícula condicional. 3. Suspensión temporal. 4. Cancelación de matrícula. 5. Expulsión
7	Cometer actos constitutivos de delitos de connotación sexual, tales como abuso sexual en cualquiera de sus formas, acoso sexual, estupro o violación, perpetrados en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial, digital, dentro de las dependencias del establecimiento o en el marco de actividades escolares oficiales.	
8	Agresión física de un estudiante hacia cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio y que estas produzcan lesiones.	
9	Practicar bullying a cualquier miembro de la comunidad escolar y que este tenga consecuencias físicas y/o psicológicas.	
10	Sabotear el sistema computacional y administrativo del Establecimiento.	
11	Ejercer cualquier tipo de amenazas contra algún miembro de la comunidad escolar.	Artículo 54° Medidas reparatorias 1. Servicio comunitario 2. Acto reparatorio 3. Resolución pacífica de conflictos.
12	Sustraer, apropiarse de manera indebida, hurtar o robar (con fuerza en las cosas o violencia/intimidación en las personas) bienes materiales, documentos oficiales, especies o recursos pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa, a terceros, o que formen parte de la propiedad, infraestructura y equipamiento público o privado del establecimiento; así como destruir, vandalizar o deteriorar de forma intencionada dichos bienes.	
13	Portar y/o utilizar extintor del colegio u otro personal para realizar cualquier acto que atente contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar.	



14	Portar y/o utilizar elementos incendiarios al interior del colegio.	
15	Mantener o realizar relaciones sexuales (en cualquiera de sus formas) dentro de las dependencias del establecimiento o durante el desarrollo de actividades oficiales organizadas por el colegio.	
16	El dispositivo móvil es utilizado como herramienta para vulnerar la intimidad, dignidad y derechos fundamentales de los miembros de la comunidad escolar (ejemplos: ciberbullying, grabaciones no consentidas o difusión de material), así como el acceso o visualización de contenidos explícitos, prohibidos o inmorales y/o cualquier falta que constituya delito.	
17	Visualizar videos y/o imágenes con un dispositivo móvil, de contenido explícito, no apto para menores de edad y estudiantes mayores de edad estando en el colegio.	
18	Grabar, con un dispositivo móvil, audios, videos o tomar fotografías dentro del contexto escolar sin autorización, para dañar la honra y/o practicar ciberbullying o grooming.	
19	A través de un dispositivo móvil u otro medio, hacer públicas o difundir grabaciones o fotografías sin el consentimiento explícito de los involucrados.	
20	Utilizar un dispositivo móvil para transgredir la privacidad y derechos ajenos mediante <i>grooming</i> , ciberacoso (<i>ciberbullying</i>) u otras formas de agresión	

	digital.	
21	Utilizando un dispositivo móvil u otro medio subir audios, videos, imágenes o fotos institucionales o de terceros a las redes sociales.	
22	Utilizar el dispositivo móvil para programar u organizar acciones que estén reñidas con el reglamento de convivencia escolar del establecimiento.	
23	Planificar, coordinar, promover y/o realizar, por vía oral, escrita o digital, actos de violencia o vandalismo que involucren el uso, porte o comercio de armas o sustancias ilícitas, con el fin de atentar contra la integridad física, psicológica o los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros.	

Las faltas de carácter gravísimas serán causales de inicio de procedimiento sancionatorio que podría tener como consecuencia la medida de cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante.²¹

Todas las faltas gravísimas podrán ser causales de suspensión cautelar que podrá ser de 1 a 10 días hábiles (Art. 54) y se evaluará conforme a los antecedentes que se tenga.

Nota importante: Cualquier falta que no esté especificada en este reglamento y de la cual se dude su tipificación, deberá ser revisada por el equipo directivo para su clasificación conforme a los criterios de identificación de faltas (leve, grave o gravísima). Se evaluará su tipificación aplicando los **filtros institucionales orientadores**, mencionados en el artículo 50 de este reglamento.

²¹ Ley 21.128, Aula segura: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley".

Art. 51 FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, deben tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- a. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- b. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c. Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d. Haber observado buen comportamiento anterior.
- e. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona por provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- f. La Falta de intencionalidad en el hecho
- g. Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Del mismo modo, se considerarán criterios o circunstancias para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- a. En términos generales, mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- b. Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- c. Haber actuado con premeditación.
- d. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho como por ejemplo su género o de sus fuerzas
- e. Cometer la falta para ocultar otra.
- f. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- g. Bajo desempeño en religión
- h. Baja participación en actividades organizadas por el colegio, de carácter deportivo, culturales y/o religiosos.

Art. 52 DEL DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:

1. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
2. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
4. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Art. 53 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES Y

REPARATORIAS.

Gradualidad de la falta	Tipo de medida a aplicar con criterio y gradualidad	Medidas que se pueden aplicar conforme a la gravedad de la falta y el debido proceso*	Responsables de aplicar el RICE**
Faltas leves	Formativas-Pedagógicas, disciplinaria y/o Reparatorias	Artículo 51° Medidas Formativas Pedagógicas N° 1 al 5 Artículo 53° Medidas disciplinaria N°1 Artículo 54° Medidas reparatorias N° 1, 2 ó 3.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector General y/o de Patio Coordinador de Ciclo
Faltas graves	Formativas-Pedagógicas, disciplinaria y/o Reparatorias	Artículo 51° Medidas Formativas Pedagógicas N° 1 al 8 Artículo 53° Medidas disciplinaria N°1, 2 ó 3 Artículo 54° Medidas Reparatorias N° 1 al 3	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director
Faltas Gravísimas	Formativas-Pedagógicas, disciplinaria y/o Reparatorias	Artículo 51° Medidas Formativas N° 1 al 8 Artículo 53° Medidas disciplinaria N°3 al 5 Artículo 54° Medidas Reparatorias N° 1 al 3	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director

Art. 54 MEDIDAS FORMATIVAS / PEDAGÓGICAS.

Se aplicará medidas formativas / pedagógicas al o la estudiante que incurra en conductas y comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar y que se estime por la autoridad sean resueltas a través de este artículo. Podrá aplicarse una o más medidas, de acuerdo con la gravedad de la falta. Estas medidas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación de posibles daños causados.²²

Las medidas formativas no se aplicarán necesariamente de forma progresiva; sin embargo, deberán guardar proporcionalidad con la gravedad de la falta o las faltas cometidas por el estudiante.

²² Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS / PEDAGÓGICAS

Frente a las conductas antes descritas y según corresponda, los docentes, inspectoría y/o equipo de gestión podrán aplicar una o más de las siguientes medidas de acuerdo con la falta cometida por el o la estudiante.

1. **DIÁLOGO REFLEXIVO PERSONAL O GRUPAL:** El objetivo es que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. Procede cuando el alumno o los alumnos, manifiestan actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetan las normas establecidas. Serán las y los docentes en primera instancia quienes adviertan al alumno del efecto de su conducta deficiente.
2. **OBSERVACIÓN ESCRITA EN LA HOJA DE VIDA:** Corresponde al registro descriptivo y explícito del comportamiento y/o la actitud del estudiante la cual vulnera el presente RICE. Deberá quedar consignado en la hoja de vida del libro de clases.

Si la falta ocurre durante el desarrollo de una clase corresponde al docente de asignatura consignarla. Si la falta ocurre fuera de la sala deberá consignarla la persona que observó la situación o derivarla al departamento de inspectoría o cualquier integrante del equipo de gestión del colegio.

Cualquier amonestación por escrito en la hoja de vida de un estudiante implica una comunicación obligatoria con la familia, apoderado o el adulto responsable. Para abordar esta situación, la persona que consignó la observación deberá aplicar, según la gravedad de la falta y la pertinencia del caso, una o más de las siguientes alternativas de acción formativa y/o comunicación:

1. **Diálogo formativo con el estudiante:** Instancia reflexiva inmediata o posterior con el alumno para analizar la falta y establecer compromisos de mejora, dejando constancia en la misma hoja de vida que tal acción se realizó.
2. **Informar a través de la libreta de comunicaciones:** Notificación escrita al apoderado utilizando el canal oficial diario del estudiante.
3. **Informar a través del correo institucional:** Envío de un comunicado formal al apoderado, en relación a la consignación de la anotación, al correo

electrónico registrado por este en la hoja de matrícula.

4. Atención online del apoderado: Entrevista remota a través de las plataformas institucionales para informar, analizar la situación a distancia y establecer acuerdos.

5. Citación presencial del apoderado: Entrevista formal en el establecimiento, si la naturaleza o reiteración de la falta lo hace pertinente. La atención presencial u online deberá ser realizada por el mismo docente o profesional que consignó la observación.

3. ESTRATEGIA VUELTA A LA CALMA: Esta medida consiste en la salida del estudiante de la sala de clase en coordinación con inspección de nivel; si el estudiante pertenece al programa PIE, la medida podría ser realizada con el o la profesional PIE que esté presente en el curso. Este hecho deberá quedar consignado en el libro de clase respectivo por el docente de asignatura. La duración de esta medida será por un tiempo breve (no más de 10 o 15 minutos) y luego el o la estudiante deberá reincorporarse a clases. La adopción de esta medida debe ser informada por escrito al apoderado por el profesional que la aplicó y registrar la observación en la hoja de vida. En casos graves o repetitivos será inspección quien deberá informar y citar al apoderado. El o la estudiante debería volver con un nuevo aire, buena actitud y disposición hacia su profesor o profesora.

4. DERIVACIÓN PSICOSOCIAL: Será solicitada por los profesores jefes de cada curso o a través de ellos, por petición de profesores de asignatura. Puede ser realizada en varias situaciones:

- Para contención de emergencias: cualquier funcionario podrá dar aviso a inspección para que el o la estudiante sea trasladado al departamento de convivencia donde será atendido por los profesionales del área. Algunos ejemplos de emergencias entre otros serán: estudiantes descompensados emocionalmente, por consumo de drogas y/o alcohol, a solicitud del propio estudiante, por situaciones de protección ante agresiones, etc.
- Para inicio de atención programada: en tal situación el profesor jefe deberá realizar la solicitud según lo estipula el protocolo de derivación.
- Ante esta medida, el profesional psicólogo(a) de convivencia escolar evaluará

la pertinencia de la derivación del estudiante y/o a la familia a la Red de Apoyo correspondiente.

5. **ACCIÓN DE REFUERZO VALÓRICO:** Consiste en una acción que el estudiante realiza y que tiene un sentido de apoyo educativo para sí mismo.

- Elaborar afiche o disertación, destacando el valor quebrantado, para presentar a sus compañeros o a otros cursos en la hora de orientación u Orientación Para La Vida OPLV siguiente, previa revisión de la orientadora.
- Elaborar material didáctico, encomendado por docentes, el que deberá ser entregado en Inspectoría General dentro de los cinco días hábiles siguientes de cometida la falta, para su revisión, por la U.T.P. De estar defectuoso o no ser apropiado deberá volver a realizarlo.
- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo con sus aptitudes.
- Dar apoyo en Biblioteca, ordenar libros, clasificar, confeccionar letras u otros.
- Confeccionar Diario Mural, ya sea para sala de clases, patios o hall.
- Asignación de trabajo académico complementario extra-aula: Consiste en que el alumno o alumna, en su tiempo libre debe asistir al Colegio a realizar un trabajo académico otorgado por el docente que consigna la falta o por la unidad técnica pedagógica.

6. **CAMBIO DE CURSO TEMPORAL O DEFINITIVO:** Es una medida que proporciona al estudiante la posibilidad de tener un cambio de ambiente dentro de su mismo nivel u otro, con el objeto de observar un cambio positivo en la conducta. Este cambio de curso puede ser momentáneo o definitivo. También en instancias en las cuales el alumno no se adapte a su grupo curso, situaciones que deben ser evaluadas por la autoridad competente (Profesor jefe en conjunto con UTP e Inspectoría General). La decisión final será de dirección en los casos de cambio definitivo de curso.

7. **DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE CLASES:** Esta medida será aplicable únicamente por Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento en los siguientes casos:

- A. En situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), previa presentación de una recomendación emitida por el profesional médico

correspondiente, debidamente respaldada mediante certificado médico que fundamente y detalle dicha indicación.

- B. En situaciones en las cuales un estudiante da señales de poner en peligro su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Ejemplo: Intento de suicidio). Esta medida debe ser respaldada con el certificado médico correspondiente.

En ningún caso la aplicación de estas medidas podrá exceder los diez días hábiles.

8. **NOTIFICACIÓN DE LAS INCONVENIENCIAS DE LAS CONDUCTAS:** El director del establecimiento se entrevista con el padre, madre y/o apoderado para representar la o las inconveniencia(s) de las conductas del estudiante, previa revisión de las observaciones consignadas en la hoja de vida. Se advierte al padre, madre y/o apoderado sobre la posible aplicación de sanciones ante la persistencia o gravedad de dichas conductas, incluyendo explícitamente la posibilidad de medidas como cancelación de matrícula o la expulsión. Se informará la implementación a favor del o la estudiante, medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial con la finalidad de brindar herramientas y el acompañamiento necesario para la modificación de la conducta.
9. **CARTA DE COMPROMISO:** La consignación de observaciones negativas tipificadas como faltas y/o la reiteración de ellas dará lugar a carta de compromiso firmada por el apoderado y el alumno según corresponda, en la cual se comprometen a superar los comportamientos inadecuados, las dificultades académicas, la baja asistencia y/o deficiente presentación personal o cualquier otra falta del estudiante estipulada en este RICE.

Art. 55 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicarán medidas disciplinarias a los alumnos y alumnas que incurran en conductas y comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar. Podrá ser una o más medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta. Deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del

daño.²³ Contemplan particularmente el **principio de gradualidad**, es decir, su aplicación debe ser progresiva de menor a mayor gravedad, atendiendo a la falta cometida.²⁴

Las faltas al RICE serán sancionadas en consideración al acto de indisciplina cometido, atendiendo la existencia de atenuantes y/ o agravantes, bajo la graduación de faltas: LEVES, GRAVES, o GRAVÍSIMAS e irán desde la Carta de Compromiso, hasta la cancelación de matrícula o expulsión.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno, se aplicarán las siguientes medidas sin que sea necesario la correlatividad de las mismas para casos de AULA SEGURA, por ejemplo: si un estudiante agrede físicamente a un docente, el director podrá aplicar las máximas sanciones como falta gravísima, según este RICE.

1. **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CLASES:** La suspensión temporal de clases puede aplicarse ante faltas graves o gravísimas que afecten la convivencia escolar.

Criterios para su aplicación:

- a. La Gravedad y Naturaleza de la Falta
 - Faltas Graves (1 a 2 días): Acciones que alteran significativamente el normal desarrollo de las clases o el clima escolar, pero no ponen en riesgo inminente la integridad física de otros (ej. faltar el respeto verbalmente a un docente de forma reiterada, daños materiales menores a la infraestructura, plagio severo).
 - Faltas Gravísimas (3 a 5 días): Acciones que vulneran gravemente la seguridad, la dignidad o la salud de la comunidad (ej. agresiones físicas, acoso escolar/bullying sistemático).
- b. Reiteración o Reincidencia

²³ Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14

²⁴ Ley Sobre Violencia Escolar. Art. 46. Letra f.

- Si el estudiante comete una falta leve o grave por primera vez, por lo general se aplican medidas formativas previas (amonestaciones, compromisos).
- La suspensión de 1 a 5 días se vuelve un criterio obligatorio cuando hay reiteración de una falta grave, demostrando que las intervenciones anteriores no surtieron efecto.

c. El Impacto y la Proporcionalidad

- Se evalúa el daño causado: ¿Afectó a un individuo o a toda la comunidad escolar?
- Una falta que interrumpe el bienestar de todo un curso (como activar una falsa alarma de emergencia o incitar a una pelea masiva) suele ponderarse con más días de suspensión debido al impacto colectivo.

d. Criterios Atenuantes y Agravantes

Antes de definir el número exacto de días (de 1 a 5), se debe sopesar el contexto del estudiante:

- Atenuantes (bajan los días): Reconocimiento espontáneo de la falta, pedir disculpas legítimas, no tener antecedentes disciplinarios previos, haber actuado bajo provocación extrema.
- Agravantes (suben los días): Premeditación (planificar la acción), ensañamiento, involucrar a estudiantes menores, grabarlo y difundirlo en redes sociales (ciberbullying).

e. El Principio de Seguridad de la Comunidad

- Si la permanencia inmediata del estudiante en el aula representa un riesgo real para su propia integridad o la de sus compañeros/profesores, la suspensión (usualmente de 3 a 5 días) se justifica para "enfriar" la situación, garantizar la seguridad y permitir que el equipo de convivencia investigue el caso.
- Su aplicación debe buscar proteger el bienestar y la seguridad de estudiantes afectados por el infractor, por el bien de la comunidad educativa y/o del propio infractor, sin vulnerar su derecho a la educación.

2. NOTIFICACIÓN DE CONDICIONALIDAD DEL ESTUDIANTE: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en faltas graves o gravísimas. Esto quiere decir que deberá mantener buena conducta para no pasar al siguiente nivel sancionatorio.

- La condicionalidad de un estudiante podrá ser desde un mes hasta todo el año en curso.
- El colegio a través de la autoridad competente y una vez cumplidos los plazos, puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.

3. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Realizado el debido proceso y correcta aplicación de las medidas disciplinarias, se comunicará al estudiante y a su apoderado(a) que se ha resuelto sancionar las transgresiones al presente reglamento, no renovando el contrato de matrícula como alumno regular para el siguiente período escolar.

4. EXPULSIÓN: Luego de la aplicación del debido proceso, consiste en la separación total e inmediata del estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva al colegio. Aplicable en casos donde se han cometido faltas graves y/o gravísimas.

Esta medida será atribución exclusiva del director del establecimiento.

1. EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR AULA SEGURA: Las faltas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la unidad educativa serán motivo de aplicación de protocolo de Ley de Aula Segura (Ley 21.128), es decir, expulsión o cancelación de matrícula.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de nuestro establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así

como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en nuestro colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el RICE y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración(apelación) de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula".

La implementación de medidas de apoyo no se exigirán cuando la conducta que se sanciona atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,

atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que estén contempladas en nuestro RICE. (Resolución Exenta 0629 del 29 de septiembre de 2021).

Consideraciones excepcionales para estudiantes con matrícula cancelada o expulsados

(Dictamen N° 0071 22 noviembre 2024)

En el caso de que un estudiante haya sido expulsado, o se le haya cancelado la matrícula por infracciones a las normas de convivencia escolar, estamos en la presencia de sanciones por haber incurrido en las conductas de mayor trascendencia dentro de un espacio educativo, que necesariamente han afectado gravemente la convivencia escolar, por lo que su reingreso al establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar, al menos en el corto plazo, generará previsibles efectos negativos en el clima educativo.

En la práctica, esto supone que aquella atribución, delegada a los Directores de establecimientos educacionales, de acuerdo a lo prescrito en el inciso 11° del literal d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones, necesariamente contiene la posibilidad de que éstos puedan oponerse a efectuar la matrícula de los estudiantes asignados por el SAE que hayan sido sancionados con su expulsión o cancelación de matrícula en el mismo establecimientos educativo, a fin de evitar la disolución del efecto de estas medidas disciplinarias. Como es posible advertir, la consecuencia natural de cada una de estas medidas admite no sólo que un estudiante sea excluido del establecimiento educacional al que asistía, sino además que no reingrese -a lo menos- en el período inmediatamente posterior, salvo que el propio establecimiento, en virtud de su autonomía, consienta en su reincorporación inmediata.

En el caso de la cancelación de matrícula, se trata de una medida disciplinaria que impide que el estudiante sancionado sea matriculado en el mismo establecimiento en el año escolar siguiente. Evidentemente, para que esta medida sea efectiva, su alcance debe considerar todo dicho año escolar, y no sólo el período inicial de éste, por lo que su efecto alcanza a toda la anualidad.

En cuanto a la expulsión, supone el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento, lo que razonablemente excluye la posibilidad de que sea matriculado nuevamente durante el mismo año escolar en que se aplique esta sanción y durante el año escolar siguiente, de forma que en su materialización tiene una duración superior a la cancelación de matrícula.

Sin embargo, por tratarse de la sanción de mayor entidad en el ámbito escolar, planteada como una respuesta drástica a una situación que afectó gravemente la convivencia escolar, al momento de aplicar la medida de expulsión los establecimientos pueden, en el ámbito de su autonomía y siempre que se encuentre expresamente regulado en su Reglamento Interno, ampliar excepcionalmente por hasta un año escolar el plazo en el cual el estudiante no se encontrará habilitado a ser matriculado en el mismo establecimiento, decisión que debe justificarse y materializarse en el acto que impone la medida disciplinaria. Así, en consideración a criterios objetivos y a argumentos debidamente fundados, la expulsión de un estudiante habilita a los establecimientos educacionales a negarse a matricularlo en la misma institución en el año escolar en que se impone la medida y en los dos años escolares siguientes.

1. El Director del establecimiento se encuentra habilitado por ley para imponer la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula a aquellos estudiantes que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de las comunidades educativas o que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo dispuesto en nuestro Reglamentos de Convivencia Escolar y a la normativa educacional vigente.
2. Los estudiantes que tengan una medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión, podrán postular a través del SAE al establecimiento educacional que aplicó la medida disciplinaria.
3. El director podrá oponerse fundadamente a aceptar la matrícula de un estudiante del propio establecimiento, que haya sido expulsado o cancelada su matrícula en el año escolar anterior, en virtud de la facultad disciplinaria del correcto ejercicio o debido proceso.
4. Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de

aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años -previa regulación en sus reglamentos internos- al que se le hubiere expulsado, siempre que aquella extensión temporal sea debidamente fundada por el Director del establecimiento en cuestión.

Art. 56 (bis) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia (Circular N° 860)335

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, *no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña* que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Circular N° 860, pág. 23)

Art. 57 MEDIDAS REPARATORIAS.

Estas medidas tienen como objetivo dar la oportunidad al estudiante, de acuerdo con su edad, de reflexionar sobre la falta cometida y reparar el daño causado, por tanto, el alumno(a) debe cumplir las medidas reparatorias, debiendo quedar registro de ellas en el Libro de clases.

Deberán aplicarse con conocimiento y consentimiento de los padres o apoderados. El colegio propone la medida que más se ajusta a la falta cometida.

Se aplicarán medidas reparatorias / correctivas a los estudiantes que incurran en conductas y comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar. Podrá ser una o más medidas, de acuerdo con la gravedad de la falta. Deberán permitir que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del

daño.²⁵

Las medidas reparatorias / correctivas consagradas en este Manual de Convivencia contemplarán particularmente los **principios de servicio y cooperación**, (Artículo 11) es decir, su aplicación debe ser aceptada por el estudiante como una forma de demostrar a la comunidad con humildad haber tomado conciencia de la falta cometida.

Las medidas reparatorias / correctivas podrán ser aplicadas en conjunto con el docente o por el equipo de convivencia escolar, según derivación de inspección general, son a saber:

2. **SERVICIO COMUNITARIO:** Implica que el estudiante deberá realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. La medida adoptada será previamente conversada con el apoderado y con ello se definirá el horario y tiempo de duración. Algunas de estas medidas serán:

- Limpieza de mesas y / o paredes.
- Barrido y trapeado de pisos de la sala y pasillos.
- Mantener el jardín o limpieza de patios.
- Ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios u otros de enseñanza básica (se recomienda hasta 4º básico) bajo la supervisión de la educadora o docente. El o la profesional podrá asignar tareas como marcar cuadernos, ordenar útiles, limpiar u ordenar mesas y sillas, ayudar en la disciplina.
- Pintar alguna muralla, reparar o devolver material dañado.
- Traspaso parcial o total de contenidos, según corresponda, en caso de deterioro del o los cuadernos de otro estudiante.
- En caso de manchar, rayar, pintar o descoser prendas de vestir, estuches y / o mochilas de otro estudiante, estas deberán ser devueltas, al día hábil siguiente, lavadas planchadas y /o cosidas a su dueño en inspección general.
- Financiar corte de pelo, en caso de pegar chicle o pintar el cabello de otro estudiante, el mismo día de producida la falta.
- Cualquier otro servicio comunitario consensuado con el apoderado.

3. **ACTO REPARATORIO:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de

²⁵ Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011.
Pág. 14

reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. La reparación puede consistir en: reparar el daño material, y/o pedir disculpas al o los afectados, por lo que se debe hacer un compromiso firmado por todos los involucrados. Se informa a los apoderados. El acto reparatorio puede ser sugerido por la misma persona afectada, docente, miembro del equipo de gestión o por el inspector de nivel, dejando constancia en el libro de clase respectivo.

Será la autoridad pertinente quien oriente al alumno o alumna infractor para que se disculpe individual o públicamente con el o los afectados, lo cual podría ser tomado como atenuante en la toma de decisiones.

4. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:** En cualquier parte del proceso de ejecución de las medidas: pedagógicas, disciplinarias o socioeducativas, se podría aplicar una de las siguientes técnicas para resolver los conflictos en forma pacífica y voluntaria, según las "Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011". Quien aplique estas técnicas será cualquier funcionario del departamento de Convivencia Escolar, docentes, otros funcionarios y estudiantes capacitados en resolución de conflictos en forma pacífica.²⁶

- **La negociación:** es la técnica que primero se debe intentar ya que se sustenta en la participación activa de las partes, ya sea en el procedimiento mismo como en su resolución. Favorece sustantivamente el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- **La mediación:** un tercero mediador, previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto, tiene la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, los persuade a que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscan ellas mismas alternativas de acuerdos reparadores.
- **La conciliación y arbitraje:** no todos los conflictos son posibles de resolver

²⁶ Torrego, J.C.(2005)

por las partes, entonces ellos han de requerir la ayuda de un tercero. Este arbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes define una salida y/o solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

El Director del Establecimiento tendrá la facultad de convocar a reuniones de Consejo Disciplinario. Las convocatorias podrán realizarse a uno o más docentes y/o equipo de gestión para la toma de decisiones. El objetivo del Consejo Disciplinario será la revisión reflexiva de uno o más casos que ameriten la toma de medidas consignadas en este Manual, para revisar el debido proceso o aplicación correcta de protocolos, para consultar sobre aplicación de medidas o para cualquier materia relacionada con disciplina escolar. Por lo anterior la convocatoria también podrá ser solicitada por los directivos y/o docentes, quedando siempre a criterio de dirección su carácter resolutivo o consultivo. Sólo se podrá hacer solicitud de derivación de un estudiante a Consejo Disciplinario una vez agotadas todas las instancias remediales que contempla este Manual de Convivencia, incluyendo el debido proceso y la toma de conocimiento de su apoderado(a).

El Consejo de Profesores será citado por el director del establecimiento, y tiene como principal función evaluar los antecedentes posterior a una apelación que un apoderado realiza tras la adopción de medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula que el director aplica a un estudiante. El Consejo de Profesores tiene carácter consultivo y propositivo.

El Consejo de Profesores podría ser convocado por el director, inspector general o coordinador de convivencia, para revisar y evaluar los antecedentes de estudiantes que registran observaciones graves o gravísimas y las medidas disciplinarias aplicadas.

Los profesionales que componen el Consejo de Profesores son:

2. Director
3. Inspector General
4. Coordinador de Convivencia
5. Profesor jefe del curso respectivo
6. Los docentes del curso respectivo
7. Otros miembros del Equipo de Gestión si se requiere.
8. Otros funcionarios si lo amerita.

Cuando un alumno o alumna se encuentre en proceso de expulsión se podrán adoptar medidas como:

- a. Asistencia sólo a pruebas.
- b. Envío de material de estudio, entre otras.

Art. 58 RECURSOS DE APELACIÓN

Para transgresiones de faltas leves o medianamente graves, una vez aplicadas las medidas disciplinarias el estudiante y su apoderado podrán apelar en un plazo de 3 días hábiles, presentando una carta al profesor jefe la cual deberá fundamentar la no aplicación de las medidas disciplinarias. El profesor jefe tendrá un plazo de 48 horas para solicitar la realización de un consejo disciplinario al director del establecimiento. El Consejo Disciplinario tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder en forma escrita y con la firma de cada uno de sus miembros. La decisión del consejo será inapelable.

Para transgresiones graves o gravísimas el o la estudiante y su apoderado tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, presentando una carta en dirección, quien someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores. Si ha existido suspensión del estudiante se podrá ampliar el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

Art. 59 DEL SEGURO ESCOLAR

Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o

en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.²⁷

Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

El Seguro Escolar se entregará a todos aquellos que sufran algún tipo de accidentes de carácter menos grave, grave o riesgo vital que se haya producido en el colegio. Para los estudiantes que inicien la práctica profesional, deberán tener a su disposición el documento de "Seguro Escolar" que será entregado por el coordinador de práctica del colegio y coordinador TP. Este documento deberá estar disponible en la carpeta o dossier de práctica profesional.

El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran accidentes de trayecto, ya sea en locomoción propia, locomoción colectiva, transporte escolar, el apoderado o tutor deberá acercarse a la brevedad al colegio y solicitar el Seguro Escolar.

A saber, el Seguro Escolar, solo tendrá la cobertura como seguro de accidentes en los servicios de atención médica del servicio público. Si el apoderado decide que el estudiante accidentado sea atendido en una institución de salud privada, este seguro no podrá ser utilizado como tal.

Junto con el Seguro Escolar, se entregará al apoderado un comunicado que explique los pasos hechos en la atención.

TÍTULO IX DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE

²⁷ www.ayudamineduc.cl

Los padres y apoderados son los responsables de la educación de sus hijos, su compromiso y trabajo compartido con el Colegio contribuye a la formación integral de los estudiantes.

Art. 60 PROHIBICIONES A LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE:
FALTAS GRAVES.

- a. Ingresar sin autorización a los patios y salas de clase.
- b. Interferir en asuntos netamente pedagógicos.
- c. Interrumpir al profesor en horas de clases.
- d. Expresarse en forma indebida en palabras y/o actitud dentro del colegio.
- e. Presentarse bebido o en estado de intemperancia.
- f. Retirar a su pupilo del colegio sin la debida autorización.
- g. Traer materiales o tareas a su pupilo en horas de clases.
- h. Pasar por alto al inspector de la recepción.
- i. Llenar el libro de retiro sin autorización.
- j. Retirar a su pupilo en forma reiterada sin justificación y sin urgencia certificada.
- k. Fumar dentro o fuera del establecimiento según lo establece la ley.
- l. Vender todo tipo de productos al interior del colegio.
- m. Saltarse los conductos regulares.
- n. Consumir alcohol y/o fumar cigarrillos en las dependencias del establecimiento.

Art.61 MEDIDAS PARA PADRES Y APODERADOS

De incurrir en alguna de las prohibiciones antes señaladas, el apoderado deberá asumir cualquiera de las medidas que aquí se señalan:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita en Hoja de Entrevista Personal. Esta observación será realizada por la Dirección o inspección general del Colegio.

- c. Presentar disculpas públicas, si corresponde.
- d. Suspensión temporal de postular o ejercer cargos directivos o de representación en Microcentros u otras actividades de la Comunidad Educativa, transitoria o permanente, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
- e. Cancelación de su derecho como apoderado, por lo que deberá nombrar un apoderado reemplazante mientras el estudiante se mantenga con matrícula vigente.
- f. Prohibición de ingresar al Establecimiento.

NOTA: Estas medidas no serán aplicadas necesariamente de manera correlativa.

Art. 62 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

- a. Citación a entrevista al apoderado e involucrados, por el Inspector general, dejando escritos los acuerdos y compromisos.
- b. Informe concluyente del Coordinador de Convivencia o de quien lo subrogue.
- c. Aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. En caso de que el apoderado quiera apelar, tendrá derecho a presentar su descargo en carta dirigida a Dirección en un plazo de cinco días hábiles.
- e. La dirección someterá la apelación al veredicto del equipo directivo o Consejo de Profesores del Colegio, según corresponda y luego de esto responderá en un plazo máximo de diez días hábiles.
- f. Recurrir si corresponde, a la resolución del conflicto en el departamento de convivencia escolar.

El orden de este procedimiento podría no ser correlativo.

Art. 63 PROCEDIMIENTO PARA LOS APODERADOS QUE FALTAN A REUNIONES Y OTRAS CITACIONES: FALTA GRAVE.

En el caso de que los apoderados no asistan reiteradamente a reuniones de apoderados o citaciones sin justificación, se procederá de la siguiente forma:

- a. A la primera inasistencia, el apoderado deberá justificar por escrito o personalmente en inspección general.

- b. Si el apoderado no justifica su primera inasistencia, será el profesor jefe y/o inspección general quien citará a través de la agenda escolar.
- c. En los meses que no hay reunión el profesor jefe priorizará la citación de los apoderados que no se han presentado a las reuniones programadas. Dejará constancia de estas citaciones en un registro supervisado por la Inspección general.
- d. Si el apoderado continúa con las inasistencias a reuniones programadas y/o citaciones personales, el colegio se reserva el derecho de cambio de apoderado.
- e. En primera instancia, será el apoderado suplente quien deberá asumir la ausencia del apoderado titular.
- f. En caso de inasistencia reiterada del apoderado titular y/o suplente a las citaciones el colegio podrá enviar una carta certificada que deje evidencia del requerimiento de asistencia. En dicha carta se informará al apoderado incumplimiento de deberes, sin perjuicio de aplicar las medidas pertinentes por las inasistencias, según lo indique este Manual.
- g. Si el apoderado titular y/o suplente no asisten a las reuniones y citaciones individuales de apoderados sin justificación y no informan debidamente esta situación a pesar de todos los llamados, el colegio remitirá informe y documentación a la asistente social, quien ante una posible vulneración de derechos comunicará al director del establecimiento el cual decidirá el posible informe al Tribunal de Familia correspondiente.

Art. 64 De la pérdida de calidad de apoderado (Titular o Suplente) y/o la prohibición de ingreso al establecimiento

El apoderado perderá su derecho a ser apoderado titular o suplente cuando:

- d. Se pruebe falta de responsabilidad ante las exigencias y obligaciones como apoderado(a), como, por ejemplo: no asistir a reuniones; no asistir a entrevistas citadas por docentes de asignatura, profesor jefe, inspección de patio, inspección general, UTP o Dirección; no preocuparse de la presentación personal de su pupilo, no preocuparse de la asistencia y puntualidad del alumno(a), no preocuparse por la conducta del estudiante, etc.
- e. El estudiante deje de pertenecer al establecimiento.
- f. El apoderado titular o suplente que renunciase a su calidad como tal.
- g. El apoderado titular o suplente que resultase responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro del establecimiento

educacional.

h. Cuando no justifique frecuentemente inasistencias a clases de su hijo o pupilo, faltar reiteradamente a reuniones de curso y/o citaciones del colegio.

i. El apoderado titular o suplente que se apropie indebidamente de dineros o especies del colegio o su curso. Lo anterior puede ser causal además de medidas legales.

j. Faltas de respeto de palabras, actitud agresiva, no querer cumplir con lo estipulado en los protocolos o procedimientos en forma agresiva, agresiones físicas a funcionarios de establecimiento.

k. Desprestigie el nombre del colegio u otro en forma reiterativa o cometa una falta gravísima.

2. Se dará cumplimiento al Artículo 29° si se comprueba después de un debido proceso faltas cometidas por el apoderado. Inspectoría General deberá citar al apoderado para comunicarle el cambio inmediato de su calidad de apoderado(a).

3. En casos graves y gravísimos de faltas al MCE, se dispondrán medidas como la prohibición de ingreso al establecimiento.

Art. 65 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se difundirá el Reglamento de Convivencia escolar en formato digital de la siguiente manera:

- Página web institucional
- Por correo institucional a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Actualización en la página del Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE.

Art. 66 Estrategias de información y capacitación para la prevención del maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.

El establecimiento educacional deberá informar a la comunidad escolar los protocolos de actuación a través de una o más vías de comunicación; página web del establecimiento, mails institucionales de funcionarios y apoderados,

circulares informativas, proceso de matrícula, diarios murales, consejo escolar, reuniones de apoderados, escuelas para padres.

Los estudiantes recibirán estratégicamente en la asignatura de orientación y/o orientación para la vida el conocimiento de los artículos y protocolos de mayor relevancia, por ejemplo, derechos, deberes, medidas disciplinarias, protocolos, faltas y sus tipificaciones.

Las estrategias de capacitación, entendiendo la capacitación como la entrega de información para saber cómo actuar frente a distintos hechos como: maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica a través de cualquier medio; consumo y porte de droga y alcohol, hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, vulneración de derecho contra NNA, entre otros en el contexto educativo, serán temas de alta relevancia y que no deberán quedar fuera de la planificación anual del colegio, por lo que serán tratados reflexivamente en reuniones técnicas, escuelas para padres, charlas educativas a estudiantes, clases de orientación y/o orientación para la vida.

TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DE SU DEFINICIÓN: El Equipo de Convivencia Escolar (ECE) es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Estará orientado a desarrollar en los estudiantes la capacidad de aprender a vivir en comunidad o, dicho de otro modo, para aprender a ser ciudadanos/as.²⁸

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente RICE.

²⁸ Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los Equipos de Convivencia Escolar en la Escuela/Liceo. Mineduc.

DE SUS INTEGRANTES: El Equipo de Convivencia Escolar, está integrado por:

- a. Coordinador de Convivencia Escolar del Establecimiento (actuará como coordinador y representante del director en el ECE en ausencia de éste).
- b. Inspector General.
- c. Dupla Psicosocial.
- d. Capellán.
- e. Orientador.

DE SUS OBJETIVOS: El Equipo tiene los siguientes objetivos:

- a. Diseñar, implementar, promover y evaluar los Planes de Prevención e Intervención, y cautelar el mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b. Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
- e. Mantener informada permanentemente a Dirección sobre el diseño y ejecución de Planes de Prevención y/o Intervención de Convivencia Escolar y asesorar en la toma de decisiones.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. El Equipo de Convivencia Escolar será presidido por el Coordinador de Convivencia Escolar.
- b. Sesionará en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera.
- c. Anualmente informará al Consejo Escolar sobre el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- d. Si el caso lo amerita, el Equipo de Convivencia Escolar podrá sesionar en conjunto con los profesores de curso, con el propósito de buscar estrategias de intervención efectivas.
- e. El Coordinador de Convivencia podrá reunirse con el presidente del Centro de Alumnos y/o el presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite. Deberá informar al director cuando se cite a reunión.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. Elaborar un Plan de Acción para promover la sana convivencia.
- c. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d. En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por este reglamento.
- e. Deberá presentar una evaluación anual de la convivencia escolar y un diagnóstico al inicio de cada año escolar.

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

El Consejo Escolar es concebido como una instancia de la comunidad educativa cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 de 2005, que los reglamenta.

En los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones.

Según lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979; la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; la Constitución, funcionamiento y

facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Composición del consejo escolar:

El principio que rige a la conformación de los Consejos Escolares es convocar a la

totalidad de representantes de cada estamento de la comunidad educativa, por lo que su estructura básica, sin importar los niveles o modalidades de estudio que se impartan en el establecimiento educacional, estará compuesta por los 6 estamentos que se describen a continuación:

1. Sostenedor o su representante. Entre otras funciones están: escuchar propuestas de los diversos actores e informarlas a quien corresponda, definir en la primera reunión de constitución el carácter del consejo, cuando y en qué materias será resolutivo o no.
2. Director del establecimiento: preside las reuniones del Consejo Escolar, construye la agenda educativa para el año escolar y representa al equipo directivo.
3. Representante de los docentes: elegido/a democráticamente por sus pares, presenta temas y propuestas del profesorado ante el Consejo y como representante comunica a sus representados la información del consejo.
4. Representante de los Asistentes de la educación: elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, presenta temas y propuestas provenientes de su estamento ante el Consejo Escolar y como representante comunica a sus representados la información del consejo.
5. Presidente del Centro de Estudiantes: representa a sus pares, entregando la visión general que tienen ante los diferentes temas abordados. En caso de que el Centro de Estudiantes no esté constituido, será relevante contar con la participación de una persona delegada por el estudiantado. Como representante comunica a sus representados la información del consejo.
6. Presidente del Centro de Padres y apoderados: presenta inquietudes y/o propuestas de su estamento al Consejo y como representante comunica a sus representados la información del consejo.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros, siempre y cuando el sostenedor confiera carácter resolutivo a la decisión del consejo en esta materia específica.

Convocatoria al Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año, siendo la primera sesión de constitución y las restantes 3 sesiones durante el año calendario y en meses distintos. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. Es recomendable agregar los informes que debe recibir o materias que debe conocer el consejo en esta primera sesión.

El director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo de difusión que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, por ejemplo: Por escrito a través de correo electrónico o por mano dejando constancia a través de firma de recepción.

En la citación se podrá indicar el o los temas a tratar, el día y la hora y el lugar de convocatoria.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos la publicación de 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Se realizará un levantamiento de acta en cada sesión con los temas tratados y acuerdos establecidos: en la primera sesión de Constitución del Consejo y en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del año.

Atribuciones del Consejo Escolar

Constitúyase el Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

- **Carácter Informativo:** Este nivel refiere a la capacidad de socializar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores. La circulación y posesión de información constituye el nivel mínimo y base de la participación. Por ejemplo, una cuenta pública del equipo directivo al Consejo es una acción de carácter informativo. Asimismo, este nivel requiere que todos los actores del Consejo Escolar consideren que la información entregada es suficiente y acorde a sus necesidades. De ser necesario, deben tener la posibilidad de solicitar más información que permita profundizar lo descrito y/o pedir mayores antecedentes, con el propósito de que el conjunto tenga igual nivel de comprensión respecto al proceso que se trata.
- **Carácter Consultivo:** Refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones. Por ejemplo, el Consejo Escolar puede ser consultado sobre el proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional, donde sus integrantes tendrán la oportunidad de dar a conocer sus opiniones y/o resolver dudas.
- **Carácter Propositivo:** Esta instancia participativa tiene la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas de interés de la comunidad educativa y deberá velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, hayan definido. Por ejemplo, la ley les

otorga la facultad de realizar propuestas en torno al Reglamento Interno y al calendario de la programación anual. Estas facultades deberán ser asumidas por cada integrante del Consejo desde su participación activa. Para una representación efectiva se debe contar con un flujo de información en que las propuestas y opiniones sean discutidas con sus pares. Lo anterior implica garantizar tiempos y mecanismos de consulta, como las asambleas u otras instancias que se definan en los reglamentos internos, para recabar la mirada que se tiene como estamento.

- **Carácter Resolutivo:** De acuerdo con la normativa vigente, en la primera sesión de cada año el sostenedor deberá manifestar si le otorga facultades resolutorias al Consejo Escolar y definir en qué materias o asuntos. El carácter resolutivo implica que el Consejo Escolar puede tomar decisiones y esa determinación es válida para el establecimiento educacional. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente en la primera sesión de ese año, lo que deberá estar respaldado en alguna de las actas de las sesiones de trabajo del año anterior. En caso contrario se entenderá prorrogada.

El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, categoría de desempeño los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales.

Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período, impresos, digitalizados o disponibles en la página web del establecimiento.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del

establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por el sostenedor en la misma sesión, dejando constancia en un documento ad oc, o por escrito en un plazo de treinta días corridos.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Informe a la superintendencia:

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la

Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de uno o más de los siguientes medios.

- a) Los integrantes del Consejo informarán a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicaciones en un Diario Mural en el Hall del Colegio.
- c) Boletín informativo entregado en reuniones de Apoderado y/o Consejos de Profesores.
- d) Página Web del establecimiento.

En las reuniones ordinarias y extraordinarias podrán participar otros actores si cumplen las siguientes condiciones:

- a) Haber sido convocado por el director del establecimiento.
- b) Haber sido convocados por cualquiera de los miembros del Consejo Escolar con aviso y autorización previa del director del establecimiento.

Respecto del período de pertenencia al Consejo Escolar: estos podrán permanecer como miembros mientras permanezcan en sus cargos de representación elegidos por sus pares.

- a) En el caso del presidente del Consejo Escolar, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.
- b) En el caso del representante del sostenedor, mientras esté en el cargo como Representante Legal o según lo defina el directorio de la sociedad educacional.
- c) En el caso del o la representante de los padres y apoderados, mientras permanezca en su cargo de representación de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) En el caso del representante de los profesores, mientras permanezca en su cargo de representación elegido por sus pares.

- En el caso del representante de los paraprofesionales, mientras permanezca en su cargo de representación elegido por sus pares.
- En el caso del representante de los estudiantes, mientras permanezca en su cargo de representación elegido por sus pares.

Un miembro del Consejo Escolar dejará de pertenecer a éste en los siguientes casos:

- a) Por salud incompatible con el cargo que desempeña.
- b) Por renuncia voluntaria e irrevocable.
- c) Por inasistencia, 2 en el año en forma continua sin causa justificada.
- d) Por inasistencia, más de dos veces en forma continua o discontinua con o sin causa justificada.
- e) Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrado.

Respecto del secretario o secretaria.

El cargo de secretario(a) del Consejo Escolar, será propuesto por el director del establecimiento y ratificado por los integrantes del consejo, por simple mayoría.

La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se trate en él.

En cada reunión debe leer el acta (o resumen de esta) de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

Las actas de reuniones presenciales deben ser firmadas por todos los miembros del Consejo Escolar e invitados si fuera pertinente.

TÍTULO XI. Normativo Educación Parvularia

Objetivo general de la educación parvularia (Ley General de Educación 20.370), La educación parvularia es el primer nivel educativo que atiende a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación general básica, su propósito es: favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en párvulos de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a "la familia" en su rol insustituible de primera educadora. Art. 28, fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas y promover los aprendizajes conocimientos y habilidades y actitudes.

Nuestro marcado sello valórico adventista confesional nos impulsa cada día a inculcar los valores cristianos que son la piedra inicial de toda formación de personas.

Los padres, madres y apoderados son el pilar fundamental de la familia la cual debe fomentar estos valores en el hogar de modo que el colegio sea el refuerzo de ellos entregando las herramientas necesarias para vivir y convivir en armonía y paz.

En este mismo sentido se espera que los padres, madres y apoderados cumplan con las normas descritas en este documento en beneficio de sus hijos e hijas.

1.- Asistencia y puntualidad a reuniones de apoderados, en caso de no hacerlo el titular, deberá asistir el suplente mayor de 18 años, si ambos no pudieran concurrir, será su deber enterarse de los temas tratados en reunión, en entrevista con la Educadora según su horario de atención.

2.- Estar en continua comunicación con el colegio a través de la agenda escolar y entrevistas, siguiendo siempre los conductos regulares:

a.- Educadora de párvulos

b.- inspección de nivel

c.- Inspección general y/o jefe técnico, dependiendo de la naturaleza de la inquietud.

3.- El canal de información formal de comunicación entre apoderados y educadoras es la libreta, es su deber y obligación revisarla y firmar diariamente. Las redes sociales ayudan en la comunicación y si bien no están prohibidas, no constituyen un medio válido para el establecimiento en la relación entre padres,

madres, apoderados y funcionarios del colegio. Otros medios válidos de comunicación son las reuniones de apoderados, la página oficial del colegio, las circulares informativas, el boletín informativo, las entrevistas y las citaciones de apoderados.

4.- Garantizar la asistencia y participación de todas las actividades que promueve el colegio.

5.- Concurrir cada vez que sean citados ya sea por algún problema de su hijo, tanto de convivencia escolar, como de carácter pedagógico.

6.- Son deberes de los padres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto y normas de funcionamiento del establecimiento.

7.- Apoyar su proceso educativo y cumplir con las obligaciones asignadas, el cuaderno o libro enviado con tareas al hogar, debe venir de vuelta el día siguiente ya que será utilizado para el desarrollo de los aprendizajes de sus hijos.

8.- Justificar personalmente y/o hacerse responsable frente a:

a. Inasistencia de los alumnos, en caso de licencia médica es responsabilidad del apoderado preocuparse que su hijo (a) mantenga contenidos y actividades al día.

b. Los alumnos de prekínder y kínder serán promovidos automáticamente si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente, los casos que en el primer semestre estén bajos en la asistencia a clases, deberán firmar una carta de compromiso en inspectoría. En caso de que un alumno (a) al finalizar el año escolar demuestre un descenso en sus habilidades y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la educadora entregará un informe a UTP y dirección para conversar dicha situación. Finalmente, si es necesario se sugerirá a los padres y o/o apoderados la repitencia del curso

c. El retiro de niños y niñas dentro de la jornada deben realizarlo los apoderados, padres, madres o personas debidamente autorizadas por el establecimiento en acuerdo con los apoderados. Todos deben ser mayores de 18 años.

9.- Velar por el cumplimiento de la presentación personal, respetando: buzo institucional, polera amarilla, cotona verde para varones y delantal rojo para damas con una cinta de color rojo en la manga derecha y una cinta de color

verde en la manga izquierda, (cinta de 1 cm de ancho). Accesorios de invierno son de color marino (gorro, parca, bufanda, etc.), **todo debe venir marcado con su nombre.** Se prohíbe el uso de mochilas con carro (rueditas), para evitar accidentes dentro de la sala. Se prohíbe el uso de cadenas, aros ostentosos y coloridos, ya que el colegio no se hace responsable de su pérdida y por seguridad. De acuerdo al reglamento del colegio los varones deben tener corte de cabello colegial, no de fantasía y las niñas con cabello largo usarlo amarrado. Se prohíbe estrictamente a los alumnos y alumnas que las niñas vengan maquilladas, con las uñas pintadas, y tatuajes.

10.- Los apoderados no podrán circular en las dependencias del párvulo, excepto si está citado por la educadora o inspectora de nivel.

11.- Los horarios de entrada de los niños. Jornada de mañana será desde las 8.10 am. La puerta será cerrada para comenzar a trabajar con los alumnos a las 8.30 en punto. En la jornada de la tarde el horario será desde las 13.10 y se cerrará la puerta a las 13.30 en punto. El ingreso de los niños atrasados será por la entrada principal del colegio, al igual que los retiros del establecimiento.

12.- El cumplir como no cumplir con las normativas del protocolo escolar, significa una anotación negativa o positiva en la hoja de vida del alumno (a)

13.- En relación a los alimentos que los niños ingerirán en la colación, siguiendo los lineamientos del estado con la ley de alimentos y etiquetados del año 2016, se sugiere el no consumir alimentos con sellos, por lo cual se recomienda enviar la colación siguiendo la siguiente minuta.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Yogurt con cereal	Fruta natural picada (no en conserva por la alta concentración de azúcar)	Leche con medio pan.	Fruta natural picada (no en conserva, por la alta conservación de azúcar)	Huevo duro o ensalada con jugo.

Todas las colaciones deben venir en un tupper grande con tapa, servicio plástico

y con su nombre marcado. Los alumnos que no puedan ingerir alguno de estos alimentos deben enviar un certificado médico y conversar con la persona respectiva.

En caso de necesitar la colación de la Junaeb, debe presentar el informe del registro social de hogares a inspección.

14.- Los útiles escolares deberán ser entregados durante la primera quincena de marzo.

15.- Cada una de las convivencias realizadas durante el año será por colaboración, y no se reunirán dineros extras para regalos de fin de año según los lineamientos del colegio.

16.- Los alumnos que entren al nivel de prebásica deben tener las siguientes conductas de entrada mínimas, en caso contrario serán nivelados.

Prekínder	Kínder
- Identificación de vocales - conocimiento de sonidos iniciales y finales - comprensión de textos - saber atar sus zapatillas - abotonar y desabotonar ropa - sacar y poner ropa (cotona, парка, polerón) - tomar bien el lápiz y las tijeras dándole sus respectivos usos. - realizar / modelar figuras simples. - contar elementos uno a uno	Lenguaje Verbal - reconocer grafema- fonema y sonido inicial vocálico - transcribir nombre y apellido letra imprenta - trazar líneas mixtas respetando dirección, forma y espacio. - realizar segmentación silábica de las palabras. - identificar algunas rimas sencillas. - seguir instrucciones orales sencillas. - comprender información explícita de un texto simple. - Escuchar con atención textos breves. - Reconocer algunos logos de su entorno y

- hábitos de higiene como: sonarse, limpiarse en el baño, lavarse las manos. - números del 0 al 5 - figuras geométricas.	su nombre y apellido. Lenguaje artístico: - dibujar figura humana reconociendo al menos 5 partes del cuerpo - modelar figuras simples reconocibles en plastilina. - pintar de manera semi controlada respetando márgenes - recortar con tijeras figuras con bordes rectos - tomar el lápiz adecuadamente Pensamiento matemático. -reconocer conceptos matemáticos de altura tamaño dirección y posición. -clasificar elementos por un criterio dado. -reproducir patrones AB - Reconocer números, relacionar número cantidad en rango numérico del 0 al 10 - contar del 0 al 10 - Resolver problemas concretos de adición y sustracción, rango numérico del 0 al 5. Autonomía: - Abotonarse - Sacar prendas de manera autónoma - Comer de manera autónoma con hábitos de limpieza y orden - Trabajar de manera normada respetando orden en la sala de clases - Respetar turnos al hablar y escuchar.

17.- Si el alumno se accidenta en su hogar, es su responsabilidad informar al

momento de ingreso al establecimiento, si el niño se accidenta en el colegio, se llamará al apoderado para informar lo sucedido y se entregará su seguro escolar.

18.- Es deber del apoderado mantener vigente su número de teléfono y todos los datos de la ficha de matrícula.

19.- Durante el año tenemos una presentación con los alumnos, es por ello que se debe considerar el gasto en vestuario para este evento.

20. Los niños y niñas podrán solicitar permiso para ir al baño las veces que sea necesario. Si el estudiante va al baño excesivamente, será comunicado a los padres y/o apoderados. La utilización del baño se realizará de forma autónoma por parte de los niños y niñas sin ingreso de adultos al recinto higiénico.

21. Si un estudiante sufre de incontinencia al orinar o defecar se comunicará al apoderado para que traiga la muda adecuada y continúe en clases.

22. Durante el año escolar los estudiantes participarán de una salida pedagógica la cual se realizará siempre y cuando se entregue la autorización firmada respectiva por parte del apoderado.

23. Las metodologías y didácticas serán impartidas con autonomía por los docentes siguiendo los lineamientos de la Unidad Técnico-Pedagógica y las políticas del proyecto educativo institucional.

24. Las educadoras cuentan con horas de atención de apoderados, las cuales se solicitan en la recepción del colegio para resolver temas académicos, disciplinarios o de convivencia escolar.

25. La dirección oficial de la página del colegio es:

<https://kingsschoolcordillera.cl/>

NORMAS CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES:

a. El establecimiento educacional no dispone de ropa de cambio o muda, en caso de urgencia ante situaciones de que el niño o la niña se orine o defeque.

b. De manera conjunta con la ocurrencia del hecho, la educadora a cargo o encargada del nivel de educación parvularia, tomará contacto telefónico con

apoderado(a), con el fin de dar a conocer la situación ocurrida a fin de proporcionar la atención inmediata del hogar o entregue autorización para que personal lo atienda.

c. Cada apoderado (a) al inicio del año escolar, ***firmará una autorización para proceder al cambio de ropa o muda, de ser necesario, en los casos anteriormente expuestos.*** No obstante, el apoderado (a) deberá responsabilizarse en el proceso de ***control de esfínter, apoyándolo en el hogar, para lo cual se solicitará la firma de un compromiso.***

d. Ante situaciones de accidentes, caídas u otros de carácter similar, el establecimiento a través de las personas antes mencionadas procederá a efectuar el mismo procedimiento del cambio de ropa o muda y establecerá contacto telefónico con apoderado(a).

e. En lo que respecta a hechos en que el niño o niña, no controle esfínter, por problemas biológicos, de hábitos u otros excepcionales, que hayan sido comunicados por parte del apoderado(a), se solicitará a éste de común acuerdo, concurrir las veces que sea necesario para el cambio de ropa o muda. No obstante, si es requerido la asistente procederá al cambio de ropa o muda, en forma excepcional ante la ausencia del apoderado(a). cabe agregar que, si el hecho es de carácter reiterativo, será comunicado por escrito al apoderado (a), en consideración a que el nivel de Educación Parvularia, no cuenta con mudadores y personal destinado para ello.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y PREVENIR INFECCIONES

a. MEDIDAS DE HIGIENE POR PARTE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A PÁRVULOS

Antes del inicio de cada jornada, cada educadora de párvulos en compañía de su técnico en párvulos realizará lavado de manos con jabón, a medida que avance la jornada este proceso se repetirá y utilizarán dentro de la sala de clases alcohol gel. No obstante, se recomienda el uso de toallas húmedas desinfectantes para sanitizar el área de trabajo, en caso de que la situación lo requiera.

b. PROCEDIMIENTOS ANTES DE INGERIR ALIMENTOS

Cada educadora de párvulos utiliza alcohol gel antes de iniciar el proceso de colación, replicando esta situación con los (las) estudiantes o se solicita asistir al baño realizando el lavado de manos.

Se procede a cada estudiante saque su individual y es ubicado sobre su puesto, se realiza un reparto de servilletas asignando roles, se sirven colaciones para finalmente botar los desechos en las zonas indicadas.

c. ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES DE ALTO NIVEL CONTAGIOSO

Respecto a la presentación de enfermedades de tipo contagioso, se solicitará al apoderado(a) la entrega de certificado médico del niño(a), donde posteriormente se coordinará con él o ella la entrega de material con contenido pedagógico para el desarrollo en el lugar de reposo del niño(a), a fin de que éste no se retrase en la asimilación de sus contenidos y priorice el tiempo de recuperación indicado por el profesional médico.

TÍTULO XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

I. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO NIVELES DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS

La Ley General de Educación consagra el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Este derecho se expresa cuando en una comunidad educativa existen relaciones de buen trato, respeto, reconocimiento y valoración entre sus integrantes.

En Colegio King School Cordillera promovemos y resguardamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de los directivos, docentes, asistentes de la educación,

estudiantes, padres y apoderados:

- Mantener un trato prudente y respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.
- Crear en el aula o cualquier área del establecimiento, un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación directa y afable con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a las visitas que puedan estar en medio nuestro.
- Contribuir a establecer una relación de respeto entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
- Los/as funcionarios/as del Colegio King School Cordillera cumplen un rol pedagógico formativo dentro de la institución, siendo el estudiante nuestro centro de interés educativo, por lo que el trato con los estudiantes debe respetar roles y jerarquía, promoviendo los derechos y deberes institucionales.
- Los estudiantes, cumplen un rol de aprendices dentro de la institución, debiendo colocar en práctica los derechos y deberes promovidos por la institución.
- Los apoderados, cumplen un rol de permanente formación y educación hacia sus hijos, debiendo colaborar y apoyar la función educativa del colegio, poniendo en práctica los deberes y derechos promovidos por la institución.
- Uso de vocabulario adecuado en contexto escolar, no pudiendo utilizar groserías o vocabulario soez, ni desprestigio a algún miembro de la comunidad educativa.
- Trato físico cuidadoso, evitando tomadas o acciones que puedan ser interpretadas como maltrato o abuso.

**CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS Y MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL**

- El/la profesor/a o funcionario que está recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el/la estudiante que está declarando los hechos.

- Se deberá registrar por escrito el relato del estudiante no indagando en detalles, no emitir juicios de valor para el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, sino guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
- Respetar al niño/a, no presionarlo a responder si no quiere.
- En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones, a no ser que estén a la vista.
- Explicarle al estudiante que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado.
- Si la persona que denuncia es un adulto, debe dar su información por escrito bajo firma responsable.
- El Departamento que corresponda, deberá recopilar antecedentes académicos, conductuales (libro de clases, informes de personalidad, entre otros) para colaborar con una futura investigación.
- Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que correspondan, no es función de la unidad educativa investigar ni menos abordar a los posibles agresores, ya que esto podría obstruir la futura investigación.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Nuestro colegio considerará como vulneración de derecho, toda acción o comportamiento que atente contra el desarrollo pleno de nuestros niños y niñas, pudiendo ser estos constitutivos o no de delito. Algunas de estas consideraciones son: desatención a sus necesidades básicas, desatención médica, desatención psicológica y emocional, abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas, entre otras.

Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho al coordinador de convivencia y en su ausencia a Inspectoría General, quién informará por escrito al director del

establecimiento.

- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El Departamento de convivencia escolar a través de la dupla psicosocial realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.
- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Nuestra comunidad educativa tiene la responsabilidad de resguardar el cuidado de todos los estudiantes. Es importante no confundir las funciones que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. En términos generales, un adulto podría detectar una situación de maltrato y/o

abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo a estar en lugares específicos de éste.

Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho al coordinador de convivencia y en su ausencia a Inspectoría General, quién informará por escrito al director del establecimiento.
- En caso que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El Departamento de convivencia escolar a través de la dupla psicosocial realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se

deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.

- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.
- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.
- Si el denunciado/a recae sobre un funcionario/a del establecimiento, se aplicará el protocolo descrito en el Título XXI del RIOHS de la Corporación Educacional King School cordillera.

MALTRATO INFANTIL

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescente de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimiento del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (negar o impedir que el niño goce de sus derechos: jugar, tener amigos, no enviarlo a la escuela, entre otros) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otras).

ABUSO SEXUAL INFANTIL

Implica la imposición a un niño, niña, de una actividad sexual por el adulto, es una imposición basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido

hacia la infancia y puede ser definido como *“Un acto de significación sexual y de relevancia es aquel que tiende a la excitación sexual mediante contacto corporal o sin contacto corporal con la víctima” (Ley, 19.927, Artículo 366, del Código Penal).*

El abuso sexual involucra entre otras conductas, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, por parte del abusador/a, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño/a.
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad o cambio de dinero u otras prestaciones.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo(s) del protocolo:

- Detener las situaciones de violencia.
- Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.
- Abordar y gestionar de manera oportuna las situaciones de violencias

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

a) **Situación de maltrato escolar:** Violencia ejercida de manera puntual en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento hacia miembros de la comunidad educativa.

b) **Acoso Escolar o bullying:** Violencia (en cualquiera de sus formas, incluido por medios tecnológicos) realizada en forma repetida durante un período de tiempo hacia miembros de la comunidad educativa.

El Coordinador de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada en primera instancia por inspector general o por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Coordinador de Convivencia Escolar, sin perjuicio que el Director pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

En caso de que el Coordinador de Convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y si éste no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

Acciones	Responsables	Plazos
Recepción, detección de hechos de violencia escolar y registro .	Quien reciba o detecte el hecho de violencia.	El mismo día sucedido o conocidos los hechos.
Entrega de antecedentes tales como entrevistas, declaraciones y reflexión del estudiante, entregados junto a ficha de derivación completa al Coordinador de convivencia Escolar	Inspector General	El mismo día que se informan los hechos.
Inicio investigación y activación del protocolo.	Coordinador de convivencia escolar.	24 horas sucedidos los hechos.

Acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad.	Director	24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.
Notificación de medidas a los afectados, de no concretarse entrevista presencial por segunda oportunidad, se notificará la medida mediante correo electrónico.	Coordinador de convivencia escolar y Profesor Jefe.	5 días hábiles
Apelación	Director, Consejo Disciplinario.	48 hrs de la notificación de la medida.
Seguimiento	Profesor Jefe	10 días hábiles
Cierre Protocolo	Coordinador Convivencia Escolar	10 días hábiles

PROCEDIMIENTO:

ETAPA I: INVESTIGACIÓN

1.- Recepción o detección de hechos de violencia escolar:

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados, de los involucrados y testigos, el mismo día sucedidos o conocidos los hechos. Las faltas cometidas por los estudiantes deben ser registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital e informadas al Inspector(a) general. Si el hecho sucede dentro de una clase, el docente citará de manera urgente al apoderado a entrevista vía mail y telefónica.

1.2. Los hechos que revistan gravedad y/o constitutivos de delito serán informados paralelamente de manera inmediata al Director(a) y se establecerán acciones inmediatas a seguir en conjunto con el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar:

a. **Derivación Primeros auxilios:** En caso en que existan lesiones se debe dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al lugar de los hechos; la atención es inmediata y urgente.

b. **Obligación de denunciar:** En caso de Lesiones y/o amenazas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, que constituyan un delito (Art. 175 Código Procesal Penal), el Director(a) deberá formalizar un procedimiento de denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

1.3 El funcionario o persona que denuncia los maltratos será citado por el Coordinador de convivencia escolar, quien abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda (Equipo de convivencia u otros colaboradores). El EECC debe verificar que las faltas cometidas por los estudiantes estén registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital. Posteriormente citará a los involucrados y recabará toda la información necesaria. Plazo máximo: 3 días hábiles desde la denuncia.

- **Obligación de Informar:** El coordinador de convivencia informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo dentro de los 3 días que dure la investigación.

1.4.- Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a adoptar a la etapa II para adoptar las medidas disciplinarias (sanciones), de reparación y de resguardo a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre a Prof. Jefe, Coordinador de convivencia, Inspectoría General u otros funcionarios según corresponda y al consejo disciplinario (ACORDE A RICE).

ETAPA II: MEDIDAS

1.5 ABORDAJE.

a. Resolución pacífica de conflictos:

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos deben implementar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, tales como la mediación, la negociación y el arbitraje

b. En relación con el estudiante que realizó violencia escolar, maltrato o bullying:

De acuerdo al procedimiento interno, se tomará la decisión de la medida disciplinaria que se dará al estudiante esta puede ser declarada por el profesor jefe o por el Consejo disciplinarios dependiendo de la gravedad de la falta (máximo 5 días desde sucedidos los hechos). El Coordinador de Convivencia citará a los padres y/o apoderados vía email y vía telefónica, en conjunto con el profesor Jefe entregará la información recabada, comunicará la sanción que se aplicará a su pupilo (acorde al RICE) el plan de medidas formativas y reparatorias a seguir, el que se especificará en el formulario de seguimiento. Todos los documentos (entrevistas, formularios y compromisos) deben ser firmados por las partes involucradas.

c. En relación con el adulto funcionario o apoderado que realizó el maltrato:

- Los funcionarios que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde a la normativa vigente, conforme a la gravedad de los hechos probados, en concordancia a lo instruido el RIOHS (Reglamento interno de orden y seguridad).El sostenedor es el único responsable de dirigir este proceso.

- Los apoderados que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde gravedad de los hechos; debiendo reparar los daños causados a la víctima, pudiendo incluso ser suspendidos temporal o definitivamente de su condición de apoderados tutores como sanción máxima.

d. **En relación con el estudiante víctima de violencia escolar o bullying:**

- El coordinador de convivencia escolar deberá citar a los padres y/o apoderados en conjunto con el prof. Jefe (5 días sucedidos los hechos) para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de medidas de resguardo, formativas y/o reparatorias.
- Se efectuará un seguimiento del estudiante afectado a través del Prof. Jefe y el EECC.
- Se informará a los padres y/o apoderados a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
- EECC citará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado para ofrecer apoyo emocional y estrategias complementarias de trabajo conjunto con la familia. Se solicitará un compromiso de atención externa si se considera necesario, manteniendo comunicación permanente con el colegio a través del EECC.

e. **En relación con adultos víctimas de maltrato:**

- Todo maltrato ejercido entre funcionarios será abordado acorde a la normativa vigente y a lo indicado en RIOHS. El sostenedor es el único responsable de abordar este procedimiento.
- Si el agresor de un funcionario fuese un apoderado o viceversa, se entiende que los adultos tienen plena potestad de realizar las acciones civiles que considere apropiadas a la gravedad de los hechos. No obstante el EECC mediará vías pacíficas de resolución de conflictos y reparación del daño causado.

1.6 MEDIDAS

a) Medidas Formativas y de Reparación:

En la resolución se deberá especificar las medidas formativas y de reparación adoptadas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar nuevas medidas acorde a RICE.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

b) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial) En el caso de las víctimas de violencia escolar deberá considerarse adoptar medidas de resguardo como las siguientes:

- Se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a cargo del EECC, quien determinará además si fuere necesario, una derivación para evaluación psicológica externa u otra pertinente.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. (Oficina de Protección de Derechos del Niño, OPD) a través del coordinador de convivencia escolar.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos y/o tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los

especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni demuestran cambios evidentes. Los responsables del seguimiento serán: Inspectoría General, Coordinador de convivencia y Prof. Jefe. Se procederá acorde al RICE en caso de no cumplimiento.

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del colegio tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada a través de inspección general.
- En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- En el caso de que el adulto agresor sea profesor del denunciante, para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación en aula de algún miembro del equipo directivo, especialmente coordinación académica, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante
- En caso de tratarse de apoderados/as agresores, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE.

1.7. Recursos o apelaciones: Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs, posterior al cierre de la etapa de investigación, ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de disciplina dentro de cinco días hábiles. Esta medida exceptúa situaciones de maltrato entre funcionarios, debido a que el tratamiento en estos casos está definido en el RIOHS.

ETAPA III: CIERRE

1.8. Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de **10 días hábiles de activado el protocolo, el EECC** citará a los involucrados, al ser menores de edad deben ser representados por sus padres y/o apoderados. Ambas partes serán citadas por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de violencia escolar, maltrato o bullying cuando se trate de los menores representados. El Profesor Jefe e Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación violencia con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno con el apoyo del EECC. Este último deberá citar a los estudiantes involucrados por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, esto con el fin de monitorear la evolución del caso. El EECC mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico o Inspectora de nivel).
2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a enfermería, de lo contrario dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, quien constatará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.
3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad) *
4. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando la o las causas, lugar y hora del hecho acontecido.

5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público. **

Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad

- o Llamar a una Ambulancia del SAPU de la unidad de emergencia más cercana.
- o En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio a través del director autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU más cercano.
- o En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- El colegio a través de enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - a) Apoderado Titular
 - b) Apoderado Suplente
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro escolar.
- El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Nota:

Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias (REM, entre otros).

En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las educadoras deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Aspectos pedagógicos:

1. Toda salida pedagógica debe estar programada y contenida en las planificaciones semestrales de cada ámbito de aprendizajes y establecidas por las Bases Curriculares.
2. La educadora enviará comunicaciones a los apoderados informando de la actividad, informará traslado, colación, seguro escolar, entre otros, además adjunta solicitud de autorización al apoderado/a para que el estudiante pueda salir del colegio, debiendo contener: el nombre y cédula de identidad del apoderado/a titular o suplente y del estudiante, el lugar donde visitarán, la hora de salida y de regreso al colegio).
3. Toda salida pedagógica debe considerar elementos de seguridad y primeros auxilios.

Consideraciones

- a) Los estudiantes que no presenten la autorización firmada por el apoderado/a en la fecha de la salida a terreno, no podrán participar de la actividad y deberán quedarse en el establecimiento educacional a cargo de un inspector o alguna funcionaria hasta que el apoderado haga retiro del menor en el colegio.
- b) Inspectoría y en coordinación con la coordinadora de nivel, debe velar para que la empresa de transporte prestadora del servicio cuenten con todos los documentos, permisos y medidas de seguridad necesarios para el traslado de personas, ya que de no ser así se suspenderá inmediatamente la salida programada, además deberá contemplar un kit básico de emergencia.

Aspectos de movilidad:

- a. Cuando la salida pedagógica se efectúa a pie.
 1. Agrupar al curso en hilera tomados de la mano con un distintivo.
 2. Durante el trayecto contemplar ubicaciones estratégicas de los adultos que acompañan (educadora al frente, apoderados a los costados y asistente

atrás)

3. Dependiendo de la extensión del trayecto se deben contemplar estaciones de descanso e hidratación en caso que sea necesario.

4. La actividad finaliza llegando al punto de inicio (colegio) con la totalidad de los estudiantes (no se permiten retiros durante el trayecto)

b. Cuando la salida pedagógica se efectúa a través de transporte vehicular. Los vehículos que serán utilizados para transportar a los párvulos y acompañantes deberán estar inscritos como transporte privado remunerado de pasajeros, vehículos de transporte público en servicio especial (taxis colectivos, buses rurales, buses interurbanos) o transportes escolares.

Exigencias al Transporte privado o público de pasajeros según Decretos 80/2004 y/o 237/1992.

- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004 o 237/1992 según sea el caso.
- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje. (Decreto. 237/1992)
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal que señale el servicio que presta "Servicio ocasional o Turismo". (Decreto. 80/2004)
- Letrero frontal "Servicio Especial" (Decreto. 237/1992).

Consideraciones:

Es importante señalar que el "Programa nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes" se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los

vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, para ello deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link <http://www.fiscalizacion.cl/>.

TÍTULO XIII. PROTOCOLOS EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Del Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

De los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos Básicos de los menores, entendiéndose que NO se trata de una lista taxativa. Los referidos derechos son entre otros:

- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a la protección y socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a la salud.
- Derecho a una familia.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser abandonado.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a ser niño

De la regularidad del maltrato:

Dado que la ley no hace distinciones en este aspecto, basta que concurra el hecho constitutivo de maltrato o vulneración una vez, para que opere el presente protocolo.

De los delitos que se deben denunciar

Los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual y Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados
- Porte ilegal de arma
- Delitos contra la honra
- Delitos contra la integridad física y psíquica del menor
- Otras conductas contrarias a los definido como derecho del niño

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento. La ley no distingue.

La negligencia parental.

Hablamos en estos casos, cuando el maltrato es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del menor. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

En el ámbito de la educación, se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROTOCOLO

a. Recepción de la denuncia

Todo miembro de la comunidad educativa que reciba una denuncia o sospecha de un acto de vulneración en contra de un estudiante deberá dar aviso de manera presencial, whatsapp o por mail al director, en su ausencia al coordinador de convivencia escolar y/o inspector general.

b. Profesional responsable de activar el protocolo

El profesional responsable de activar el protocolo para atender situaciones de vulneración de derecho podrán ser cualquiera del equipo de convivencia escolar, director, inspector general u otro miembro del equipo de gestión.

El protocolo será activado cuando cualquier miembro de la comunidad escolar informe o denuncie a las autoridades del colegio una situación de vulneración de derecho²⁹.

c. Obligación de denunciar

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los directores (as) de establecimientos educacionales, de denunciar hechos que vulneren los derechos de los niños. Dicha obligación deberá ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo

²⁹ Desde el momento en que se informa de una situación de vulneración se toma como activado el protocolo.

conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento. (Art. 176 CPP). La denuncia será realizada en el Tribunal de Familia correspondiente.

Todos los funcionarios del establecimiento educacional son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia en el caso de detectar una situación de vulneración de derecho de un menor de edad y que sea constitutiva de delito en un plazo máximo de 24 horas.

La forma en la que se realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente será a través de alguna de las siguientes formas:

- a.** Directamente en una unidad de Carabineros de Chile o PDI.
- b.** Vía mail al Tribunal de Familia u OPD gestión realizada por la trabajadora social del colegio, a través de documento escrito con el detalle los antecedentes del caso.

Organismo	Contacto	Dirección	Causas
Carabineros de Chile	133	Presencial en la 41ª comisaría de la comuna de la Pintana	➤ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➤ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➤ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilícita. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➤ abandono total o parcial.
Fiscalía	A través de derivación electrónica en formulario 229659000	Avda. José Miguel Carrera 5234	➤ Bullying con lesiones y amenazas. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones. ➤ maltrato sexual con sospecha sin lesiones.

PDI	134	Avda. Santa Rosa n° 13129	➤ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➤ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➤ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilícita. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➤ abandono total o parcial.
OPD	A través de derivación electrónica en formulario 993436208	Bernardo Phillipi 12609, 8821459 La Pintana	➤ interacción conflictiva con adultos responsable. ➤ contexto de riesgo social. ➤ negligencia del adulto responsable. ➤ maltrato físico sin lesiones. (sospecha) ➤ maltrato psicológico. ➤ deserción escolar. ➤ trabajo infantil.
Juzgado de Policía Local	Presencial	Baldomero Lillo n° 1723 223896360	➤ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➤ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilícita. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➤ abandono total o parcial.

d. Comunicación a los padres

El plazo para denunciar será dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. Paralelamente a lo anterior el establecimiento deberá **encargar** la citación de los apoderados del menor afectado para notificar la situación y los pasos a

seguir. Los apoderados deben firmar la recepción de la notificación, la cual irá con copia y debe incluir la individualización del menor afectado, los hechos que generaron la denuncia, las acciones realizadas por el colegio hasta el minuto y las estrategias que se seguirán conforme al reglamento de convivencia y la ley.

Si la vulneración de derechos provino directamente de los apoderados del menor, dada las circunstancias y gravedad de los hechos el Director (a) deberá denunciar dentro de las 24 horas.

e. Reporte de la investigación

El coordinador de convivencia o quien haya determinado el director para llevar a cabo las indagatorias, deberá entregar el análisis de los antecedentes recogidos en la investigación, análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado, análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.

f. Si el involucrado es funcionario del establecimiento

Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de convivencia del establecimiento, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la ley.

Cuando existan adultos involucrados en el hecho se deberá resguardar la integridad del estudiante las que deberán ser aplicables conforme a la gravedad del caso. La medida podría contemplar amonestaciones, multas o la separación eventual del trabajador de sus funciones o sanciones que podrían aplicarse establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la ley.

Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación una vez que se decreta medidas cautelares y/o sanciones dictadas por el tribunal, no bastando la sola denuncia ante fiscalía . Principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen n° 471 del 27 de enero 2017 de la Dirección del Trabajo.

g. Los plazos de resolución y pronunciamiento

El plazo para la resolución y pronunciamiento conforme a los antecedentes del caso será 5 días hábiles³⁰. Este será a través de un informe que será elaborado por el departamento de convivencia escolar. El informe deberá mencionar el cumplimiento o etapas cumplidas del protocolo.

h. De las medidas o acciones que involucren a los padres o apoderados responsables del estudiante afectado y la forma de comunicación.

El padre, madre, apoderado o tutor deberá ser atendido por algún profesional del equipo de convivencia escolar, (Coordinador de convivencia, psicóloga, trabajadora social) el propósito principal de esta acción es informar de los antecedentes del caso, se darán a conocer los pasos a seguir de acuerdo al protocolo, como también el apoyo al estudiante. La forma de comunicación será vía telefónica. Las atenciones que se realicen deberán quedar respaldadas en ficha de entrevista firmada por el apoderado o tutor. Es muy importante considerar la confidencialidad del caso; si el agresor es miembro de la familia en alguna de sus formas, se deberá actuar con mucha prudencia en la comunicación evitando que el agresor conozca de la situación denunciada y decida comparecer al colegio y enfrentar la situación afectando el procedimiento.

i. Medidas de resguardo para el estudiante afectado

³⁰ Este plazo está en consulta con la Dirección del Trabajo y Supereduc en el caso de cumplirse plazos por vacaciones o licencias médicas.

Se deberá tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. En la aplicación de estas medidas se deberá tener en cuenta el resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente. Una de las principales medidas de resguardo es la derivación o denuncia a Carabineros de Chile, PDI, Oficina de Protección de Derechos o al Tribunal de Familia.

j. Medidas de apoyo formativo, pedagógicas y psicosociales:

El estudiante que haya sido víctima de vulneración deberá recibir una o más de las siguientes medidas:

- a. Contención del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- b. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de algún miembro de la dupla psicosocial.
- c. Visitas en el aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato. Esto hasta que el profesional psicóloga pueda establecer un ambiente de respeto y cuidado.
- d. Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

Estas medidas de apoyo serán respaldadas con evidencias escritas tales como: fichas de entrevistas, plan de trabajo pedagógico otorgado por la UTP, evidencia en la hoja de vida del estudiante sobre el tipo de apoyo otorgado.

k. Asegurar la intimidad de estudiante afectado

El o la estudiante afectado deberá ser acompañado en todo el proceso, en primera instancia al ser conocida la situación de vulneración de derecho será acompañado por un profesional de la dupla psicosocial del colegio. Una vez que el familiar padre, madre, tutor u otro se presente en el establecimiento, éste asumirá el rol de acompañante y contención emocional del afectado(a).

Se deben evitar interrogatorios innecesarios para evitar revictimización del afectado.

I. Redes de apoyo a las cuales derivar al estudiante.

- Constatación de lesiones y/o salud mental, Cefam Karol Wojtyla, Curaco de Vélez n° 4110, comuna de Puente Alto. Teléfono 22 4854500.
- Constatación de lesiones y/o salud mental, Hospital Padre Hurtado calle esperanza 2150, comuna de San Ramón. Teléfono 225760600.
- Constatación de lesiones y/o salud mental, Cefam Flor Fernández, Avda Ciudad de México n° 1503, comuna de la Pintana. Teléfono 225428211.

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

INTRODUCCIÓN

Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

La prevención de situaciones abusivas de connotación sexual, de cualquier tipo, que afecten a niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo; y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

El presente documento corresponde al protocolo base de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, que atenten contra la

integridad de los estudiantes del colegio, respetando los siguientes principios de base.

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. **Recepción de la denuncia**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca o tenga información sobre un hecho relacionado a agresión sexual o hecho de connotación sexual, deberá informar a dirección, inspector general o directamente al coordinador de convivencia escolar, a través de cualquier medio de comunicación: whatsapp, por teléfono, correo electrónico o personalmente.

Es primordial considerar con premura el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

2. **Acerca de los responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas:**

- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Inspector General
- Psicóloga escolar
- Trabajadora Social

3. **Comunicación a los padres**

El plazo para denunciar será dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. Paralelamente a lo anterior el establecimiento deberá **encargar** la citación de los apoderados del menor afectado para notificar la situación y los pasos a seguir. Los apoderados deben firmar la recepción de la notificación, la cual irá con copia y debe incluir la individualización del menor afectado, los hechos que generaron la denuncia, las acciones realizadas por el colegio hasta el minuto y las estrategias que se seguirán conforme al reglamento de convivencia y la ley. Si la vulneración de derechos provino directamente de los apoderados del menor, dada las circunstancias y gravedad de los hechos el Director (a) deberá denunciar dentro de las 24 horas.

Respecto de la información que se pudiera entregar a la comunidad escolar, será gestionada por el director del establecimiento a través de entrevista con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

3. Acerca de las acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados del estudiante afectado y/o involucrado;

- a. Entrevista(s) con el apoderado de la víctima para informar acerca de los hechos denunciados.
- b. En el caso que el agresor es un estudiante, tener entrevista con la madre, padre o apoderado para dar a conocer el hecho e informar los pasos del protocolo para estos casos.
- c. Informar al apoderado sobre la derivación que se debe realizar a la red de apoyo correspondiente.
- d. Dar a conocer al apoderado todos los pasos a seguir de acuerdo a lo establecido en el protocolo.

4. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que brindará el establecimiento en beneficio de los estudiantes involucrados o afectados en los hechos que activan el protocolo.

- a. La psicóloga escolar o trabajadora social podrán aplicar, si corresponde, una o más de las medidas estipuladas en el RICE, en relación a medidas pedagógicas y/o socioafectivas.
- b. El equipo técnico pedagógico brindará los apoyos necesarios conforme a lo estipulado en el Reglamento de evaluación y promoción escolar.
- c. Los estudiantes involucrados deberán cumplir con las medidas formativas establecidas en el RICE, cuando corresponda.

5. Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados:

El o los estudiantes involucrados en hechos de connotación sexual, sea este víctima o acusado deberá ser acompañado en todo el proceso, por un profesional de la dupla psicosocial del colegio u otro funcionario que sea de confianza para la víctima, docente o asistente de la educación. Una vez que el familiar padre, madre, tutor u otro se presente en el establecimiento, éste asumirá el rol de acompañante y contención emocional del afectado(a). Se deben evitar interrogatorios innecesarios para evitar revictimización del afectado. No será expuesta la situación y/o experiencia de los involucrados

frente al resto de la comunidad educativa, como además indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización de los involucrados. Se deberá resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

6. Obligación de denunciar:

Se establece la obligatoriedad de denunciar, **El Artículo 175 CPP:** letra e; *“Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, podrán denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”*. La obligación de denunciar ante las autoridades competentes deberá ser dentro de un plazo de 1 a 24 horas. **Art 176.** El responsable de realizar la denuncia será el director del colegio o quien él delegue de los profesionales del equipo de convivencia escolar. La denuncia podrá ser hecha de manera personal por el responsable asignado ante Carabineros de Chile, PDI, o Ministerio Público o bien de manera virtual al Tribunal de Familia en donde se adjuntan los antecedentes.

Organismo	Contacto	Dirección	Causas
Carabineros de Chile	133	Presencial en la 41ª comisaría de la comuna de la Pintana Baldomero Lillo nº 1901 Teléfono 229223400	➤ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➤ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➤ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilícita. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➤ abandono total o parcial.
Fiscalía	A través de derivación electrónica	Avda. José Miguel Carrera 5234	➤ Bullying con lesiones y amenazas. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones. ➤ maltrato sexual con sospecha sin lesiones.

	a en formulario 22965900 0		
PDI	134	Avda. Santa Rosa n° 13129	➤ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➤ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➤ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilícita. ➤ maltrato físico con lesiones. ➤ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➤ abandono total o parcial.
OPD	A través de derivación electrónica en formulario	Bernardo Philili n° 12609 La Pintana. Teléfono 993436208	➤ Bullying. ➤ interacción conflictiva con adultos responsable. ➤ contexto de riesgo social. ➤ negligencia del adulto responsable. ➤ maltrato físico sin lesiones. (sospecha) ➤ maltrato psicológico. ➤ deserción escolar. ➤ trabajo infantil.

7. Derivación a red de apoyo:

Las derivaciones a redes de apoyo serán realizadas por la psicóloga o trabajadora social del establecimiento a través de: oficio enviado por correo electrónico u otro medio que garantice la atención del centro de salud familiar.

Organismo	Contacto	Dirección	Mail
Cesfam Karol Wojtyla	224854500	Curaco de Vélez n° 4110 Puente Alto	oirskw@cmpuentealto.cl

Cesfam Flor Fernández	233274232	La Primavera n° 02870 La Pintana	direccionflorfernandez@ gmail.com

8. Cuando existan adultos funcionarios involucrados en los hechos:

Cuando existan adultos involucrados en el hechos se deberá resguardar la integridad del estudiante las que deberán ser aplicables conforme a la gravedad del caso. La medida podría contemplar la separación eventual del responsable de sus funciones o sanciones que podrían aplicarse, establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la ley. Sólo será procedente suspender de sus funciones al funcionario una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante fiscalía. Principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen n° 47 del 27 de enero 2017 de la Dirección del Trabajo.

“Artículo 63º: Recibida la denuncia, la Corporación Educacional King School Cordillera, a través de la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.” (RIOHS, pág. 19)

En el colegio existe un documento normativo llamado “Manual de Convivencia Escolar” que regula las actividades y comportamientos admitidos entre los miembros de la comunidad (alumnos, trabajadores, apoderados), *pero por cuanto sólo los trabajadores actúan remuneradamente* y se rigen por las disposiciones del Código del Trabajo, es obligatorio establecer procedimientos de gestión de la denuncia, particulares y con efectos distintos a los aplicables a otros miembros de la comunidad. Además La ley N° 20536 del 08/09/2011 “Sobre Violencia Escolar”, introdujo 75 normativa especial respecto a la responsabilidad de los trabajadores de la educación; pues en el Párrafo 3º señala:

“Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Recepción denuncia: Se entiende por recepción cuando una autoridad del establecimiento (Sostenedor, Director o Miembro del equipo de gestión) se entrevista con un adulto o menor que la denuncia verbal o por escrito (incluso electrónicamente). La autoridad deberá entender que la comunicación es una denuncia si los hechos les parecen plausibles, y si tuviere dudas debe proceder como si fueran ciertos. La autoridad le debe explicar al denunciante que dará inicio al protocolo respectivo y que derivará el caso, en un plazo de no más de 5 días hábiles al coordinador de Convivencia Escolar que realiza la primera parte del proceso. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito en el formulario respectivo. El acta de entrevista debe dejar registro de: correo electrónico, teléfono y dirección del denunciante. El denunciante debe recibir copia de su denuncia. La autoridad debe mantener en reserva y confidencialidad todos los antecedentes de la denuncia. Se deberá actuar con especial rapidez en la tramitación si los hechos denunciados pudieran ser constitutivos de delito, en cuyo caso se recomienda derivar el mismo día de la denuncia.

En el caso de que el empleador ratifique la responsabilidad del acusado en hechos que constituyan infracción, procederá a aplicar sanciones que entre otras podrán ser las siguientes:

- Amonestación por escrito con registro en expediente personal.
- Amonestación por escrito con registro en expediente personal y notificación a la dirección del trabajo.
- Aplicación de multa por descuento en su remuneración.
- Pérdida de beneficio de reconocimiento laboral.
- Cambio de designación de funciones dentro de lo permitido en su contrato.
- Pérdida de la jefatura de curso para el año subsiguiente o el actual.
- Presentación de denuncia en estamento del estado que corresponda.
- Degradación de cargo (directivos)
- Despido con aviso para el año subsiguiente.
- Despido inmediato.

9. Los plazos de resolución y pronunciamiento

El plazo para la resolución y pronunciamiento conforme a los antecedentes del caso será 5 días hábiles. Este será a través de un informe que será elaborado por el departamento de convivencia escolar. El informe deberá mencionar el cumplimiento o etapas cumplidas del protocolo. El pronunciamiento consistirá en informar al apoderado del afectado las gestiones realizadas en conformidad al protocolo.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.

1. Marco Normativo:

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno(a) consumiendo, portando o traficando cualquier tipo de drogas o alcohol, o que se encuentre en estado de ebriedad y/o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, deberá denunciar el hecho.

2. Recepción de la denuncia.

a. En entrevista formal con cualquier miembro del equipo de gestión del establecimiento, vale decir, director, sub directora, inspector general, Jefe de la unidad técnica pedagógica, coordinador de convivencia escolar, el cual, escriturará la denuncia y la derivará al coordinador de convivencia escolar.

b. Se podrá también denunciar directamente al coordinador de convivencia escolar o con algunos de los profesionales de la dupla psicosocial.

c. Si el hecho es detectado en una salida pedagógica, el funcionario a cargo deberá comunicarse inmediatamente con el coordinador de convivencia para la activación del protocolo.

d. El profesional responsable de activar el protocolo será el coordinador de convivencia escolar. Además, deberá derivar la ejecución de los planes y acciones detalladas en éste. En ausencia del coordinador de convivencia será el inspector general quién active el protocolo, y en ausencia de ambos el director.

3. Formas por las cuales se comunicará al apoderado o adulto responsable

a. El coordinador de convivencia o quién lo subrogue, citará al apoderado del estudiante para comunicarle por escrito y en forma presencial la falta al reglamento de convivencia en relación a este protocolo, con el objeto que participe del procedimiento y colabore en su solución.

b. El coordinador de convivencia, derivará el caso al inspector general para cumplimiento de los aspectos disciplinarios, esto es, la aplicación de posibles sanciones estipuladas en el RICE.

c. La forma de comunicación con el apoderado podrá ser por uno o más de los siguientes medios: vía telefónica, correo electrónico, whatsapp, libreta de comunicaciones y/o carta certificada cuando corresponda.

4. Medidas que adoptará el establecimiento para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:

El o la estudiante involucrado y/o afectado por una situación relacionada a drogas y/o alcohol será atendido con afecto y comprensión, para ello es necesario que:

a. Se le indicará al estudiante que la información o declaraciones que entregue, serán de absoluta confidencialidad, y solo las personas directamente involucradas en el proceso, tendrán acceso a la información.

b. Se le informará al apoderado y estudiante que los documentos que se generen del caso serán de uso exclusivo del establecimiento y de las entidades fiscalizadoras, si corresponde.

c. Las atenciones que se realicen, serán de manera personalizada y solo podrá ser acompañado por su apoderado, titular o suplente.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que brindará el establecimiento en beneficio de los estudiantes involucrados o afectados en los hechos que activan el protocolo.

d. El equipo de convivencia escolar podrá aplicar, si corresponde, una o más de las medidas estipuladas en el RICE, en relación a medidas pedagógicas y/o socioafectivas.

e. El equipo técnico pedagógico brindará los apoyos necesarios conforme a lo estipulado en el Reglamento de evaluación y promoción escolar.

f. Los estudiantes involucrados deberán cumplir con las medidas formativas establecidas en el RICE, cuando corresponda.

6. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos:

Se establece un plazo de 15 días hábiles desde el momento de la activación del protocolo. Plazo en el cual se deberá resolver y pronunciarse en relación a los hechos a través de un informe, realizado por el coordinador de convivencia escolar. Este será enviado vía mail al inspector general y director del establecimiento. Cabe señalar que el cierre del caso transcurrido los 15 días hábiles, no constituye terminar con el proceso de seguimiento al o el estudiante involucrado.

7. Medidas de seguimiento en torno a los estudiantes involucrados:

Dentro del proceso de seguimiento del protocolo, el apoderado deberá firmar con el estudiante una carta de compromiso, para que la o las faltas no se vuelvan a repetir.

Para hacer seguimiento de los casos se revisará cuando sea necesario la carpeta de trayectoria educativa de los estudiantes involucrados.

Si la conducta de la o el estudiante es reiterativa y no cumple con los compromisos, luego de haber aplicado todos los apoyos, se aplicarán las medidas disciplinarias que estipula el RICE.

8. Obligación de Denunciar:

El Director o el profesional designado por el director deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El plazo para denunciar será dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Organismo	Contacto	Dirección	Causas
Carabineros de Chile	133	Presencial en la 41° comisaría de la comuna de la Pintana	➤ Tráfico, microtráfico de drogas o sustancias psicotrópicas. ➤ Tenencia de droga, sospecha de tráfico o microtráfico.
Fiscalía	A través de derivación electrónica en formulario	Avda. José Miguel Carrera 3814. Comuna de San Miguel. Fono 22 9659000	
PDI	134	Avda. Santa Rosa n° 13129	

9. Red de apoyo y/o derivaciones a organismos especializados.

Las atenciones a estudiantes que se vean afectados por situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol, deberá incluir en la ficha de atención al apoderado y/o estudiante la información entregada en relación a la derivación que realizará el colegio a la Redes de apoyo. Este deberá ser en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde que se informa

al apoderado. La profesional que realizará la derivación será la psicóloga de convivencia escolar o trabajadora social.

La derivación se realizará a través de un informe enviado por mail a alguna de las siguientes redes de apoyo:

Organismo	Contacto	Dirección	Mail
Cesfam Karol Wojtyla	224854500	Curaco de Vélez n° 4110 Puente Alto	oirskw@cmpuentealto.cl
Cesfam Flor Fernández	233274232	La Primavera n° 02870 La Pintana	direccionflorfernandez@gmail.com
Programa Continuo Preventivo Senda La Pintana.	931771989	Ciudad de México n° 1589 La Pintana	sendapreviene@pintana.cl

IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES

Todos los alumnos de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, expresada en el Derecho Supremo N° 313 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1. ACCIDENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO CON EMERGENCIA VITAL:

“Ante esta situación, el accidentado requiere atención SIN DEMORA y derivación a un centro asistencial a la mayor brevedad posible”.

a. El profesor o adulto que esté a cargo del menor dará aviso inmediatamente a la inspectoría del colegio, quien le prestará un apoyo primario y lo trasladará a la enfermería del colegio de ser posible.

b. Inspectoría, evaluará el estado del paciente y procederá a la derivación de éste al centro asistencial si corresponde. Inspectoría extenderá el documento **Declaración Individual de Accidente Escolar.**

c. El Inspector General del Colegio si procede llamará a la ambulancia del servicio de salud correspondiente. El colegio podría tomar decisión sobre el traslado de un estudiante que haya sufrido un accidente y se presuma riesgo vital. En caso de traslado, el estudiante afectado podrá ser acompañado por la persona que determine inspectoría general.

d. Inspectoría procederá a llamar telefónicamente al apoderado los padres o tutores del menor, con el objeto de informar lo ocurrido y solicitar con carácter de urgencia su presencia inmediata en el centro asistencial o en el colegio.

e. Si el contacto telefónico con los padres o tutores no fuera posible, el inspector general (o quien lo subroge) del establecimiento tomará la decisión en cuanto a la asistencia o apoyo médico que el estudiante necesite.

IMPORTANTE

- En el caso que un estudiante necesite curaciones por alguna herida o lesión menor producto de un accidente provocado en el colegio, éste recibirá por parte del coordinador de inspectoría sólo curaciones básicas.
- El colegio no administrará ningún medicamento a los estudiantes.
- Inspectoría llevará un registro interno de todas las atenciones realizadas a los estudiantes.

4. ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (de trayecto del estudiante)

En el caso de que un estudiante de nuestro colegio sufra un accidente en el trayecto de ida o regreso al colegio, debe seguir los siguientes pasos:

a. En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente de trayecto podrá solicitar en la medida de lo posible ayuda a la persona que lo asista³¹, proporcionando antecedentes de contacto de un familiar a la persona que le acompaña o asiste para tomar contacto con el apoderado.

b. En el caso de que el estudiante se encuentre solo en el momento del accidente, debe llamar a sus padres o tutores con el objetivo de solicitarles que lo trasladen al centro asistencial. Posteriormente, debe acudir al centro asistencial para recibir la ayuda necesaria.

Una vez prestada la atención médica, el apoderado o tutor del estudiante debe poner en antecedente del accidente al colegio, quienes serán los responsables de hacer entrega del seguro escolar al Centro Asistencial.

5. REGISTRO DE DATOS DE CONTACTO DE APODERADO PARA COMUNICACIÓN EN EL CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA

a. La base de datos de información de contacto para la comunicación con el apoderado se encontrará en registro de datos en el libro de clases virtual de plataforma digital webclass.

b. El funcionario responsable de mantener el registro de datos actualizado será la secretaria académica o encargada de matrícula.

c. La persona que gestionará el aviso a los apoderados en un eventual accidente será el funcionario de inspección. El contacto con el apoderado se realizará utilizando el número telefónico que aparece en la ficha de matrícula.

d. El lugar o medio donde se encontrará el registro para su acceso será la plataforma digital webclass.

e. El apoderado será responsable de actualizar permanentemente y si corresponde los datos entregados al momento de matricular.

6. IDENTIFICACIÓN EL CENTRO DE SALUD

³¹ Persona que acompaña, (compañero u otro) o testigo del accidente si acude en ayuda.

- a.** Para accidentes de menor complejidad el paciente será derivado al CESFAM Karol Wojtyla Curaco de Vélez n° 4110 Población Pedro Lira, Comuna de Puente Alto. Teléfono 224854500.
- b.** Para atenciones especializadas para casos de mayor complejidad el paciente será derivado al Hospital Padre Hurtado de la comuna de la Pintana en calle Esperanza 2150 comuna de San Ramón. Teléfono 22 5760600.

7. ACERCA DEL SEGURO MÉDICO PRIVADO

El apoderado deberá informar al momento de recibir la notificación del accidente escolar que cuenta con un seguro médico privado. Si el accidente requiere traslado, este se realizará al servicio de urgencia más cercano. Una vez que el apoderado se haga presente, deberá gestionar el traslado a la institución privada correspondiente.

8. ACERCA DEL CATASTRO DE ESTUDIANTES CON SEGURO MÉDICO PRIVADO

La secretaría académica gestionará un registro o catastro de estudiantes que cuenten con seguro asistencial de salud privado, para que en un eventual accidente la familia opte por acogerse al seguro público o al propio. Este registro deberá identificar en consulta con el apoderado cual será el centro asistencial en convenio, de optar por un seguro propio.

V.- PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se entiende como salida pedagógica como una experiencia educativa en grupos que implica desplazamiento fuera del colegio, acompañado y dirigido por el profesor jefe u otro correspondiente al sector de aprendizaje.

Esta actividad tiene un valor educativo, didáctico y social por lo tanto deberán estar relacionado claramente con estos objetivos y ser preparadas y aprovechadas en actividades en la sala de clases.

Las salidas pedagógicas siempre deberán ser previamente informadas por el director del establecimiento al DEPROV.

1. Salidas Pedagógicas

- a.** El Profesor debe realizar la tramitación exigida por UTP y Dirección previo a enviar Comunicado de Salida Pedagógica al hogar del estudiante.
- b.** Los alumnos deben ser autorizados en forma escrita por sus padres, en la sección autorizaciones de la agenda escolar u otro formato emanado desde la UTP, entregando esta Forma antes de participar de la actividad.
- c.** Los alumnos viajarán con 1 ó más docentes, según la cantidad de estudiantes que participen de la salida pedagógica.
- d.** El Inspector General deberá cerciorarse que el bus tenga las medidas de seguridad requeridas. (Permisos al día, cinturones de seguridad, puerta en buen estado y funcionamiento, vidrios y ventanas en buenas condiciones, etc.)
- e.** El profesor coordinador deberá portar en todo momento una lista de los alumnos que está trasladando a la salida y tomar asistencia al: subir al bus en el establecimiento, llegada y salida del lugar.

NOTA: Las salidas pedagógicas o giras de estudio son una extensión del proceso pedagógico, por lo tanto los estudiantes deberán acatar las instrucciones entregadas previo a la salida y respetar las normas establecidas por la institución visitada. Cualquier conducta y/o actitud de indisciplina será abordada conforme al reglamento de convivencia escolar.

2. Gira de estudio

Se entiende como gira de Estudio las actividades educativas extraescolares que planifican, organizan y realizan, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida

de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.^[1]

Las giras de estudio se realizarán con exclusiva autorización del director del establecimiento, cuando su fecha de realización esté dentro del calendario escolar. En tales casos el director será responsable de:

- a.** Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b.** Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c.** Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d.** Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e.** Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- f.** Es requisito fundamental que los padres y/o apoderados autoricen por escrito a sus hijos (pupilos) a asistir a viajes de estudio.
- g.** Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación.
- h.** Mantener disponible en el establecimiento a lo menos:
 - La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
 - Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.
 - Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).
 - Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
 - N° de vuelo, líneas aéreas del trayecto, horarios, seguros, pasaportes, visas y/o documentos que se necesiten para el viaje dentro o fuera del país.
 - Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

NOTA: Los paseos de curso serán organizados fuera del período escolar lectivo y estarán a cargo del centro de padres del curso. El director y profesor queda exento de toda responsabilidad de dicha actividad.

[1] Regulaciones sobre salidas pedagógicas y gira de estudios. Circular 0482 Supereduc 2018.

VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Objetivo(s) del protocolo:

- Detener las situaciones de violencia.
- Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.
- Abordar y gestionar de manera oportuna las situaciones de violencias

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

a) **Situación de maltrato escolar:** Violencia ejercida de manera puntual en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento hacia miembros de la comunidad educativa.

b) **Acoso Escolar o bullying:** Violencia (en cualquiera de sus formas, incluido por medios tecnológicos) realizada en forma repetida durante un período de tiempo hacia miembros de la comunidad educativa.

El Coordinador de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada en primera instancia por inspector general o por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Coordinador de Convivencia Escolar, sin perjuicio que el Director pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

En caso de que el Coordinador de Convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida

por el Inspector General y si éste no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Investigación	Recepción, detección de hechos de violencia escolar y registro .	Quien reciba o detecte el hecho de violencia.	El mismo día sucedido o conocidos los hechos.
	Entrega de antecedentes tales como entrevistas, declaraciones y reflexión del estudiante, entregados junto a ficha de derivación completa al Coordinador de convivencia Escolar	Inspector General	El mismo día que se informan los hechos.
	Inicio investigación y activación del protocolo.	Coordinador de convivencia escolar.	24 horas sucedidos los hechos, o mientras el o los estudiantes involucrados se encuentren



			con medida de suspensión cautelar, si corresponde.
	Acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad.	Director y/o inspector general.	24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.
Medidas	Notificación de medidas a los afectados, de no concretarse entrevista presencial por segunda oportunidad, se notificará la medida mediante correo electrónico.	Inspector general	5 a 10 días hábiles
	Apelación	Director, Consejo de profesores.	48 hrs de la notificación de la medida.
Cierre seguimiento	Seguimiento	Profesor Jefe	10 días hábiles
	Cierre Protocolo	Coordinador Convivencia Escolar	15 días hábiles

PROCEDIMIENTO:

ETAPA I: INVESTIGACIÓN

1.- Recepción o detección de hechos de violencia escolar:

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados, de los involucrados víctima, victimario y testigos, en lo posible el mismo día sucedidos o conocidos los hechos. Las faltas cometidas por los estudiantes deben ser registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital e informadas al Inspector(a) general. Si el hecho sucede dentro de una clase, el docente citará de manera urgente al apoderado a entrevista vía mail y telefónica.

1.2. Los hechos que revistan gravedad y/o constitutivos de delito serán informados paralelamente de manera inmediata al Director(a) y se establecerán acciones inmediatas a seguir en conjunto con el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar:

a. **Derivación Primeros auxilios:** En caso en que existan lesiones se debe dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al lugar de los hechos; la atención es inmediata y urgente.

b. **Obligación de denunciar:** En caso de Lesiones y/o amenazas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, que constituyan un delito (Art. 175 Código Procesal Penal), el Director(a) deberá formalizar un procedimiento de denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

1.3 El funcionario o persona que denuncia los maltratos será citado por el Coordinador de convivencia escolar, quien abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda (Equipo de convivencia u otros colaboradores). El EECC debe verificar que las faltas cometidas por los estudiantes estén registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital. Posteriormente citará a los involucrados y

recabará toda la información necesaria. Plazo máximo: 3 días hábiles desde la denuncia.

- **Obligación de Informar:** El coordinador de convivencia o algún profesional de la dupla psicosocial informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo dentro de los 3 días que dure la investigación.

1.4.- Concluida la investigación (Plazo 10 días hábiles) se procederá con la etapa II para adoptar las medidas disciplinarias (sanciones), de reparación y de resguardo a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre a Prof. Jefe, Coordinador de convivencia, Inspectoría General u otros funcionarios según corresponda.

Es muy necesario contar con los relatos de todos los involucrados para que previa conclusión y análisis de los hechos se adopten medidas objetivas y justas conforme al RICE.

ETAPA II: MEDIDAS

1.5 ABORDAJE.

a. Resolución pacífica de conflictos:

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos deben implementar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, tales como la mediación, la negociación y el arbitraje

b. En relación con el estudiante que realizó violencia escolar, maltrato o bullying:

De acuerdo al procedimiento interno, se tomará la decisión de la medida disciplinaria que se dará al estudiante esta puede ser declarada por el profesor jefe o por el Consejo disciplinarios dependiendo de la gravedad de la falta

(máximo 15 días desde sucedidos los hechos). El Coordinador de Convivencia citará a los padres y/o apoderados vía email y vía telefónica, en conjunto con el profesor Jefe entregará la información recabada, comunicará la sanción que se aplicará a su pupilo (acorde al RICE) el plan de medidas formativas y reparatorias a seguir, el que se especificará en el formulario de seguimiento. Todos los documentos (entrevistas, formularios y compromisos) deben ser firmados por las partes involucradas.

c. En relación con el adulto funcionario o apoderado que realizó el maltrato:

- Los funcionarios que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde a la normativa vigente, conforme a la gravedad de los hechos probados, en concordancia a lo instruido el RIOHS (Reglamento interno de orden y seguridad).El sostenedor es el único responsable de dirigir este proceso.
- Los apoderados que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde gravedad de los hechos; debiendo reparar los daños causados a la víctima, pudiendo incluso ser suspendidos temporal o definitivamente de su condición de apoderados tutores como sanción máxima.

d. En relación con el estudiante víctima de violencia escolar o bullying:

- El coordinador de convivencia escolar deberá citar a los padres y/o apoderados en conjunto con el prof. Jefe (5 días sucedidos los hechos) para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de medidas de resguardo, formativas y/o reparatorias.
- Se efectuará un seguimiento del estudiante afectado a través del Prof. Jefe y el EECC.
- Se informará a los padres y/o apoderados a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
- EECC citará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado para ofrecer apoyo emocional y estrategias complementarias de trabajo conjunto

con la familia. Se solicitará un compromiso de atención externa si se considera necesario, manteniendo comunicación permanente con el colegio a través del EECC.

e. En relación con adultos víctimas de maltrato:

- Todo maltrato ejercido entre funcionarios será abordado acorde a la normativa vigente y a lo indicado en RIOHS. El sostenedor es el único responsable de abordar este procedimiento.
- Si el agresor de un funcionario fuese un apoderado o viceversa, se entiende que los adultos tienen plena potestad de realizar las acciones civiles que considere apropiadas a la gravedad de los hechos. No obstante el EECC mediará vías pacíficas de resolución de conflictos y reparación del daño causado.

1.6 MEDIDAS

a) Medidas Formativas y de Reparación:

En la resolución se deberá especificar las medidas formativas y de reparación adoptadas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar nuevas medidas acorde a RICE.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas

medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

b) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial) En el caso de las víctimas de violencia escolar deberá considerarse adoptar medidas de resguardo como las siguientes:

- Se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a cargo del EECC, quien determinará además si fuere necesario, una derivación para evaluación psicológica externa u otra pertinente.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. (Oficina de Protección de Derechos del Niño, OPD) a través del coordinador de convivencia escolar.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos y/o tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni demuestran cambios evidentes. Los responsables del seguimiento serán: Inspectoría General, Coordinador de convivencia y Prof. Jefe. Se procederá acorde al RICE en caso de no cumplimiento.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del colegio tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada a través de inspección general.
- En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- En el caso de que el adulto agresor sea profesor del denunciante, para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación en aula de algún miembro del equipo directivo, especialmente coordinación académica, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante
- En caso de tratarse de apoderados/as agresores, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE.

1.7. Recursos o apelaciones: Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs, posterior al cierre de la etapa de investigación, ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de disciplina dentro de cinco días hábiles. Esta medida exceptúa situaciones de maltrato entre funcionarios, debido a que el tratamiento en estos casos está definido en el RIOHS.

ETAPA III: CIERRE

1.8. Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de **15 días hábiles de activado el protocolo, el EECC** citará a los involucrados, al ser menores de edad deben ser representados por sus padres y/o apoderados. Ambas partes serán citadas por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de violencia escolar, maltrato o bullying cuando se trate de los menores representados. El Profesor Jefe e Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación violencia con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno con el apoyo del EECC. Este último deberá citar a los estudiantes involucrados por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, esto con el fin de monitorear la evolución del caso. El EECC mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Procedimiento para abordar situaciones de riesgo y conflicto que alteran gravemente la convivencia escolar y la seguridad.

1. Objetivo

Establecer un procedimiento de actuación claro, oportuno y seguro para el abordaje de situaciones de riesgo y conflicto que alteren gravemente la convivencia escolar y la seguridad de personas e infraestructura, como lo son el ingreso no autorizado o presencia de personas externas al establecimiento educacional que representen un riesgo para la comunidad escolar o que interrumpan gravemente el normal desarrollo de las actividades académicas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa: equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y personal externo que se encuentre en el establecimiento al momento del incidente.

3. Definiciones

1. **Persona externa:** Cualquier individuo que pertenece o no a la comunidad educativa y que no cuenta con autorización formal para ingresar o permanecer en el recinto escolar.
2. **Situación de riesgo:** Todo hecho o conducta que ponga en peligro la integridad física, psicológica o emocional de los miembros de la comunidad escolar, o que impida el normal desarrollo de las clases y/o actividades programadas.
3. **Autoridad responsable:** Director del establecimiento o quien designe como por ejemplo: coordinador de seguridad escolar, inspector general.

4. Procedimiento de Actuación

a. Detección y alerta

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe el ingreso o presencia sospechosa de una persona externa debe **informar de inmediato** a la **Inspección General** o a la **Dirección**.

- Si la situación implica riesgo inminente por ejemplo, comportamientos agresivos, portación de objetos peligrosos como armas en cualquiera de sus formas o intentos de ingreso forzado, se debe **activar la alarma interna** (por ejemplo, las usadas para operativos Deyse)
- El inspector designado **cerrará el acceso principal**. Ningún apoderado hará ingreso o saldrá mientras se atiende la situación de emergencia interna.
- **El director** será el responsable de autorizar el ingreso o salida de personas, previa evaluación de la situación.

b. Aislamiento y resguardo

1. El personal del equipo directivo y de inspectoría debe **verificar visualmente la situación**, evitando el enfrentamiento directo.
2. Los **docentes deben mantener a los estudiantes en las salas de clases**, cerrando puertas y evitando la exposición en pasillos o patios.
3. Si los estudiantes están en recreo u otra actividad masiva, todos los docentes deberán ir al patio e indicar a los estudiantes que deben ir a la sala de clases de la jefatura, el profesor jefe toma su curso y los atiende hasta que la dirección instruya la vuelta a la normalidad del horario de clases.

c. Comunicación con autoridades

→ El Director o quien se designe deberá **contactar inmediatamente a Carabineros de Chile (133)** o al plan cuadrante y personal de seguridad ciudadana para requerir el apoyo. Debe informar:

- ◆ Dirección exacta del establecimiento.
- ◆ Descripción de la persona y del riesgo.
- ◆ Cantidad aproximada de personas presentes en el colegio.

→ Paralelamente, se informará al **Departamento Provincial de Educación** y al **sostenedor** del establecimiento.

d. Contención y acompañamiento

- o. Una vez controlada la situación y retirada la persona externa, el equipo de convivencia escolar deberá activar el **protocolo de contención emocional**, brindando apoyo a estudiantes y funcionarios que hayan estado expuestos a la situación. Si el hecho afectó masivamente, el personal de convivencia escolar entregará un documento guía para que el profesor jefe en la sala

de clases trabaje la contención emocional de su grupo curso. En relación a los profesionales que fueron afectados se les citará en un lugar habilitado (CRA) y se acompañará en la contención emocional. En caso extremos el profesional deberá acudir al servicio médico correspondiente.

p. Se debe **registrar el incidente** en el libro de novedades y elaborar un **informe interno** detallando los hechos, acciones tomadas. Dicho informe deberá ser elaborado por el inspector general previa recogida de antecedentes que pudieran aportar otros miembros de la comunidad educativa.

e. Comunicación a la comunidad

d) El Director informará a las familias mediante un comunicado oficial, garantizando **transparencia y calma**, sin difundir información que vulnere la privacidad de las personas involucradas.

e) En caso de cobertura mediática (policías, personal de seguridad municipal), solo el **representante legal o Director** podrá entregar declaraciones objetivas, evitando especulaciones.

5. Prevención

e. Mantener un **sistema de control de acceso** actualizado, con registro de visitas y credenciales visibles.

f. Realizar **simulacros** de respuesta ante intrusión externa.

g. Coordinar con Carabineros charlas preventivas sobre seguridad y manejo de crisis con la Mutual de Seguridad.

h. Revisar periódicamente el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** para asegurar su vigencia y coherencia con este procedimiento.

i. Se realizará el envío periódico de circulares a los apoderados con el propósito de reforzar el conocimiento de los conductos regulares y los procedimientos de atención frente a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta acción busca generar confianza en el correcto manejo de las citaciones y en los procesos de comunicación entre estudiantes, apoderados y el establecimiento educativo.

5. Capacitación

- Realización de talleres una vez por semestre para docentes y asistentes sobre manejo de conflictos, comunicación asertiva, mediación escolar y primeros auxilios psicológicos.

- Jornadas formativas con estudiantes sobre resolución pacífica de conflictos y respeto mutuo

7. Evaluación y mejora

9. Después de cada incidente, el equipo directivo debe realizar una **evaluación interna del procedimiento**, identificando fortalezas y aspectos a mejorar.
10. Los resultados deberán integrarse en el **plan anual de seguridad escolar** y en la **capacitación del personal**.

VII.- PLAN Y PROTOCOLO POR AUTOAGRESIÓN O INTENTO DE SUICIDIO

Acciones Preventivas para abordar la ideación o intento de suicidio en estudiantes de 5° básico a 4° medio.

La salud mental y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los y las estudiantes gozan de una adecuada salud mental son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral; por el contrario, la presencia de problemas y trastornos de salud mental pueden afectar profundamente todas las áreas de desarrollo de un niño, una niña o un adolescente, impactando directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar.^[1]

1. Durante los dos primeros meses de iniciado el año lectivo la psicóloga de convivencia escolar aplicará un cuestionario de Salud Mental a los y las estudiantes de 5° año básico a 4° año medio, con el propósito de pesquisar la presencia de factores de riesgo suicida; de presentar indicadores, estos resultados serán comunicados a los y las apoderados/as, quienes deberán firmar documento de toma de conocimiento y de compromiso de asistencia a salud mental del Cefam correspondiente.
2. Convivencia escolar a través de la Psicóloga o trabajadora social realizarán seguimiento de los casos derivados a atención externa; solicitando a

los padres y apoderados un informe de atención de profesionales de salud mental, además de sugerencias para brindar apoyo desde el contexto escolar.

3. Se entregará infografía a los miembros de la comunidad educativa, publicándose mediante el diario mural de cada curso la que incluirá descripción de redes de apoyo dentro del establecimiento e información relacionada con el tema, específicamente signos de alerta, profesionales idóneos para abordar los casos, qué hacer y qué no hacer, entre otros.

4. Se realizara capacitación en temática de Prevención de Suicidio a docentes y asistentes de la educación por parte de Departamento de Convivencia escolar y Psicología, esta también podrá ser realizada por profesionales de las redes de apoyo con la cual trabaja el colegio.

****Redes de apoyo Cesfam**

Centro de salud Familiar CESFAM Karol Wojtyla	Victor Madrid 982353430	Curaco de Vélez 4110. Puente Alto	victor.madrid@cmpuentealto.cl
Centro de salud Familiar CESFAM Flor Fernandez	Salud responde 6003607777 opción 1	Avda. Ciudad de México 1503. La Pintana	
En caso de riesgo vital	131	Servicio de atención médica de urgencia SAMU	o acudir directamente al Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU

Cuando un estudiante se auto agrede y pierde la vida dentro del establecimiento las autoridades seguirán el siguiente protocolo:

El fallecimiento de una persona en el interior del Colegio, es un evento delicado y grave que requiere del mayor sigilo posible para los cual se procederá de la siguiente manera:

- 1.** Cubrir el cuerpo con una sábana, plástico y cercar el lugar con paneles u otros elementos dispuesto por el colegio, con el propósito de cortar la visión desde todos los ángulos. El lugar debe estar acompañado por un funcionario del colegio con el propósito de resguardar el lugar mientras se hace presente un familiar y/o Carabineros.
- 2.** Llamar de manera inmediata a Carabineros de Chile al número 133 o plan cuadrante de la comuna. Este llamado telefónico podrá ser realizado por cualquier personal funcionario del colegio.
- 3.** Llamar de manera inmediata al apoderado, padre, madre o tutor. Este llamado telefónico podrá ser realizado por cualquier personal funcionario del colegio.
- 4.** Mientras se hace presente el fiscal de turno, brindar contención al apoderado a través del capellán y/o la dirección del establecimiento educacional.
- 5.** Se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento, porque ante la llegada del equipo policial se deberá cerrar el Colegio, hasta el tiempo que la autoridad pertinente lo estipule.
- 6.** El director informará al Deprov Cordillera la situación a través de contacto telefónico y oficio.
- 7.** El Capellán del colegio podrá realizar si la familia lo desea, contención espiritual al grupo familiar en duelo.
- 8.** El capellán realizará contención al curso del cual fue parte el alumno fallecido.

[1] Superintendencia de Educación.

IX.- PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

FUNDAMENTACIÓN:

Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

a. Aspectos Generales de Protocolo de Actuación:

1. Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
2. Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Tendrán derecho a participar en el Colegio en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extraprogramáticas, cuidando de las indicaciones médicas.
4. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los / las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
5. Se elaborará un calendario flexible, brindando a las alumnas y alumnos el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
6. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando la alumna presente certificado médico, carné de

salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director tendrá la facultad de resolver su promoción en consulta con el Consejo de Profesores.

7. En su calidad de alumna embarazada, madre o padre adolescente, éstos deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

8. La alumna embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médica tratante, podrá excluirse de la actividad física.

9. Acerca del Seguro escolar, las alumnas embarazadas o madres adolescentes podrán hacer uso del seguro escolar cuando lo requieran en el evento de un accidente escolar, de acuerdo al protocolo establecido para este.

32

b. Durante el período de embarazo:

1. La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe), quien junto al Coordinador Académico (UTP), se preocupa de brindar apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El tutor será un intermediario o nexo entre la alumna y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.

2. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de las especialistas del Colegio, como Orientadora, psicóloga, trabajadora Social y, además, desde el área Espiritual.

3. Él /la estudiante tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. Sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo y/o diferenciado, según la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente al Colegio quien le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
5. Las alumnas embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
6. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo según la etapa del embarazo en la que se encuentre.
7. Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
8. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
9. La estudiante deberá mantener informado a su Profesor Jefe / Tutor de toda su situación.

c. Durante el período de maternidad y paternidad:

1. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, correspondiente a una hora, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar a sala cuna. Este horario será comunicado formalmente al director durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a asistir a la enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el

médico tratante, se dará, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes.

4. Él / la estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe / Tutor, quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases.

d. Respetto del Reglamento de Convivencia:

1. Se registra la asistencia, permiso y horarios de ingreso y salida de él / la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en la oficina de Convivencia Escolar. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.

2. Él / la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a las clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

En caso de urgencia se derivará a una de las siguientes Redes de apoyo Cesfam

Centro de salud Familiar CESFAM Karol Wojtyla	Victor Madrid 982353430	Curaco de Vélez 4110. Puente Alto	victor.madrid@cmpuentealto.cl
Centro de salud Familiar CESFAM Flor Fernandez	Salud responde 6003607777 opción 1	Avda. Ciudad de México 1503. La Pintana	
En caso de riesgo vital	131	Servicio de atención médica de urgencia SAMU	o acudir directamente al Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU

e. Respetto de deberes del apoderado/a:

1. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entrega el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
3. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
4. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

f. Medidas cautelares por elementos de toxicidad:

1. El reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad establece en el Título XIV de las prohibiciones generales lo siguiente:
“Artículo 46º: Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King School Cordillera, lo siguiente:
bb) Ingresar o almacenar en el establecimiento material prohibido por la legislación vigente para colegios o con restricciones a menores, o que constituya un riesgo, sean estos mecánicos, químicos, biológicos o psicológicos.”
2. Sin perjuicio de lo anterior se tendrá especial cuidado en que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni

verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

X.- PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La expulsión es una medida disciplinaria abrupta e inmediata que interrumpe el proceso educativo del estudiante en el año lectivo, quedando sin escolaridad hasta que el estudiante se matricule en otro establecimiento educativo. La cancelación de matrícula es la no renovación del contrato de matrícula entre el apoderado y el establecimiento para el período escolar siguiente.

Las expulsiones o cancelaciones de matrícula podrían ser aplicadas invocando la ley de aula segura o por otros motivos que sean considerados faltas graves o gravísimas, según RICE.

Según lo cita textual la ley 21.128 denominada AULA SEGURA, en su artículo 1º N°2:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el MCE del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad

escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno cautelarmente, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4. Una vez comunicada la medida sancionatoria de expulsión o cancelación de matrícula por parte del director, los afectados (apoderado y estudiante) tendrán la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación de dicha medida, salvo en caso de que se aplique medida cautelar de suspensión hasta por 10 días hábiles, en tal caso el plazo será de 5 días hábiles. Para ejercer su derecho a apelar el apoderado podrá presentar una carta firmada dirigida al director solicitando la reconsideración de la medida. El director someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

5. En un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde el momento de la entrega de la apelación, el Director citará al consejo de profesores consultando para que éste se pronuncie por escrito sobre la apelación entregada. Dentro del

mismo plazo informará por escrito al apoderado el resultado del pronunciamiento del consejo de profesores, quedando así la medida **FIRME**.

6. Después de haber notificado la medida disciplinaria **FIRME** al apoderado, el Director remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

7. La decisión de expulsar y/o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento frente a una falta grave o gravísima.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN AULA SEGURA.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

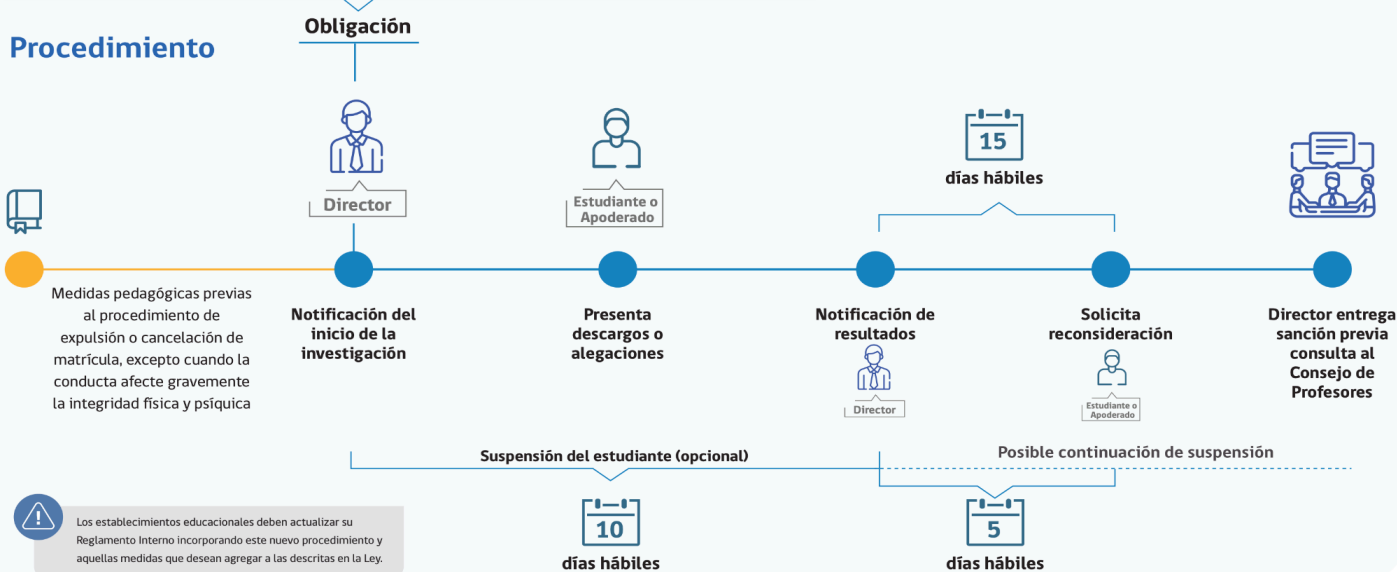
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión
Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento



XI. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual DEC, a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado o informado.

- 1.** El docente a cargo debe acercarse al estudiante, observando que el estudiante no intente autoagredirse y buscar algún lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada (de preferencia espacios abiertos y seguros tales como patios, evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación) Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
- 2.** Mientras el docente contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a “inspector general – coordinador convivencia y personal de apoyo de convivencia escolar - inspectoras de nivel”.
- 3.** Inspector general, o persona del equipo de ciclo que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 - a.-** Inspector General y/o equipo de convivencia escolar se quedará con el/la estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

b.- Inspector recepcionista avisará a la familia de forma inmediata a través de llamada telefónica y/o mail institucional, una vez que el alumno ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su hijo.

c.- Inspector General avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.

4. En el caso de que el estudiante se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intenciona la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante de manera inmediata. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.

5. Las personas que realicen la contención deben dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (webclass) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.

6. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

B. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto se quedará en compañía de un adulto de Convivencia escolar.

1. La persona determinada para contactarse con los apoderados, informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.

2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en Bitácora DEC webclass y libro de clases (observación neutra)

3. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

C. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas).

1. Debe realizar los pasos de la sección A.
2. Se les informará a los apoderados que serán citados por el **coordinador de convivencia**, en su defecto por algún profesional de la dupla psicosocial a entrevista lo antes posible. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del estudiante, y en conjunto con la familia se define un plan de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante ("Ficha estudiante DEC") se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados. Los documentos que se generen de las entrevistas serán guardados en fichas de entrevistas de convivencia escolar u departamento PIE.
3. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (webclass) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.
4. Algún profesional del equipo de convivencia escolar realizará seguimiento y evaluación de este plan, en conjunto con profesor jefe y profesionales ad hoc. De no generar los resultados esperados, se solicitará la evaluación de un especialista (psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, neurólogo, etc). De ser así, el coordinador de convivencia, cita nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Se solicitará a los apoderados autorización escrita para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el estudiante. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se acordará formalmente con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.
5. En caso que los apoderados no presenten diagnóstico y tratamiento, se podría pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que el estudiante necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el

colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

D. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que un alumno, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos por el profesional ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.

1. Si se tratara de una desregulación que requiera contención física (para evitar que el estudiante se autoagrede o agrede a otros), ésta debe realizarse con todos los cuidados apoyados en PIE e Inspectoría si el estudiante pertenece a PIE y a través de inspectoría y/o equipo de convivencia escolar si el/la estudiante no es de PIE.
2. Si el estudiante agrediera a otro, a un adulto, en especial a un funcionario del establecimiento, coordinador de convivencia escolar, deberá activar protocolo de maltrato escolar.
3. El especialista externo que atiende al estudiante podrá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar. En tales casos deberá existir apoyo pedagógico coordinado con la UTP.
4. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (webclass) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.

Es importante considerar que, a fin de cada semestre, a pesar de los ajustes de procedimientos, el estudiante continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, coordinador de convivencia escolar citará a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que el estudiante está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Si las desregulaciones califican como falta dentro de la ley de violencia escolar, se procederá acorde a los protocolos establecidos.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

NOTA:

En todos los casos de DEC sean estos PIE o no, estos quedarán en un archivo físico y digital en la oficina de PIE.

Quien atienda una DEC completando la bitácora deberá entregarla en oficina de convivencia escolar o PIE a algunos de los profesionales del departamento.

El establecimiento entregará un certificado que acredite la concurrencia del representante legal (inscrito en la inspección del trabajo) para que pueda presentar ante su empleador.



CERTIFICADO

Director del Colegio King School Cordillera, RBD: 24885-1 certifica que don(ña) _____ representante legal del estudiante _____ que cursa el _____, ha concurrido al establecimiento para contener y atender la desregulación de su pupilo, el día _____ a las _____.

Se entrega el presente certificado para los fines que sean necesario



Director

FICHA Y COMPROMISO ESTUDIANTE DEC

Nombre Estudiante					Fecha				
Nombre Apoderado					Curso				
Correo electrónico					Teléfono				
Profesor(a) jefe									
¿Cómo se informará al apoderado?									
¿Estudiante con diagnóstico?									
¿Estudiante se encuentra en tratamiento?									
Personal que atenderá el caso									
Compromisos									
Apoderado(a) acepta los procedimientos y compromisos adquiridos del establecimiento									

Bitácora Desregulación Emocional y Conductual

1. Identificación del estudiante.

Nombre:..... Curso:.....

Pertenece a PIE						
Diagnóstico Clínico Previo						
Asiste a terapia de apoyo	Si		N		Tipo de terapia	
Docente o asistente a cargo						

2. Identificación del apoderado.

Nombre:..... Teléfono Contacto:.....

Email:.....

3. Contexto de la Desregulación:

- Fecha:.....
- Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen/ si es posible consulte con apoderado):

	Enfermedad	¿Cuál?
	Dolor	¿Dónde?
	Insomnio	
	Hambre	
	Otros	

- Hora inicio:..... Duración:.....
- La actividad que estaba realizando el estudiante fue: planificada emergente
- El ambiente del aula estaba: tranquilo desordenado

4. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda

	Autoagresión
	Agresión a otros/as estudiantes
	Agresión hacia docentes
	Agresión hacia asistentes de la educación
	Destrucción de objetos/ropa
	Gritos/agresión verbal
	Fuga
	Otro

5. Probable funcionalidad de la DEC:

	Demanda de atención
	Comunicar malestar o deseo.
	Demanda de objetos
	Frustración
	Rechazo al cambio
	Intolerancia a la espera
	Incomprensión de la situación
	Otra:

6. Nivel de intensidad observado

	Etapas 1: dar más de una alternativa, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.
	Etapas 2, aumento de la DEC. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

	Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7. Acciones desplegadas:

Se entregan alternativas para el autocontrol.				
Se realiza contención física.				
Acude personal de apoyo				
Personal de inspección solicita al apoderado acudir al colegio				
El estudiante es retirado del establecimiento				
En caso de retiro, se entregan actividades pedagógicas para completar en el hogar				

Descripción breve sobre las razones por las cuales se decidieron las acciones anteriores.

Nombre y firma funcionario que atiende la DEC

XII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RECLAMOS O DENUNCIAS DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

a. Los reclamos o denuncias contra un docente o asistente de la educación deberán ser formuladas por una de estas formas como mínimo:

- 1.** Por escrito (de puño y letra) en el libro de reclamos, el cual será revisado periódicamente por el coordinador de convivencia y en su ausencia por el inspector general del establecimiento.
- 2.** Carta entregada por los reclamantes o denunciante en la recepción del establecimiento. Encargada de recepción informará sobre estas denuncias al coordinador de convivencia.
- 3.** En entrevista formal y escrita con un docente de asignatura o profesor jefe.
- 4.** En entrevista formal con cualquier miembro del equipo de gestión del establecimiento, el cual, sólo escriturará la denuncia y la derivará al coordinador de convivencia escolar.
- 5.** Directamente al coordinador de convivencia escolar.

b. Las denuncias serán realizadas por personas individuales quienes entregarán, por escrito y firmado, al receptor de la denuncia o reclamo, los siguientes datos identificatorios: nombre completo, run, nombre y curso del estudiante o persona afectada y firma del reclamante o denunciante.

c. En caso de ausencia del Coordinador de Convivencia la denuncia será recibida por inspector general o director en el mismo orden jerárquico.

d. No será tramitado ningún reclamo o denuncia anónima.

e. De cualquier forma, que sea recepcionada la denuncia o reclamo, éste será derivado al coordinador de convivencia.

f. El coordinador de convivencia recepcionará las denuncias establecidas en las diferentes formas estipuladas en la letra “a” del protocolo VIII. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibida la denuncia, el coordinador de convivencia o quien corresponda en ausencia de éste, responderá a los reclamantes o denunciante por: libreta de comunicaciones, correo electrónico si existe o

entrevista personal con el apoderado denunciante, informando de la recepción de su reclamo o denuncia y del inicio del proceso investigativo.

g. El coordinador de convivencia procederá a realizar la investigación. Será apoyado por el equipo de convivencia (asistente social, psicóloga e interventora social) para la solución de las inquietudes y atenciones correspondientes.

h. Coordinador de convivencia informará semanalmente a dirección sobre los reclamos o denuncias interpuestos por padres y apoderados y su estado de proceso, a través de correo electrónico institucional.

i. Cuando la denuncia o reclamo sea en contra del coordinador de convivencia, este deberá comunicarlo al director, quien responderá al apoderado y aplicará el protocolo correspondiente.

j. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art, 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley N° 19.070.

k. En todos los casos en los cuales el coordinador de convivencia no logre establecer los vínculos adecuados para la solución de los conflictos, (ya sea por desacuerdo de las partes o no presentación de éstas, etc.), éste enviará al director todos los antecedentes del caso para que en su calidad de autoridad máxima del establecimiento pueda decidir sobre el particular.

NOTA:

En el caso que se reciba un reclamo o denuncia en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa después del término del año lectivo, el proceso indagatorio o de investigación se llevará a efecto al inicio del año escolar siguiente. Excepto en el caso de vulneración de derecho o de cualquier otra falta que implique delito.

VII.- PROTOCOLO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

Frente a la sospecha de una enfermedad o estado infectocontagioso, se procederá a:

4. La educadora o asistente derivará a enfermería quien constatará el estado o la condición del estudiante afectado.
5. Habiendo ratificado el estado de salud del estudiante, el coordinador de enfermería o inspector de nivel informará al apoderado para que proceda al retiro del estudiante.
6. La educadora debe comunicar al Equipo Directivo de la situación para tomar los resguardos necesarios.

Consideraciones

- a) Síntomas de posibles enfermedades:
 - Temperatura superior a 37.5°
 - Vómitos explosivos, dolor estomacal agudo, diarrea, entre otros.
 - Enrojecimiento progresivo de la piel con picazón, entre otros.
- b) Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede o no asistir al establecimiento.

c) Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.--

IX.- PROTOCOLO POR TENENCIA Y/O MANIPULACIÓN DE ARMA O ELEMENTOS INCENDIARIOS, EXPLOSIVOS, DENTRO O FUERA DEL COLEGIO. (AULA SEGURA)

a. Detectado un alumno(a) que porte o manipule cualquier tipo de arma dentro o fuera del establecimiento, se citará al apoderado para informar la situación, como también se dejará la denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile.

b. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

c. La investigación de los hechos o recopilación de antecedentes será realizada por el coordinador de convivencia escolar, quien remitirá un informe al director, dentro de los plazos estipulados.

d. La decisión de expulsar sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, previa evaluación de los antecedentes que se tenga.

e. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado.

f. Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, presentando una carta en dirección, quien someterá a estudio la apelación y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando

resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

g. El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

h. El director informará por escrito el acuerdo del Consejo, al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, en caso de expulsión.

1. Compromiso de confidencialidad.

a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

b. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento; Libro de Registro en Inspectoría, Hoja de Vida del estudiante, libro de registro entrevista personal profesores jefes diferentes sectores de aprendizaje.

c. El colegio King School Cordillera deberá mantener un registro individual de cada reclamo, terceras partes no podrán tener acceso a dicha información.

d. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

X. PROTOCOLO PARA DISMINUCIÓN DE ATRASOS DE ESTUDIANTES

Se entiende por atraso la impuntualidad de los estudiantes, por lo cual se generan tres tipos de atrasos con su respectivo protocolo:

1. **Protocolo de ingreso tardío al establecimiento:**

a. Los estudiantes atrasados deberán permanecer en el casino de alumnos(as) hasta las 9:00 horas, durante este tiempo los inspectores de nivel tomarán registro del atraso y posteriormente los estudiantes van a la sala de clases.

b. Una vez que el estudiante ingresa al aula, el profesor debe registrar el atraso en la lista de asistencia consignando al estudiante como **“presente-atrasado”**.
 (Circular n° 1 versión 4)

Acerca del criterio para citar al apoderado por atrasos reiterados se procederá de la siguiente forma:

Cantidad de atrasos	Acción	Medida	Responsable
Tres atrasos consecutivos o no consecutivos	1° citación de apoderado	Firma Carta compromiso	Inspector de nivel
Seis atrasos consecutivos o no consecutivos	2° citación de apoderado	Firma Carta condicionalidad	Inspector de nivel
12 atrasos consecutivos o no consecutivos	3° citación de apoderado	Firma Carta Condicionalidad extrema	Inspector de nivel



15 atrasos consecutivos o no consecutivos	Visita domiciliaria de trabajadora social	Recopilar antecedentes que general los atrasos	Trabajadora social
No cambio del hábito	4° citación de apoderado	Art. 78 letra i	Inspector general

c. Si el apoderado no se presenta a las citaciones para firmar documentos, se aplicará el artículo N° 78 de este Manual.

2. Ingreso a las salas de clases después de recreo o almuerzo.

- a. El docente de asignatura deberá registrar el atraso en el libro de clases correspondiente.
- b. Al tercer atraso el profesor jefe deberá citar al apoderado.
- c. Si el apoderado no asiste a la citación se aplicará el artículo 78.
- d. Si el estudiante persiste en su impuntualidad, será derivado a inspección general, estamento que aplicará las medidas disciplinarias estipuladas en el protocolo de atrasos.

3. Ingreso tardío a talleres.

- a. El docente de asignatura deberá registrar el atraso en el libro de clases correspondiente.
- b. Al tercer atraso el docente de taller deberá informar a inspección general, estamento que aplicará el protocolo de atrasos respectivo.
- c. Si el apoderado no asiste a la citación de inspección se aplicará el artículo 78.
- d. Si el estudiante persiste en su impuntualidad, será derivado a inspección general, estamento que aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.

NOTA: todos los estudiantes que presenten alguna situación especial deberán resolver sus casos en inspección general estamento que excepcionalmente entregará un pase verde en casos de atrasos debidamente justificados por el apoderado.

XII. PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En la búsqueda de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de nuestra comunidad escolar, así como también, establecer espacios de interacción entre sus distintos estamentos, se señala el siguiente procedimiento a seguir para el ingreso y salida de personas durante la jornada escolar en nuestro establecimiento:

- a. El ingreso de personas sean estas apoderados, visitas o trabajadores temporales se realizará únicamente por el ingreso principal de estudiantes.
- b. Cada persona debe identificarse con el personal de inspección, quien comunicará su llegada al respectivo funcionario.
- c. Si hay una entrevista previamente agendada, solicitará su respectiva cédula de identidad u otro documento que demuestre su identidad, para confirmar su entrevista con quien corresponda y registrar los datos en el libro destinado para esta función. En el caso de no corresponder, la inspectora indicará los pasos a seguir para su respectivo agendamiento de hora.
- d. Los datos a registrar son: fecha, hora de entrada y salida, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número telefónico.
- e. Posteriormente, la Inspección hará entrega de la credencial que lo identifique como visita, apoderado o trabajador temporal, la que debe portar en todo momento asegurándose que quede visible.
- f. El apoderado, visita o trabajador temporal, deberá esperar en el acceso principal en la entrada del colegio hasta que el funcionario con quien se reunirá

llegue para acompañarlo a donde se dirige, el que previamente deberá chequear que porte la credencial que acredita el proceso de registro.

g. Al momento de la salida, el apoderado, visita o trabajador temporal, deberá ser acompañado hasta la salida principal del colegio por el funcionario con quien se reunió.

h. Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará al apoderado, visita o trabajador temporal, que haga devolución de la credencial y se registrará la hora de salida.

Nota: En ningún caso, el apoderado, visita o trabajador temporal podrá circular sólo por el colegio, ni reunirse con ningún funcionario o estudiante sin previo agendamiento.

ANEXO 1: Plan De Seguridad Y Emergencia

INTRODUCCIÓN

Chile es un país de múltiples amenazas, las cuales, si no son analizadas y se abordan desde un ámbito preventivo, pueden generar emergencias o desastres. En un contexto escolar, en donde pasan los estudiantes gran parte del día, se hace necesario preparar y reforzar las capacidades de la comunidad educativa ante una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de seguridad y desarrollo sostenible.

La oficina nacional de emergencia (ONEMI) y el ministerio de educación han puesto a disposición de los establecimientos educativos el manual Plan Integral de Seguridad (PISE) , manual que entrega lineamiento de orientación en la seguridad escolar , en donde uno de sus objetivos es “ Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo como sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad “ , así como también “ Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad, mientras desarrollan sus etapas formativas.

En el 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública aprueba el **Plan Nacional de Protección Civil** que potencia las capacidades preventivas para emergencias y desastres naturales, a través del decreto D.S N° 156 que deroga el D.S N° 155/1977.

El Ministerio de Educación en el año 2013 pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención del riesgo , a través de dos dimensiones , una desde la gestión curricular y pedagógica y la otra desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educativo pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para aplicación del Plan de Seguridad Escolar.

Se incorpora como normativa de ley en el Programa de Seguridad Escolar la circular con resolución exenta N° 0586 con fecha 23 de diciembre 2023, referida a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autistas.

La normativa se aplicará en los procedimientos de socialización, evacuación y seguridad de cada uno de los desarrollados durante el año escolar, tales como simulacros de: sismo, incendio, balaceras, gas y otras.

Por su parte la Superintendencia de Educación ha establecido es su normativa:

- Circular N° 156/2014, exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en casos de accidentes junto con la elaboración del PISE.
- Rex N° 0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia.
- Rex N° 0586/ 2023 que aprueba la circular la normativa la promoción de inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de estudiantes párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Plan de Integral de Seguridad Escolar

I.- Investigación en terreno

Al investigar tanto las dependencias del establecimiento, así como, la topografía del sector y especialmente donde se construye el edificio, las características de la población. Encontramos que el sector es de una topografía irregular cercano a río, cordón montañoso y volcánico. El mismo edificio, cuenta con tres pisos construidos en planos distintos, separados algunos de estos por canales de agua de riego de propiedad y mantención de la Cooperativa Canalistas del Maipo.

El colegio está en un sector colindante a sectores abandonados y de propiedad de Serviu Metropolitano, La alta vulnerabilidad socioeconómica, la desvinculación de los municipios y entidades de seguridad hace posible las tomas de estos sectores y también de algunas propiedades privadas en calidad de abandono, dadas estas razones lo ubican como un espacio peligroso y amenazado.

Las características de los padres y apoderados dificultan la comunicación ya que un gran

porcentaje no asiste a las reuniones y no usan los canales de comunicación más expeditos que el colegio posee.

El colegio cuenta con una instalación eléctrica trifásica con capacidad de entregar la energía para; luces, tics en aula y oficinas, equipos de sonido y equipamiento de alimentación, no así de estufas eléctricas, hornos, hervidores. El sobre consumo puede sobrecalentar la instalación y causar un incendio.

II.-DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y CONCLUSIÓN

1. Riesgos

- Vías de evacuación con falta de diagrama para pequeños y alumnos de integración.
- Concentración de materiales en las salas de clase que pueden entorpecer el libre acceso.
- Exceso humedad en el piso en la entrada y salida de baños.
- Zonas seguras un tanto distantes de las aulas.
- Tiempo de evacuación superior al tiempo estimado.
- Plan de retiro de alumnos, posterior al incidente.
- Insuficiencia de personal al momento del retiro de alumnos.
- Plan de Prevención ante incendios, escapes de gas.
- Plan de sanitación para perros, ratas, moscas, etc.
- Comunicación con organismos tales como: Municipalidad, Serviu, Carabineros, Bomberos, Cruz Roja.
- Reuniones y revisión de documentos de transporte escolar.
- Educar a la comunidad para un correcto uso de la energía eléctrica.

2. Conclusión

En el proceso de discusión y análisis se concluyó lo siguiente

Sin embargo, y pese a identificar los lugares de riesgo al interior del establecimiento, la investigación arrojó que la comunidad educativa posee poca conciencia o sentido de responsabilidad en cuanto a su propia seguridad o la del resto, lo que obliga a efectuar una fuerte campaña de sensibilización, socialización y difusión de los planes de seguridad, proyecto que debe contemplar el refuerzo constante para fijar las conductas y hábitos que permitirán reducir los riesgos y emergencias ocasionadas por descuido o irresponsabilidad.

Durante el 2024 se realizaron mejoras en señalética de evacuación en todos los pasillos de los edificios, así también se realizaron demarcaciones para identificar desniveles, instalación de alfombra antideslizante en los descansos de los pisos. En este año 2025 se contempla un curso por sala, lo permitirá disminuir el exceso de mobiliario al interior de las salas. Estas medidas y ajustes permitirán favorecer una rápida evacuación de los estudiantes frente a las distintas situaciones de emergencias.

Durante los recreos los pisos de los baños se mojan por acción de los alumnos. Demostrando con ello la poca comprensión de su propia seguridad.

Los canales de regadío se deben atender periódicamente para evitar la acumulación de sedimentos y basura, además de reparaciones oportunas. Mantención de puertas y chapas.

Planificar a lo menos dos jornadas anuales de concientización del autocuidado y formas de enfrentar ya sea un operativo de seguridad o un ataque delictivo dentro y fuera del establecimiento.

Planificar una vez al mes operativos de evacuación segura, incluyendo la operatividad en la comunicación y recepción de los apoderados en situaciones reales. Trabajar en los protocolos y mejorar los existentes.

III.- ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.Actividades:

- Planificar junto a los docentes los temas de seguridad, con la finalidad de desarrollarlas desde el aula y en otros espacios educativos.
- Dentro de las actividades observadas para lograr los objetivos antes mencionados se contemplan: entrega de información de seguridad a los profesores , tales como : dípticos informativos con normas y acciones de seguridad frente a distintas situaciones de emergencias (incendio , sismos , fuga de gas, balaceras , otras), así también la realización de simulacros con y sin evacuación a fin de preparar de manera efectiva a la comunidad escolar , capacitación a todos los miembros de la comunidad educativa, sensibilización, socialización de Plan de Seguridad (toma de conciencia, información de lugares, situaciones de riesgo y disponibilidad de recursos para enfrentarlas).
- Asignar coordinadores y responsables de todos los estudiantes con necesidades educativas especiales* asociados a los cursos para los procesos de seguridad dentro de la sala, evacuación y control de las zonas de seguridad.
- Capacitación del personal coordinador en el manejo de estudiantes con necesidades educativas especiales en situaciones de emergencias.
- Contactar el establecimiento con redes de apoyo comunal, gubernamental, entre otros
- Habilitación de un espacio dentro del colegio para mantener y proteger a los estudiantes con NEE que presenten conductas disruptivas antes, durante o después del procedimiento de seguridad.
- Anotar en el cuaderno de novedades, con el fin de atender toda situación que amerite una pronta solución, como, por ejemplo: mantención de canaletas, fugas de agua, cajas eléctricas en mal estado, puertas agrietadas, etc.
- Revisar y mejorar los protocolos de acción.
- Informar a la comunidad el procedimiento ante el retiro de sus alumnos, frente a los eventos.
- Elaboración y presentación de videos con procedimientos de seguridad para: sismos e incendios.
- Elaboración e Instalación de señalética de dirección de evacuación, señalética de zona de

seguridad y mapa de evacuación

2. Capacitaciones:

- La realización de capacitaciones de seguridad relacionadas al USO, MANEJO DE EXTINTORES, PRIMEROS AUXILIOS y DEA, en donde se describirán los siguientes temas:

1. Medidas preventivas.
2. Clasificación de riesgos.
3. Indicaciones según tipo de riesgo.
4. Protocolo de actuación de casos.
5. Recomendaciones para trabajadores.
6. Retorno gradual a clases presenciales.
7. Pasos para retorno.
8. Medidas Sanitarias.
9. Test de evaluación individual.

- Capacitación para profesores y asistentes de la educación en Manejo y Uso de Extintores por parte de Mutual de Seguridad.
- Capacitación para profesores y asistentes de la educación en Primeros Auxilios.

3. Programas:

Los programas nos permitirán organizar las actividades propuestas con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Estos se deben estructurar comenzando con un periodo de reflexión que incluye las siguientes preguntas:

- a.- ¿Qué sabemos sobre el tema?
- b.- ¿Qué necesitamos para realizar el trabajo?
- c.- ¿Qué experiencias tenemos para hacerlo?
- d.- ¿Qué actividades realizaremos?
- e.- ¿Cómo nos dividimos las tareas?
- f.- ¿Qué recursos necesitamos?

Una vez realizado este proceso de reflexión se debe confeccionar un formulario con la siguiente información:

- Nombre del Programa:
- Objetivo del Programa:
- Nombre de el o los responsables:
- Descripción de las actividades:
- Participantes:
- Producto o resultado a obtener:
- Recursos materiales asignados:
- Fechas de inicio y término:
- Cronograma:
- Observaciones:
- El cronograma de las actividades posee el siguiente formato

5. Metodología

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de este Programa no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores que deben quedar expresadas en los respectivos programas.

A continuación, se estructurará la metodología *Acceder* definiendo cada uno de los elementos que la constituyen:

5. 1. Alerta y alarma

a) **Alerta Interna:** Las señales de alerta ante cualquier emergencia estarán a cargo de los inspectores del Colegio King 'School Cordillera pertenecientes a los distintos niveles (Párvulo, Básica, Media y Técnico profesional). Además, se involucra a todas las personas de la organización o unidad educativa.

b) **Alerta Externa:** La alerta externa queda a cargo de entidades o personas tales como: Carabineros, Bomberos, ONEMI o de otro tipo entregada por algún medio de comunicación

masiva (radio, televisión, o prensa).

c) **Alarma:** Las señales de alarma quedarán fijadas de la siguiente manera:

- El sonido de campana constante indicará resguardo ante un movimiento telúrico (de cualquier intensidad).
- El sonido de **alarma de emergencia** indicará evacuación hacia las zonas de seguridad destinadas **ante casos de sismo, incendios, balaceras, gas, otras.**
- **En casos de emergencias por: incendios, balaceras, emergencias químicas, se hará sonar la alarma de emergencias y la evacuación deberá hacerse de manera inmediata, teniendo en cuenta los protocolos de evacuación.**

d) **Comunicación e información:** Establece el sistema que permite entregar, entre otros, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. En este caso la cadena de comunicación quedará fijada de la siguiente manera:

- Director : Sr. I Claudio Chuhuaicura
- Sub-directora : Sra. María Olivares Peña (en ausencia del director)
- Prevencionista de riesgo : Claudio Ponce
- Inspector General : Mauricio George Méndez

Inspectores de nivel: Claudina Osore, Fernando Imio, Yamilet Pérez, Marcela López, Nazareth Donoso.

- Comunidad educativa: Centro de padres y apoderados, alumnos.

5.2

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
INTEGRANTES	NOMBRE
Administrador	RENATO AMBIADO OLIVARES
Director (a)	CLAUDIO CHUHUAICURA VIVEROS
Sub – directora	MARIA OLIVARES PEÑA
Inspector General	MAURICIO GEORGE MENDEZ
Prevencionista	CLAUDIO PONCE ARAYA
UTP	MICK VELASTIN
Coordinador TP	JAIME ALVAREZ
Representante	CELESTE PEÑA

Comité Paritario	

IV.- ESTRATEGIAS DE EVACUACIÓN

1. Objetivo

Desarrollar e implementar un plan de Emergencia en el Colegio King 'School Cordillera, frente a situaciones de emergencia.

2. Contenido

Plan de Emergencia en caso de sismo, incendio, fuga de gas, balaceras, actos vandálicos.

3. Definiciones

3.1 Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

a. Alarmas de emergencia:

- **Sismo:**
 - **Campana:** (se realizan en sala acciones preventivas de control y seguridad)
 - **Alarma de Seguridad:** evacuación a zonas de seguridad.

- **Incendio:** Aviso con alarma de seguridad (sonido continuo).

- **Fuga de Gas:** Aviso con Campanadas continuas.

- **Balacera:** Aviso de Voz (Señal de evacuación "Alerta").

- **Asaltos y bombas**

b. Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

c. Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar una alerta: "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".

d. Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

e. Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

f. Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

g. Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.

h. Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

i. Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) que ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un

recinto.

j. Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que, además, ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

k. Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

l. Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

m. Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

n. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo

V.- DISPOSICIONES GENERALES

4. En todas las salas de clases, talleres, oficinas, casinos, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

5. Los números de teléfono del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar colocados en lugar visible en la Recepción para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.

6. Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

7. En la entrada del Colegio, se instalará un plano en el que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad.

8. En cada sala se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben

acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

9. De acuerdo con las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

10. El personal de inspección será quien dará la alarma para iniciar la evacuación y/o avisar a los organismos correspondientes de acuerdo con la situación.

11. El Inspector General será el coordinador de informar a padres y profesores del procedimiento de retiro.

2. Teléfonos de emergencia

INSTITUCIÓN	N° TELEFÓNICOS
41° Comisaría de La Pintana	2-29223400
	2-29223425
Cuadrante de Carabineros La Pintana	9-2586935 (173) 9-2586920 (174) 9-2586916 (175) 9-2586934 (176) 9-2586917 (177) 9-2586933 (178)
Central de Carabineros	133
Fono Familia Carabineros	139
PDI	134
Hospital Padre Hurtado	(2)25760600
Ambulancia	131 (2-38965311)
Municipalidad de La Pintana	(2)23846600
Departamento de Seguridad Humana (La Pintana)	223896882
Departamento de Educación Provincial Cordillera	2-24067425
Central DEPROV	2-4067425
Comisaría El Castillo	(2) 29223425
DIGA – La Pintana	(2)23896511
CGE	800800767

Aguas Andina	2-27312400
Bomberos	2-25253323
Bloque de Cédulas de Identidad	2-27822484
Gas	9-49209834
Centro de información toxicológico (CITUC)	02- 635 38 00
Ambulancia (MUTUAL DE SEGURIDAD)	600-301-2222
Ambulancia (ACHS)	1404

VII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

1. PROTOCOLO DE SISMO

→ Recomendaciones generales:

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Organizar los cursos de acuerdo con la edad para compartir tareas facilitadoras del proceso de

evacuación.

- En contexto de COVID-19, los estudiantes deberán en el momento de la evacuación mantener su mascarilla puesta y en lo posible el distanciamiento social durante el traslado a la zona de seguridad.
- Una vez llegado a la zona de seguridad los estudiantes se ubican en hilera manteniendo distancia con sus compañeros (1m)

b.- Durante el sismo se debe:

- Suspender cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala y solicitará a los coordinador de apoyar a los estudiantes con NEEP y NEET en su evacuación.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- El coordinador que realice actividades en talleres o laboratorios deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, además de cortar también el suministro de gas si lo hubiera.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de [transporte](#), la labor de desocupar tomará seguramente más [tiempo](#) de lo que dure el evento, por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento, alejarse de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Las personas encargadas del casino y kioscos deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a cada curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopidora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada. (ZS)
- Si se encuentran en talleres seguirán la señalética del aula de taller

- Si se encuentra en baños y camarines dirigirse a la zona más cercana al servicio higiénico.

c.- Posterior Sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
- Evacuar rápido, pero sin correr; manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir, verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, tomar carpeta con listado de estudiantes para tomar asistencia en la zona de seguridad, en caso de presentarse alguna dificultad informará las novedades al Coordinador de Ciclo y aguardará instrucciones del Inspector General.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas, las personas asignadas para estas tareas, (anexo) hasta estar seguro de que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 45 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.
- Posterior al operativo de seguridad y de acuerdo con la situación se procederá a abrir las puertas del establecimiento y cada profesor jefe con ayuda de inspectores realizarán el procedimiento de retiro del alumno por parte del apoderado.
- Inspector coordinador de registrar firmas de apoderados que retiran estudiantes e iniciará proceso de retiro con el resto de los inspectores.
- Los apoderados u otra persona autorizada retirarán a los alumnos previa presentación de cédula de identidad y firma de la planilla de retiro de emergencia que se encontrará en carpetas asignadas a los inspectores de nivel.

2. PROTOCOLO DE INCENDIO

a.- Recomendaciones generales

- Mantenga siempre los extintores y la red húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgase en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor (Sala de Química).
- En el laboratorio, la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso y explicar el procedimiento en caso de que un producto químico lo dañe o caiga en los ojos
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó la Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado (recepción) procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse

b.- Durante el incendio

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmada.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo informará las

novedades al director u o superior y aguardará instrucciones.

- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda).
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójate al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada. (ZS)

● **c.- Después del incendio**

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FUGA DE GAS

a.- Recomendaciones generales

- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

b.- Durante la fuga de gas.

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas (anexo).
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo informará las novedades al Coordinador de Ciclo y aguardará instrucciones.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.

- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada. (ZS)

c.- Después de la fuga de gas

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de las personas
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar a las salas.

1.Labores asignadas.

Deben existir personas con las siguientes labores asignadas:

- Personal con capacitación en uso de extintores y Red Húmeda (coordinador de mantención).
- Personal capacitado en Primeros Auxilios. (equipo de Enfermería)
- Conocer la ubicación donde cortar el suministro total de energía eléctrica del Colegio.
- Conocer la ubicación de la llave de paso general donde cortar el suministro total de gas (coordinador de alimentación)
- Se designará y capacitará personal para la utilización de la Red Húmeda, las cuales están distribuidas por piso y deben estar debidamente señalizadas.
- Para la utilización de la Red Húmeda en un siniestro, las personas deben estar dispuestas de la siguiente manera.

a.-Primera persona

- Proceder sólo después de conocer que los suministros de energía eléctrica y gas estén totalmente suspendidos.
- Debe retirar la manguera en su totalidad.
- Debe asegurarse de que esté conectada.
- Debe dirigirse a la zona del siniestro.

b.-Segunda persona:

- Verificar que la manguera se encuentre totalmente fuera del rodillo.
- Abrir la llave de paso cuando la otra persona esté en el lugar del siniestro.
- Mantenerse atento a las acciones que realiza la otra persona en caso de necesitar ayuda.
- Cerrar la llave de paso cuando se lo soliciten.
- Volver la manguera a su lugar.

2. Recomendaciones

- Los simulacros generales se realizaron en los meses de mayo, junio, julio y agosto. En el mes de octubre se realizará el simulacro nacional. Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato al jefe de operaciones.
- Se deben realizar inspecciones periódicas del funcionamiento de la Red Húmeda.
- Debe existir una lista de chequeo la cual contenga como mínimo la cantidad de extintores por piso, ubicación, agente extintor y fecha de mantención.
- Mantener en lugar accesible los planos de la red de gas y electricidad del colegio.
- Operaciones debe poseer una nómina donde se estipule la realización de la limpieza de ductos del casino.
- Mantener información actualizada de la entidad competente ONEMI y o municipalidad en los meses de mayor riesgo.
- En el caso de existir una alerta de aluvión confirmada por la entidad competente es recomendable suspender las clases.
- Realización de simulacros con una frecuencia de cinco a seis meses.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BALACERAS.

1. - Identificación de las acciones de Riesgo:

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas:

- a) ¿La balacera se escucha o está cerca o lejos?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?, ¿es dentro o fuera del establecimiento?

2.- Número de emergencias policiales:

Inspector General, secretaria y director cuentan con número de emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante Correspondiente a la 41a. Comisaría La Pintana, ubicada en Baldomero Lillo N°1901, donde se dará aviso inmediato a Carabineros, sin iniciar acción alguna. En caso de que el cuadrante no responda, cualquier otra persona puede dar aviso a Carabineros o a otro número de emergencia lo más pronto posible.

3.- Números de Emergencias Policiales

- a) Carabineros de Chile: 133
- b) Comisaría 41 La Pintana: 229223400
- c) Seguridad Humana La Pintana :1441

d) Plan Cuadrante 1441 del sector: 223896265

Otros números de emergencias:

Seguridad Humana La Pintana	1441
Bomberos / Tercera Compañía La Pintana, La Granja, San Ramón	132 / 56225421587

Investigaciones	134
Hospital Dr. Sótero del Río	02 2576 2300
SAPU Karol Wojtyla	224854501

4.- Protocolos de Acción:

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

- Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- La zona de Seguridad es el PISO.
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperada

C). Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

**Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben*

colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente esté controlado por carabineros.

D) En la salida de clases:

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Convivencia hasta que haya normalidad.

E). Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar:

En caso de ocurrir durante periodo de clases:

- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso , de preferencia boca abajo ,sin levantarse , cubriendo su cabeza con los brazos y manos , evitando observar lo que está sucediendo .
- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y

brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.

- Inspector General, el director o secretaria se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto a la directiva evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

F). En caso de ocurrir durante el recreo:

- Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- La zona de seguridad es el PISO.
- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
- El inspector general o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Convivencia Escolar junto con la directiva del establecimiento educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

- En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

PALABRA CLAVE

Se utilizará la palabra clave “Alerta” mediante el sistema de sonido interno del colegio para dar conocimiento a la comunidad escolar sobre el evento ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, con el fin de poner en acción lo más pronto posible el protocolo y resguardar la seguridad de toda la comunidad.

INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las

dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

- La zona de seguridad es el PISO.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se le permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de Convivencia Escolar.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.

En caso de haber algún herido, un encargado de Convivencia Escolar se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.

- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.

Recomendaciones

- Los simulacros generales se realizaron en los meses de mayo, junio, julio y agosto. En el mes de octubre se realizará el simulacro nacional. Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato al jefe de operaciones.
- Se deben realizar inspecciones periódicas del funcionamiento de la Red Húmeda.

- Debe existir una lista de chequeo la cual contenga como mínimo la cantidad de extintores por piso, ubicación, agente extintor y fecha de mantención.
- Mantener en lugar accesible los planos de la red de gas y electricidad del colegio.
- Operaciones debe poseer una nómina donde se estipule la realización de la limpieza de ductos del casino.
- Mantener información actualizada de la entidad competente ONEMI y o municipalidad en los meses de mayor riesgo.
- En el caso de existir una alerta de aluvión confirmada por la entidad competente es recomendable suspender las clases.
- Realización de simulacros con una frecuencia de cinco a seis meses.

5. PROTOCOLO FRENTE A ASALTOS Y AMENAZAS DE BOMBA

5.1.- EN CASO DE ASALTOS.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga a la resistencia y se calme el personal.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomendando que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles:
 - N.º de asaltantes
 - Contextura física
 - Tipo de armamento utilizado
 - Alguna característica física importante
 - Cantidad de vehículos utilizados
 - Colores
 - Patentes
 - Conocimiento del lugar que demuestren.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Velar por la seguridad de los estudiantes en el momento del asalto.

- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros o plan cuadrante (anotar el teléfono) y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g. Disponga que comité de seguridad proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- h. Inspector general instruye a los inspectores que se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal que sólo el director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j. Al término del estado de emergencia, reúnanse con comité de seguridad, evalúe e informe novedades y conclusiones al colegio.

5.2.- AMENAZA DE BOMBAS

- a. El funcionario que reciba, por cualquier medio el aviso de bomba informará inmediatamente en forma personal y privada al Inspector General (Coordinador de Emergencia) o sustituto de emergencia, la amenaza recibida.
- b. El inspector comunicará inmediatamente a Carabineros y al director del Establecimiento de la amenaza recibida.
- c. De acuerdo con la información que se le proporcione, clasifique si la amenaza es real, poco probable o falsa utilizando un formulario existente.
- d. Si clasifica como “Amenaza Real”, ordene a los inspectores iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- e. Se informará personalmente a los profesores para iniciar la evacuación a la zona de seguridad establecida.
- f. Los profesores deberán solicitar a los alumnos que reúnan sus útiles y comiencen la evacuación con todas sus pertenencias con las que ingresaron al establecimiento esa mañana.
- g. Todos los funcionarios del Establecimiento deben evacuar con las pertenencias que ingresaron al establecimiento.
- h. El inspector general será el nexo entre Carabineros y los integrantes de la Comunidad Educativa.
- i. Si clasifica como “Amenaza Poco Probable”, de alerta a los inspectores, ordene a la secretaria que llame a Carabineros de Chile y con inspectores, ordene que se realice registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.
- j. En cada caso ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- k. Si clasifica como “Amenaza Falsa”, ordene que los inspectores efectúen una inspección por lugares de acceso público. Disponga el estado de alerta.

- l. Al no comprobar la existencia de paquetes o elementos sospechosos se da término a la búsqueda y al estado de alerta.
- m. Al término del estado de emergencia, reúnanse con comité de seguridad, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al colegio.

CLASIFICACIÓN AMENAZA DE BOMBAS

1. Indicó hora en que ocurriría la explosión (tiempo superior a 5 minutos e inferior a 15 minutos)
2. Indicó en qué lugar se encontraría el dispositivo
3. Fue categórico en su amenaza
4. Se identificó como perteneciente a algún movimiento o expresó consignas políticas.
5. El día en que se produce la amenaza coincide con desórdenes externos o fechas especiales (políticas, religiosas, raciales, etc.).
6. Su voz era nerviosa y/o confusa.
7. No indicó el tiempo en que ocurriría la explosión; o dio tiempo igual a 5 minutos.
8. No se identificó con ningún grupo o movimiento político.
9. Su voz era la de una persona ebria, drogada o festiva.
10. No indicó la hora ni lugar en que se produciría la explosión.

6. PROTOCOLO DE RETIROS MASIVOS POR SITUACIÓN DE EMERGENCIAS.

- 1.- Durante un evento de emergencia, se cerrarán los portones de acceso a fin de evitar el ingreso o salida de apoderados.
- 2.- Todos los estudiantes deben mantenerse con su profesor en los sectores de seguridad asignados para los cursos, serán los inspectores quienes coordinen el retiro del estudiante, previo registro y control de apoderados.
- 3.- Se elaborará una planilla general de control por curso para retiro por situación de emergencia, en donde los apoderados deberán firmar para hacer un retiro masivo y ordenado.
- 4.- Una vez terminada la emergencia y evaluada la condición de seguridad, se procederá al retorno a las salas. Esta se realizará en orden y de acuerdo con el siguiente criterio: Cursos de pisos superiores, ordenados, con distanciamiento, entre otras.
- 5.- Se habilitará en las zonas de seguridad un cartel de identificación con el número de sala para ordenar e identificar el lugar en donde deben juntarse los estudiantes.
- 6.- Ningún estudiante podrá ser retirado por otra persona que no presente el carné de emergencia.
- 7.- La entrega del estudiante al apoderado se realizará al interior del colegio y la salida será por el portón de estacionamiento.
- 8.- Aquellos estudiantes que no sean retirados por el apoderado y se autorice su salida por parte del apoderado, deberá estar consignado en inspección.
- 9.- Ningún alumno podrá regresar a la sala u otro lugar, si no ha sido autorizado.

7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS EN CASO DE ACCIDENTES

- En caso de accidente el profesor coordinador del curso debe dar aviso al Inspector de General, en caso de no ser ubicado, tomará contacto con inspector de nivel (ubicado en la recepción) quien se comunicará con el apoderado y las unidades de emergencia respectivas de ser necesario.
- El vehículo de transporte, que traslada a los estudiantes debe contar con toda la documentación vigente.
- El conductor del vehículo de transporte debe contar con toda la documentación de conducir vigente.
- El conductor debe exigir al profesor la entrega de la nómina de alumnos que traslada, con nombre, Rut y teléfono de contacto.
- El conductor debe tener implementadas todas las medidas de seguridad sanitaria para el traslado de estudiantes al colegio (uso obligatorio de mascarillas, sanitización del interior del vehículo, entre otras).
- Toma de temperatura de los estudiantes antes de subir al vehículo, disponer de un registro de estudiantes trasladados diariamente.

8. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Una enfermedad infecciosa es producida por un agente contagioso, que generalmente es transmitido a través de un virus o una bacteria, a pesar de que también puede ser contagiado mediante hongos o parásitos y tienen un período de incubación de entre uno y cuatro días.

Las enfermedades infectocontagiosas se pueden propagar de diferentes formas. Entre ellas se encuentran: por contacto físico con alguien enfermo, de la madre al feto, por mordedura o picadura de un animal o insecto y por contacto con objetos que estaban infectado.

OBJETIVO:

Establecer un protocolo de actuación frente a casos de enfermedades infectocontagiosas del colegio King School Cordillera, con el fin de iniciar acciones de tratamiento y prevención del resto de los y las estudiantes.

NORMATIVA:

NORMA GENERAL TÉCNICA N°101, GUIA CLINICA DE SARNA Y PEDICULOSIS

VISTO: lo dispuesto en los artículos 4°, 8° y 16° y en el Libro II del decreto con fuerza de ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud; en el decreto N° 136 de 2004 del Ministerio de Salud y en la resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO: La necesidad de establecer normas relativas a la prevención, detección, atención y cuidado que se debe brindar a las personas que padecen de sarna o pediculosis, para apoyar a los profesionales de salud y educación a los que corresponde actuar en esta materia.

FUNCIONAMIENTO

APODERADO

1. En caso de alguna enfermedad infectocontagiosa que haya estado en período de incubación, dar aviso inmediato a la Educadora del curso o a inspección.
2. Entregar los certificados pertinentes para cada enfermedad y las sugerencias médicas para el Colegio.

ALUMNO

1. Si el niño o niña llega con alguna evidente enfermedad infectocontagiosa, solicitar inmediatamente el retiro del alumno
2. Si el alumno o alumna presenta síntomas evidentes pero leves en el Colegio y no presenta fiebre, [1] [2] se llamará por teléfono al apoderado de forma inmediata y se respalda con un correo al mail institucional del apoderado.
3. Si el alumno o alumna presenta síntomas evidentes en el Colegio y presenta fiebre, llamar inmediatamente al apoderado explicando los síntomas que presenta para el respectivo retiro.

EDUCADORA

1. Dar aviso inmediato al apoderado en caso de que algún alumno presente síntomas evidentes de enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar a inspección de los posibles casos de enfermedades infectocontagiosas [3] [4] de carácter grave que se hayan detectado y avisar a los apoderados en caso necesario.
3. Fomentar hábitos higiénicos diariamente, antes de cada colación, después de cada recreo, después de cada actividad de ser necesario y al término de la jornada escolar.
4. Realizar campaña de limpieza cuando exista una enfermedad infectocontagiosa en forma masiva, solicitando apoyo a los padres y apoderados con material desinfectante.
5. Para el punto anterior se realizará una reunión de carácter informativo y educativo con padres y apoderados.

ASISTENTE DE PÁRVULOS

1. Dar aviso inmediato a la Educadora en caso de que algún alumno presente síntomas evidentes de enfermedad infectocontagiosa.
2. Fomentar hábitos higiénicos diariamente, antes de cada colación, después de cada recreo, después de cada actividad de ser necesario y al término de la jornada escolar.

COORDINACIÓN

1. Estar informada y monitorear los posibles casos de enfermedades infectocontagiosas graves que se hayan detectado.
2. Gestionar que se lleve a cabo la campaña de manera adecuada y se cuente con todos los

materiales que sean necesarios.

3. Gestionar reunión de apoderados en forma oportuna con la información pertinente.

ACCIONAR:

Frente a la presencia de sintomatología de virus.

El/la estudiante será enviado(a) a la sala de primeros auxilios del colegio.

1. Allí será evaluado(a) por la Encargada del Box de enfermería, la cual controlará sus signos vitales como: temperatura y presión arterial. Además, de observar posibles vesículas (ampollas pequeñas llenas de líquido) en las zonas de contagio (en este caso se revisará sólo boca y manos).

2. La atención recibida será registrada en la bitácora de atención de primeros auxilios.

3. De inmediato, la Encargada del colegio llamará telefónicamente al apoderado(a) para informarle el estado de salud de su hijo(a).

4. El apoderado(a) deberá acudir al colegio para retirar a su hijo(a) y llevarlo (a) al centro médico más cercano o al que estime conveniente, para recibir el diagnóstico correcto, además de indicaciones y tratamiento específico para controlar el virus.

5. Al reincorporarse al colegio, el estudiante deberá presentar certificado médico que acredite los días de reposo que se indicó, en caso de ser necesario. En caso contrario, sólo debe presentar certificado médico de atención.

Importante:

Ningún establecimiento educacional del país está autorizado para administrar fármacos o medicamentos, por lo cual, durante la atención en primeros auxilios queda prohibido realizar esta acción.

En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados, por lo cual deberán acudir al colegio para cumplir con dicha responsabilidad, salvo excepciones autorizadas por la Dirección del colegio.

Por otro lado, los apoderados (as) tendrán la obligación de mantener actualizados sus teléfonos o celulares y al mismo tiempo encendidos para poder ubicarlos, en casos de emergencias.

PREVENIR LA PROPAGACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Medidas de higiene y prevención para el centro educativo:

Se mantendrán dispensadores de alcohol gel en cada oficina y sala de clases; con la instrucción específica de ser utilizados obligatoriamente al inicio y término de cada clase (asignatura), así como también, en cada salida y regreso del baño o cuando se estime conveniente.

1. Los profesores y/o asistentes de sala o patio, recordarán a los estudiantes la importancia de lavarse las manos al ir al baño y jugar en el recreo.
2. Se utilizará un aerosol desinfectante en cada oficina y sala de clases, permitiendo la desinfección de superficies y ambiente.
3. Al término de cada jornada escolar, se limpiarán los muebles y piso con desinfectante, disminuyendo la probabilidad de contagio.
4. Se mantendrán medidas de ventilación en salas y oficinas de forma periódica (con o sin uso).

PREVENIR LA PROPAGACIÓN EN EL HOGAR

Medidas de higiene y prevención para el hogar:

1. Lavado de manos de forma frecuente, idealmente, posterior al lavado utilizar alcohol gel.
2. Supervisar que los niños(as) se laven de forma correcta antes y después de ir al baño.
3. Utilizar aerosol desinfectante periódicamente.
4. Limpiar con desinfectante muebles y pisos, para disminuir la probabilidad de contagio.
5. Mantener ventilación frecuente en todas las habitaciones de la casa.
6. Seguir indicaciones médicas.

9. PROTOCOLO USO DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Política institucional

King's School Cordillera, en concordancia con la ley N° 21.156 (20 noviembre 2019), y el Decreto 56, que aprueba el Reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, que describe las acciones que tomará en caso de utilizar un Desfibrilador Externo Automático (en adelante, DEA) y las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima de un Paro Cardiorrespiratorio (en adelante, PCR), ha generado este protocolo para el conocimiento y respeto por parte de toda la comunidad educativa.

Definiciones

- **Cadena de supervivencia:** Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.
- **Desfibrilador externo automático (DEA) portátil:** Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.
- **Paro cardíaco súbito** significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.
- Fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y
 - muy rápido en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón no puede bombear sangre de manera eficaz, durando poco tiempo.

El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un DEA puede desfibrilar el corazón.

El DEA es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al coordinador si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del

ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable.

Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y siguen las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la RCP. La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Responsabilidad del personal

El LST, a través de su equipo directivo, ha designado a un total de 10 personas, entre docentes y asistentes de la educación con jornada escolar completa, debidamente capacitados y certificados en Resucitación Cardio Pulmonar (en adelante, RCP) y uso del DEA, como las personas responsables de implementar los protocolos de primeros auxilios en caso de un PCR, uso y manejo del equipo DEA, como el contacto con personal externo para hacer frente a la emergencia cuando esta se produzca.

La administración del LST tendrá como responsabilidad coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del DEA (según dispuesto por el fabricante), como también las necesidades de capacitación del resto del personal docente y asistente de la educación.

Los profesores jefes de cada curso tendrán la responsabilidad de informar tanto a apoderados como a estudiantes de este protocolo y las disposiciones institucionales establecidas para los casos de PCR. Es responsabilidad de todo el personal del LST seguir las indicaciones del personal a cargo de este proceso, para su correcta implementación y desarrollo.

Responsabilidad de los/as Padres, madres y apoderados/as

La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de las estudiantes. Los padres deben mantener informado al LST acerca de la salud de sus hijas, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición médica que pueda afectar a la estudiante. De esta manera, el LST será capaz de colaborar con la familia en mantener, mejorar y promover una buena salud en su hija. Se recomienda a todos los padres que lean cuidadosamente la información entregada desde el LST, en forma de procedimientos o protocolos, y que, en este caso específico, expresamente informen al LST de existir alguna preexistencia de tipo cardíaco que deba evaluarse al momento de realizar las actividades escolares habituales.

Consideraciones generales

1. La ubicación del desfibrilador deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido, este se encontrará en oficina de

inspectoría.

2. El equipo DEA es automático, por lo que administrará una descarga en el caso de que detecte que existe un PCR.

3. Su alimentación es autónoma mediante baterías recargables, por lo que no requiere suministro eléctrico constante, y deberán ser recargadas tras su uso efectivo. Su modo de funcionamiento es interactivo e irá guiando al usuario de forma audible con mensajes en español y luminosos en el panel frontal.

4. En caso de urgencia (Cadena de supervivencia):

Localizar a una o dos personas certificadas para aplicar directamente este protocolo. Las personas certificadas indicarán a un tercero la necesidad de sacar el equipo de la cabina, cerrando la tapa para evitar el ruido. Según su entrenamiento, seguirán las indicaciones del panel informativo: una vez llamado al teléfono de emergencia 131, para activar el protocolo interno de seguridad, otorgar acompañamiento a las asistencias externas, entre otras funciones.

5. Procurar tener disponible en el momento de la llamada el 131 la siguiente información: Edad del paciente (aproximada), tipo de emergencia (PCR), si existe DEA disponible, si se está aplicando RCP, la ubicación del LST (con referencias).

6. Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal certificado.

7. La comunidad de docentes y asistentes de la educación tendrá que guiar inmediatamente a las estudiantes a sus respectivas salas, de producirse esta situación en el patio durante el recreo o clases, despejando el área donde se encuentra la persona afectada. En lo posible, evitar intervenciones de terceros (estudiantes, familiares) u otras reacciones que se produzcan (sacar fotografías o filmar, por ejemplo)

8. Mientras llegan los servicios asistenciales, se seguirán practicando las maniobras hasta la reanimación, y en el caso de que el/la afectado/a muestre signos de reanimación, se le pondrá en una posición lateral, bajo vigilancia y sin levantarlo del piso, hasta que se hagan presentes los servicios de urgencia.

9. Tras la ayuda de primeros auxilios y una vez se hayan llevado a la persona a algún centro asistencial, se comunicará a los apoderados los datos personales de la víctima, a qué centro es trasladado, si va acompañado por algún miembro de la comunidad escolar y su estado. Hay que tener en cuenta, que la víctima no será trasladada hasta que el equipo asistencial no determine que está apto para ser trasladado, debiendo estabilizar previamente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (Solo personal certificado)

1. Compruebe si la persona responde. Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta:

“¿se encuentra bien?”

2. Si el paciente no responde (al estímulo verbal o doloroso), no respira o no lo hace con normalidad (jadea, mueve la boca como pez): solicite ayuda al 131, pida el DEA, tan rápido como sea posible. Comenzar RCP.

3. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.

4. Preparar el área del pecho. Si el paciente tiene mucho vello en el pecho, tendrá que ser afeitado. Retirar todas las joyas o accesorios de metal que se puedan observar ya que el metal conduce la electricidad.

5. Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.

6. Dependiendo del equipo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto (más de 25 kilos) o paciente pediátrico (menos de 25 kilos).

7. Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos. Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.

8. El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente.

9. Dirá: “Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”. Y administra una descarga automáticamente si es necesario. “Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”.

10. Al realizar la RCP, es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.

11. El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. “Inicie la RCP”. “Es seguro tocar al paciente”. El DEA le dirá cómo y dónde colocar las manos. “Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás”. “Conserve la calma”.

12. Además de mantener el ritmo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.

13. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. “Detenga el RCP”. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. “Evaluando el ritmo cardíaco”. “No toque al paciente”.

14. A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. “No se recomienda una descarga.”

15. Continúe, alternando por turnos con otra persona certificada, hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

Este Protocolo estará disponible para toda la comunidad escolar, a través de nuestra página web y en nuestras redes sociales.

10. ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS

A partir de la instrucción sanitaria del Ministerio de Salud, oficializada a través de la Resolución Exenta n° 699 con fecha 14 de junio de 2023, les comunicamos que el uso de mascarillas en establecimientos educacionales para estudiantes de 5 o más años, de los niveles básico y medio, como para las trabajadoras y trabajadores de estos niveles será de uso obligatorio durante el tiempo que se encuentren en espacios cerrados de los establecimientos educacionales. Esta medida se debe aplicar a partir del día de hoy, 15 de junio del 2023, tanto en establecimientos educacionales públicos como privados.

Por su parte las trabajadoras y trabajadores del nivel parvulario, también deberán cumplir con la obligación establecida en el párrafo anterior.

Si bien no es obligatorio, igualmente se recomienda el uso de mascarilla en los espacios abiertos de los establecimientos educacionales, así como, continuar con las medidas de prevención de propagación de virus como lo son:

- > Lavado frecuente de manos, o en su defecto uso de alcohol gel.
- > Ventilación de espacios cerrados, idealmente cruzada. En caso de no ser posible mantener la ventilación de manera permanente, aprovechar recreos o recesos para aplicar esta medida.
- > Cubrir la boca con el antebrazo al momento de estornudar.
- > Mantener las vacunas al día tanto en adultos como en menores de edad.

Aquellas personas con condiciones de salud o enfermedades en que el uso de la mascarilla pueda afectar su salud o desarrollo, podrán eximirse de la obligación señalada, haciendo uso de mascarilla según tolerancia.

Aclaraciones específicas:

**La medida corre a partir de 1er año básico, es decir, si un estudiante tiene 5 años o más en el nivel parvulario, no está obligado a acogerse a la medida.*

** En jardines y salas cunas solo las trabajadoras y trabajadores del nivel están obligados a hacer uso de mascarillas, no así los niños y niñas que asisten.*

** Durante el recreo o en espacios abiertos, no es obligatorio el uso de mascarillas, pero se recomienda mantenerlas si es posible.*

** En reuniones de apoderados o de trabajo docente, el uso de mascarillas se debe sostener.*

Medidas de prevención vigentes:

» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o una puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

1. Zonas De Seguridad

Primer Sector: Pre-Kínder - Kínder

Las Zonas de Seguridad se ubican en el centro del patio de los Pre-Kínder.

ZS-1 Corresponde a todas las salas que tienen acceso a ese patio.

Segundo Sector:

Las Zonas de Seguridad se ubican en la parte lateral sur del gimnasio.

ZS-2 Corresponde a las salas del pabellón central primer y segundo piso sala 101-102-103-106-107-108-109/201-202-203-209-210-211/301-302-311-312-313-314/área administrativa, Convivencia, PIE (sector sur)

Tercer Sector:

ZS-3 Corresponde a la cancha de básquetbol y recibirá estudiantes del tercer piso salas

ZS-3 Corresponde a todas las salas del segundo piso cuarto pabellón, CRA, Laboratorio de C

Cuarto Sector:

ZS-4 Corresponde a la cancha de pasto sintético frente a las salas y recibirá estudiantes de salas de gastronomía, segundo piso y tercer piso de edificio rojo.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

2026

Última actualización diciembre de 2025¹

Los Plátanos 0535 – La Pintana – www.kingsschool.cl - RBD: 24885-1

¹ Esta versión fue socializada y aprobada en el último Consejo Escolar 2024 cuyas actas se encuentran a disposición para su lectura en secretaría de dirección.

1

ÍNDICE

[Artículo N° 1 DISPOSICIONES GENERALES](#)

[Artículo N° 2 ASPECTOS NORMATIVOS](#)

[Artículo N° 3 DE LA VIGENCIA Y SUS MODIFICACIONES](#)

[Artículo N° 4 RÉGIMEN SEMESTRAL](#)

[Artículo N° 5 DE LAS CALIFICACIONES](#)

1. Procedimiento de calificaciones
2. De las calificaciones finales por asignaturas y módulos

[Artículo N° 6 TIPOS DE EVALUACIÓN](#)

- a. Evaluaciones diagnósticas
- b. Evaluaciones Formativas
- c. Evaluaciones Sumativas
- d. Evaluación diferenciada
- e. Evaluaciones diferenciadas

f. Evaluaciones de monitoreo

- ENSAYO SIMCE
- ENSAYO PAES
- LA RETROALIMENTACIÓN
- CIERRE DE UNIDAD
- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS EVALUATIVOS
- PRUEBAS SOLEMNES PARA IV° MEDIOS

[Artículo N° 7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN](#)

[Artículo N° 8 DE LA VALIDACIÓN DE UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN](#)

[Artículo N° 9 FALTAS AL PROCESO DE EVALUACIÓN](#)

[Artículo N° 10 INASISTENCIAS A UNA EVALUACIÓN](#)

[Artículo N° 11 APELACIÓN DE UNA EVALUACIÓN](#)

[Artículo N° 12 REQUISITOS DE PROMOCIÓN POR ASISTENCIA](#)

1. EXIGENCIAS PROMOCIÓN

[Artículo N° 13 CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LA PROMOCIÓN POR ASISTENCIA](#)

[Art N° 14 REQUISITOS DE PROMOCIÓN POR RENDIMIENTO](#)

[Artículo N° 15 PROMOCIONES EXCEPCIONALES DECRETO 67/2018 art. N° 11](#)

[Artículo N° 16 EVALUACIÓN CON ADECUACIONES DIFERENCIADAS.](#)

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCACIONALES ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIAS Y/O PERMANENTE

[Artículo N° 17 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES](#)

[Artículo N° 18 EVALUACIONES CON ADECUACIONES CURRICULARES DIFERENCIADAS](#)

[Artículo N° 19 ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN](#)

[Artículo N° 20 SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA](#)

[Artículo N° 21 REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA](#)

[Artículo N° 22 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LAS NEE](#)

[Artículo N° 23 EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA CASOS EXCEPCIONALES](#)

- EDUCACIÓN FÍSICA

[Artículo N° 24 ADECUACIONES CURRICULARES EN LA ASIGNATURA DE INGLÉS Y EDUCACIÓN FÍSICA](#)

[Artículo N° 25 DE LA VIGENCIA DE LA EDUCACIÓN DIFERENCIADA](#)

[Art. N° 26 DE LOS ESTUDIANTES REPITENTES](#)

[Artículo N° 27 EDAD MÍNIMA OBLIGATORIA](#)

[Artículo N° 28 LA EVALUACIÓN FORMATIVA EN PÁRVULOS](#)

[Artículo N° 29 MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN PÁRVULOS](#)

[Artículo N° 30 CANTIDAD DE EVALUACIONES POR ASIGNATURA](#)

[Artículo N° 31 RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN](#)

[Artículo N° 32 TALLER DE INGLÉS 1° A 4° BÁSICO](#)

[Artículo N° 33 ORIENTACIÓN PARA LA VIDA](#)

[Artículo N° 34 TALLERES DE ESPECIALIDADES ROTATORIOS](#)

[Artículo N° 35 TALLERES EXTRA PROGRAMÁTICOS](#)

[Artículo N° 36 ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES \(DECRETO N° 79/2005\)](#)

[Artículo N° 37 LA RETROALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES](#)

[Artículo N° 38 INDUCCIÓN Y FIRMA DE COMPROMISOS A ESTUDIANTES NUEVOS O SE REINTEGRAN AL COLEGIO.](#)

- SEGUIMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE REPITENCIA TEMPRANA, INTERMEDIA Y AL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR

[Artículo N° 39 EL CONSEJO EVALUATIVO, DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.](#)

[Artículo N° 40 EXTRACTOS DEL DECRETO 67 SOBRE LA PROMOCIÓN](#)

[Artículo N° 41 ESTUDIANTES CON INGRESO POSTERIOR AL INICIO DE CLASES](#)

[Artículo N° 42 DE LOS CAMBIOS DE ESPECIALIDAD](#)

[Artículo N° 43 DEL TÉRMINO ADELANTADO DE AÑO ESCOLAR](#)

[Artículo N° 44 NIVEL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL](#)

[Artículo N° 45 TIPOS DE EVALUACIONES EN TP](#)

[Artículo N° 46 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y LAS CALIFICACIONES](#)

1. De la modalidad de informar al apoderado de párvulo.

[Artículo N° 47 SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO](#)

[Artículo N° 48 CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES REPITENTES](#)

[Artículo N° 49 SISTEMA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES](#)

[Artículo N° 50 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTITUDINAL](#)

[GLOSARIO TÉCNICO](#)

ANEXOS.

I. [Decálogo del Respeto en la Sala de Clases](#)

II. [Decálogo de la Responsabilidad en la Sala de Clases](#)

Artículo N° 1 DISPOSICIONES GENERALES³³

El presente reglamento establece normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar para los estudiantes del Colegio King School Cordillera, en los siguientes niveles de la enseñanza:

NIVEL DE ENSEÑANZA	CURSOS
EDUCACIÓN DE PÁRVULOS	KINDER
EDUCACIÓN BÁSICA	1° A 8° BÁSICO
EDUCACIÓN MEDIA HC	I° Y II° MEDIO
EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL.	III° Y IV° MEDIO TP.

Artículo N° 2 ASPECTOS NORMATIVOS

Las disposiciones de este Reglamento se rigen de acuerdo con la normativa establecida por el Ministerio de Educación a través de los siguientes decretos:

Nivel	Decreto de Evaluación	Programa de Estudio
1° Básico a 6° Básico	67/2018	2960 de 2012
7° y 8° Básico	67/2018	1265 del 2016
I° y II° Medio	67/2018	1264 de 2016
III° y IV° Medio	67/2018	876 de 2019

³³ Los contenidos del presente reglamento se rigen por el Decreto 67 de Educación, febrero de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999, 83 de 2021, todos del Ministerio de Educación.

Artículo N° 3 DE LA VIGENCIA Y SUS MODIFICACIONES

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REPE), tendrá vigencia para el año escolar 2025 y se revisará para su posible actualización o ajustes antes del proceso de matrícula del año siguiente. El (la) Director (a) del Colegio podrá someter a consulta y deliberación al Equipo Directivo, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Coordinadores de Ciclo, Consejo de Profesores e informar al Consejo Escolar el presente Reglamento cuando estime que los cambios propuestos en el sistema educacional o las circunstancias justifiquen su revisión y/o modificación, concordante con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de la Unidad educativa.

Artículo N°4 RÉGIMEN SEMESTRAL

El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo con las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación. Las fechas de inicio y término de cada período, deberán ser debidamente informadas a través del Consejo Escolar del establecimiento.³⁴

Artículo N° 5 DE LAS CALIFICACIONES

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de **1.0 a 7.0**, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, con una escala de dificultad para todos los niveles educacionales de un 60% de exigencia.

1. Procedimiento de calificaciones.

- a) Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones expresadas ya sea en conceptos o calificaciones numéricas en los distintos núcleos, asignaturas y módulos.
- b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación,

³⁴ El Consejo Escolar sesionará obligatoriamente 4 veces mínimas durante el año escolar y se podrá consultar y/o realizar modificaciones informadas en cualquiera de las sesiones.

listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deberán ser conocidos previamente por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos a lo menos con tres días hábiles a su aplicación.

c) Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones expresadas ya sea en conceptos o calificaciones numéricas en los distintos núcleos, asignaturas y módulos.

d) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deberán ser conocidos previamente por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.

e) Los docentes no pueden evaluar a ningún estudiante en su ausencia a procesos evaluativos y deberán consultar al Jefe de UTP sobre el procedimiento a seguir.

f) Los instrumentos evaluativos, por esto deberán contar con la aprobación de la Coordinación de Ciclo, visa que se expresa en un timbre que garantizará dicha certificación y que se trata de a lo menos de setenta y dos horas antes de comunicar la Tabla de especificaciones, temario y la rúbrica u otra que la explique.

g) Cuando los resultados de una calificación realizada a un curso arrojan altos porcentajes de notas insuficientes (30% o más) no se podrá consignar dicha calificación en el libro de clases(digital o físico) hasta que la UTP junto al Coordinador de Ciclo y el profesor de asignatura y/o módulo, revisen el proceso y decidan la remedial a aplicar y la modalidad del instrumento que lo reevalúe, actividad de análisis que se hará en RMI de asignaturas.

h) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes no podrán exceder 5 (cinco) días hábiles de las pruebas aplicadas por la plataforma académica en uso y 12 días hábiles para aquellas aplicadas impresas, tampoco podrá aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer las notas obtenidas anteriormente.

DOCENTE Y N° DE CURSOS	N° DE HORAS DOCENTE	DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR PRUEBAS
1-20	1 a 20	7
21 – 30	21 a 44	12

Dichos instrumentos de evaluación deben ser entregados a los estudiantes con el objeto de analizar los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados, con el respectivo análisis de la pauta de corrección.

i) No se podrá aplicar más de 2 pruebas coeficiente 1 en un día. Lo anterior no impide la exigencia de trabajos dados con la debida anticipación de una semana y reflejados en la planificación curricular y evaluativa de la asignatura.

2. De las calificaciones finales por asignaturas y módulos.

a) En todas las asignaturas o módulos de aprendizaje, las calificaciones finales se evaluarán por separado en el certificado anual de estudios.

b) Los promedios semestrales corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales considerando la aproximación a la décima superior. (Ejemplo: un promedio 6,56 pasará a 6,6, un promedio 4,56 pasará a 4,6.)

c) El promedio anual corresponderá al promedio de cada asignatura final de los dos semestres que se calculan por el promedio de todas las asignaturas que contempla el Plan de Estudio vigente con aproximación a la décima superior.

d) Los promedios semestrales de los Talleres ya sean JEC como los que se implementan con las horas de libre disposición o extraprogramáticos, corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, la que se traducirá en una nota parcial, las que serán consignadas semestrales en los debidos plazos en las asignaturas afines.

e) El promedio del **TALLER DE HABILIDADES SIMCE** se calificará con notas acumulativa con escala de **1,0 a 7,0 según Decreto 67**, la que se registrará en las asignaturas de **Lenguaje y Matemática** respectivamente como notas acumulativas que se traducen en una o más notas sumativas por semestre. Esta asignatura contempla como mínimo dos calificaciones semestrales.

f) La asignatura **BLOQUE SOCIOEMOCIONAL** se calificará con notas acumulativa con escala de 1,0 a 7,0 según Decreto 67, lo que se traduce en una nota a la

asignatura de **Lenguaje** que se traduce en una nota sumativa por semestre.

g) En la asignatura de **ORIENTACIÓN PARA LA VIDA** se calificará con notas acumulativas con escala de 1,0 a 7,0 según Decreto 67, lo que se traduce en una nota a la asignatura de **Formación Ciudadana** la que se traduce en una nota sumativa por semestre.

h) En la asignatura de **RELIGIÓN**, las calificaciones parciales serán traducidas a una escala conceptual para la obtención del promedio semestral, lo mismo que el promedio anual final y no incidirá en la promoción del estudiante. Los conceptos serán:

M.B: Muy Bueno (7,0- 6,0), B: Bueno (5,9-5,0), S: Suficiente (4,9-4,0), I: Insuficiente (3,9-1,0)

Artículo N° 6 TIPOS DE EVALUACIÓN

Se distinguen varios tipos de calificaciones según su temporalidad:

a. Evaluaciones diagnósticas:

Se aplicará en el mes de marzo, para medir los objetivos de aprendizaje y las habilidades de entrada de cada estudiante. Esta será consignada en el libro de clases digital con calificación numérica, pero no influirá en el promedio final de la asignatura.

b. Evaluaciones Formativas:

Se realizan con el propósito de medir el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes durante el año en curso. Su aplicación estará presente en distintos momentos de la planificación teniendo mayor presencia en los cierres de la clase y como instancia de ensayos de evaluaciones sumativas. Por otro lado, queda a criterio del docente utilizar estas evaluaciones como sumativas, previo acuerdo con el coordinador de ciclo ya sea como estímulo a estudiantes que manifiesten ya la consolidación de un aprendizaje y/o de manera parcial a otorgar décimas o puntos para la prueba que medirá los aprendizajes de manera final.

c. Evaluaciones Sumativas:

Es aquella que se realiza durante el desarrollo o al final de una o más unidades de

aprendizaje (dependiendo de la planificación del docente en el subsector o asignatura correspondiente), para determinar si el estudiante ha logrado los aprendizajes establecidos en los objetivos de cada unidad y con el propósito de asignar calificaciones parciales. Los plazos para enviar estas evaluaciones, deberán ser enviadas con 12 días hábiles de anticipación para su revisión y aprobación. (Según tabla Art. N° 5)

d. Evaluación diferenciada:

Todos los docentes deben realizar las evaluaciones diferenciadas y enviarlas a la Coordinación de ciclo con copia a la coordinación PIE (si el estudiante está con diagnóstico médico de NEE), para ser visada y multicopiada o asignada en plataforma Schoolmatic. Los plazos para enviar estas evaluaciones, deberán ser enviadas con 12 días hábiles de anticipación para su revisión y aprobación. (Según tabla Art. N° 5)

e. Evaluaciones diferenciadas en Enseñanza Media

En el nivel de Enseñanza Media para estudiantes con diagnóstico actualizado al inicio del año escolar respectivo con énfasis en los casos de estudiantes permanentes. Se establece que el colegio no cuenta con Enseñanza PIE, sin embargo, según el decreto 170 y 83 deben realizarse las adecuaciones correspondientes donde se exigirá el diagnóstico actualizado al apoderado para proceder con las adecuaciones.

f. Evaluaciones de monitoreo:

• ENSAYO SIMCE:

Durante el periodo escolar se implementarán a lo menos seis veces al año ensayos **SIMCE** para los cursos 4°, 6°, 8° básico y 2° medio, en las asignaturas de lenguaje y matemática. Estas pruebas serán calificadas con nota parcial de 1,0 a 7,0 en la asignatura que corresponda.

• ENSAYO PAES:

Durante el periodo escolar se implementarán dos veces al año evaluaciones estandarizadas en las asignaturas de lenguaje y matemática solo para IV° medios, estos instrumentos refuerzan a medir las habilidades desarrolladas en virtud de los estándares de aprendizajes propuestos por el ministerio de educación.

DIAGNÓSTICO	INTERMEDIO	FINAL
Conocer la situación académica	Informar a profesores y estudiantes	Validar aprendizajes
Detectar problemas	Retroalimentar	Conocer el nivel de dominio de un aprendizaje
Descubrir potencialidades, limitaciones, habilidades y actitudes.	Superar dificultades y Limitaciones	Aportar logros o resultados definitivos
Planear Acciones	Estimular el Aprendizaje	Análisis del proceso

- **LA RETROALIMENTACIÓN:**

La retroalimentación se entiende como un momento de la planificación dedicada a generar espacios de reforzamiento de aquellos objetivos de aprendizaje y habilidades menos logradas y detectadas en la aplicación de instrumentos de evaluación.

Los resultados de cada instrumento de evaluación serán analizados con los docentes, los estudiantes serán apoyados mediante momentos de retroalimentación continua. Por otra parte, dichos resultados serán compartidos con los apoderados con el fin de mantener informada a la comunidad sobre los avances y necesidades de nuestros estudiantes.

- **CIERRE DE UNIDAD:**

Estos instrumentos de evaluación miden los objetivos de aprendizajes y habilidades de las unidades en las asignaturas de lenguaje y comunicación, matemática, historia y ciencias. Se registran en el libro digital en forma de dato numérico entre 1,0 y 7,0, hasta con un decimal.

A estas evaluaciones se le aplicarán remediales si el porcentaje de logro es

inferior al 70% retroalimentando los OA³⁵ y habilidades más descendidas y aplicando un nuevo instrumento de evaluación.

Las evaluaciones de cierre de Unidad podrán ser calificadas con instrumentos de evaluación diversos.

- **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS EVALUATIVOS:**

En relación a atender la diversidad de los modos de aprender de los estudiantes se establece un sistema que tiendan a evaluar de manera también diversa a los estudiantes, esto es diseñando instrumentos que consideren los modos de aprender de manera individual. Para esto se establecen las siguientes modalidades:

Orales: Disertaciones, interrogación, debates, cápsulas audiovisuales, entre otras.

Escritas: estandarizadas, de unidad, digitales del programa asistido de evaluaciones (PAE), parciales, quiz, mapas conceptuales, bitácoras, portafolios.

Observación: Experimentos, maquetas, afiches, infografía, lapbook, entre otros.

De procesos: Coevaluación, autoevaluación, heteroevaluación, proyectos interdisciplinarios.

Retroalimentación: Antes de la aplicación de una evaluación sumativa, el docente implementará una o más estrategias de mejora de aprendizajes, previa planificación de esta, tales como: retroalimentación personalizada, por grupo curso, apoyo equipo PIE, apoyo equipo PRE y talleres focalizados.

- **PRUEBAS SOLEMNES PARA IVº MEDIOS:**

Se establecen pruebas solemnes semestrales para los niveles TP.

a. Se aplicarán pruebas solemnes en los módulos y asignaturas de Lengua y Literatura, matemática, Formación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía e inglés para la enseñanza Técnico Profesional al finalizar cada semestre cuya ponderación será de un coeficiente dos en relación a las notas acumuladas coeficiente uno.

³⁵ OA: Objetivo de Aprendizaje para establecer criterios de mejoras de los aprendizajes.

Se entiende por criterios de evaluación un medio que permite seleccionar los aprendizajes más relevantes de un objetivo de aprendizaje, ya sean de tipo conceptual, procedimental o actitudinal. Comprobar en qué medida se han interiorizado los conceptos de la asignatura (SABER). Sin perjuicio de que el docente y equipo de aula dispongan de otros criterios que sean congruentes con el instrumento de evaluación.

b. Para los III° y IV° medios, en lo que respecta a los módulos de especialidad, se aplicarán evaluaciones

“Integradas” referida a aprendizajes esperados para el cumplimiento del perfil de egreso, cuyo porcentaje se desglosa de la siguiente forma:

- El 60% corresponde a una evaluación práctica.
- El 40% corresponde a la evaluación teórica.

Artículo N° 7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Los docentes tendrán durante el año lectivo espacios por niveles y ciclos ya sea en las denominadas Reuniones de monitoreo integral RMI como en las reuniones de reflexión pedagógica JEC espacios de reflexión y definición de acuerdos con respecto a los criterios de evaluación más acordes con el tipo de estudiantes que se tienen en los respectivos niveles, ciclos educativos y de enseñanza.

- Existirá además en las RMI y Reflexiones JEC espacios de análisis de los resultados académicos de manera progresiva

a) **Planificación de la evaluación:** el docente deberá explicitar en la planificación de la unidad los procedimientos e instrumentos con que serán evaluados los estudiantes.

b) **Calendarización y temario:** El docente debe informar a estudiantes y apoderados a través de calendario de software educativo³⁶ con al menos 10 días hábiles de anticipación la fecha y el temario de la evaluación.

c) **La exigencia:** Se considera la exigencia porcentual de dificultad para la escala de evaluación de un 60% para la nota 4,0 y se aplicará a todos los instrumentos de evaluación.

d) Respecto de la entrega de resultados a los estudiantes y registro de calificaciones en el libro de clases, el plazo no deberá superar los 10 días hábiles cuando la evaluación sea a través de plataforma informática o software y cuando sea con otro procedimiento de evaluación. Las calificaciones que no cumplan con dicho procedimiento, **podrán ser impugnadas**³⁷ por el jefe técnico.

³⁶ Plataforma digital SchoolMatic

³⁷ Impugnación: Acción de objetar una evaluación y/o calificación ya que esta no cumple la normativa vigente y/o las normas establecidas en el Reglamento de evaluación. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e

e) En relación a la cantidad de evaluaciones sumativas diarias, se establece como máximo 2.

Artículo N° 8 DE LA VALIDACIÓN DE UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Todo instrumento de evaluación deberá contar con la aprobación del Coordinador de Ciclo, visa que se expresa a través de un correo electrónico y/o un timbre en el instrumento impreso que garantizará dicha certificación. Cada prueba debe presentar una tabla de especificación y debe ser enviada al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de evaluación.

Artículo N° 9 FALTAS AL PROCESO DE EVALUACIÓN

Las faltas en pruebas y trabajos tipificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar, tales como: copia, adulteración, suplantación, apropiación indebida de instrumento de evaluación, entre otros, constituye una falta muy grave. El Estudiante que haya cometido alguna de las faltas indicadas, será evaluado con nota mínima (1,0) SEGÚN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, acción que deberá ser registrada inmediatamente en el libro de clases digital. En caso de solicitud de apelación y reconsideración, esta deberá ser efectuada por el apoderado formalmente a Convivencia Escolar, tras lo cual se aplicará un nivel de exigencia de 70% para el 4.0. La Unidad Técnica Pedagógica, deberá quedar con la evaluación original a modo de evidencia, entregando una copia al estudiante.

Artículo N° 10 INASISTENCIAS A UNA EVALUACIÓN

a. En caso de que un estudiante no se presente a una evaluación en los plazos estipulados (pruebas, trabajos u otros procedimientos), el nivel de exigencia será el 60% si presenta certificado médico y de un 70% si no lo presenta. El docente deberá registrar la ausencia en la hoja de vida del estudiante y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

- El apoderado debe presentar el certificado médico que justifique la inasistencia a una evaluación de su pupilo al inspector designado por inspección general, con un **plazo máximo de 48 horas posterior a la ausencia. En este acto el apoderado recibirá un comprobante de dicha entrega.**
- El estudiante debe rendir la respectiva evaluación en dependencias de CRA o casino de estudiantes, donde UTP designará un funcionario/a para la ejecución grupal de todos aquellos estudiantes que no rindieron este tipo de evaluaciones atrasadas para formatos de pruebas en formato tradicional.
- Si no presenta certificado médico y solo se justifica la ausencia de manera informal, el estudiante rendirá la evaluación con **una ponderación del 70% de logro para la nota 4,0.**
- En el caso de inasistencia por medidas disciplinarias, el estudiante deberá rendir la evaluación los días que sean asignados por el calendario establecido por la Coordinación de Ciclo; en el caso de asistir a actividades extraescolares, el estudiante presentará justificación escrita otorgada por el Inspector General con la cual se deberá recalendarizar la evaluación dejando constancia en el libro de clases digital de esta situación.

Artículo N° 11 APELACIÓN DE UNA EVALUACIÓN

Todo estudiante o su apoderado podrán apelar sobre la calificación recibida en una evaluación, varias de ellas o el proceso en su conjunto. La apelación deberá ser presentada por carta firmada ante el Jefe de UTP con plazo de cinco días hábiles desde que se entregó la nota y con respuesta de cinco días desde que se presentó la apelación, quien dirigirá la investigación será el Jefe Técnico. La UTP velará por que la evaluación se haya realizado conforme a la normativa vigente. En caso contrario la UTP indicará las soluciones pertinentes. La UTP informará al apoderado, quedando bajo firma sobre las medidas finales adoptadas. En general las soluciones podrán ser: eliminación de la calificación, cambio de la calificación por la correcta (de tratarse de un error de registro), otra oportunidad de calificación u otras que se estime conveniente.

Artículo N° 12 REQUISITOS DE PROMOCIÓN POR ASISTENCIA

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° básico a IV° Medio que hayan

asistido, a lo menos, **al 85% de las clases y cumplan con los requisitos de notas mínimos según decreto 67/2018.**

1. EXIGENCIAS PROMOCIÓN

Los estudiantes que presentaron baja asistencia al término del año lectivo se incorporan al inicio del año escolar siguiente a un listado de estudiantes que serán evaluados en un Consejo de Evaluación, Disciplina y/o convivencia escolar para la revisión de los antecedentes que fueron las evidencias del término del periodo anterior, con ello se desarrollarán acciones que serán monitoreadas para mejorar esta condición.

Artículo N° 13 CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LA PROMOCIÓN POR ASISTENCIA³⁸

El director (a) del establecimiento, considerando la opinión del Profesor (a) Jefe del respectivo curso, de el/la Coordinador/a de Ciclo y el Jefe de UTP, además de los especialistas de convivencia escolar e inspectoría, quienes podrán sugerir la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, con buen rendimiento, en tanto tengan razones que justifiquen debidamente dichas ausencias. Estas razones podrán ser entre otras:

- Médicas: justificadas mediante certificado médico.
- Judiciales: justificadas por certificado original del organismo competente.
- De fuerza mayor: justificadas según procedimientos que estipule la dirección del establecimiento para cada caso en particular.
- De buen desempeño escolar que signifique asumir el año escolar siguiente sin déficit de aprendizajes.

Los casos de inasistencia reiterada durante un mes se analizará cada caso en un Consejo Evaluativo, Disciplinario y de Convivencia Escolar de carácter mensual para definir los pasos a seguir frente a esta condición la que afecta directamente en el rendimiento académico del o la estudiante.

³⁸ Decreto 67, de Evaluación. 2018. Artículos 10, 11 y 18.

Art N° 14 REQUISITOS DE PROMOCIÓN POR RENDIMIENTO

Serán promovidos los estudiantes:

- a) Que, hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Que, habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Que, habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Artículo N° 15 PROMOCIONES EXCEPCIONALES DECRETO 67/2018 art. N° 11

El (la) Director (a) del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, según artículo N° 11 del decreto de evaluación N° 67/2018, previo informe fundado con variadas evidencias recogidas por el Jefe de UTP con el Profesor (a) Jefe del curso de los estudiantes afectados (as), **no promover a estudiantes que** presenten rezagos pedagógicos en cuanto a Objetivos de Aprendizajes y/o habilidades en las asignaturas de lenguaje y/o matemática reprobado que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

La medida anterior exige que exista la constancia de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y de la información oportuna de la situación al apoderado al término del primer semestre y mitad del segundo semestre, de manera tal de posibilitar una labor de mejora en conjunto.

Asimismo, los alumnos con NEE integrados a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas señaladas agregándole en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor especialista.

El decreto 67, artículo 18 letra "K" establece los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos; l) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos

prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros; m) Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados; n) Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos; o) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento; p) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.

Artículo Nº 16 EVALUACIÓN CON ADECUACIONES DIFERENCIADAS

1. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCACIONALES ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIA Y/O PERMANENTE:

Los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, tales como:

- Trastornos específicos del lenguaje.
- Trastornos específicos de aprendizaje.
- Trastorno de Déficit Atencional
- Discapacidad intelectual.
- Funcionamiento Intelectual Limítrofe
- Discapacidad auditiva.
- Discapacidad visual.
- Discapacidad motora.
- Autismo.
- Entre otros.

deberán ser evaluados de forma diferenciada por la educadora de párvulos, docentes de asignatura/módulos y educadoras diferenciales.

Artículo N° 17 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

De acuerdo a la nueva normativa, Decreto N°83/2015, todo estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), tiene derecho a las adecuaciones curriculares pertinentes, formen parte o no del Programa de Integración Escolar.

Artículo N°18 EVALUACIONES CON ADECUACIONES CURRICULARES DIFERENCIADAS

Todos los docentes deben realizar las evaluaciones diferenciadas y enviarlas a la Coordinación de ciclo con copia a la coordinación PIE, para ser visada y multicopiar. Los plazos para enviar estas evaluaciones, deberán ser enviadas con 10 días hábiles de anticipación para su revisión y aprobación, de lo contrario la fecha de aplicación se debiese modificar.

Artículo N° 19 ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN

- a. Los estudiantes que participan del Proyecto de Integración Escolar (PIE) deberán ser evaluados diferenciadamente de acuerdo a sus Necesidades Educativas Especiales.
- b. Para tal efecto, el coordinador PIE, entregará a la Coordinación de Ciclo y Unidad Técnica Pedagógica, profesores jefes y de asignatura la nómina de estudiantes con N.E.E y su respectivo diagnóstico. La fecha máxima de envío es el último día hábil del mes de mayo respectivamente.
- c. Todos los docentes de asignatura que trabajen con cursos en los cuales se encuentran estudiantes con NEE transitorias o permanentes diagnosticadas según lo establecido en el decreto N° 170 deberán diseñar un Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PAI).
- d. En el caso que el estudiante no logre adquirir los aprendizajes esperados con los apoyos y/o recursos de planificación diversificada, el equipo de aula deberá diseñar un Plan de adecuación curricular individualizado (PACI), basado en las necesidades particulares del estudiante y enfocado en las habilidades de base, el cual definirá los criterios de evaluación y promoción para los estudiantes.

e. El jefe de unidad técnica y/o el Coordinador de Ciclo, citará a un consejo evaluativo extraordinario en dónde participen todos los docentes de asignatura y la educadora diferencial de curso, para determinar la situación pedagógica del estudiante e informar la pertinencia con la que se abordarán las adecuaciones curriculares significativas que deberán quedar plasmadas en el Plan de Adecuación Curricular Individualizado PACI.

f. Estas determinaciones serán efectivas durante el periodo escolar y deberán ser informadas por el equipo de aula a la familia.

g. Monitorea las acciones la Coordinadora PIE en colaboración con El equipo de UTP y los docentes de apoyo.

Artículo N° 20 SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Para solicitar la evaluación diferenciada, el apoderado debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Presentar certificado médico o del profesional idóneo que acredite el diagnóstico del estudiante, tales como:

- Trastorno Específico del Aprendizaje.
- Trastorno Déficit Atencional.
- Trastorno Específico del Lenguaje.
- Discapacidad Intelectual.
- Funcionamiento Intelectual Limítrofe.
- Trastorno Visual.
- Trastorno Auditivo.
- Trastorno del espectro autista (TEA).
- Trastorno Motor.
- Multidéficit.
- Entre otros.

b. El profesional médico que emite el diagnóstico debe estar registrado en la Superintendencia de salud.

c. El Certificado médico o del profesional idóneo debe contar con: timbre, firma y RUN profesional correspondiente.

- d. Solicitar por escrito la evaluación diferenciada a la Coordinación de Ciclo y Unidad Técnico Pedagógica del nivel.
- e. El certificado médico donde especifique uno de los diagnósticos mencionados en el mismo artículo letra a, no debe exceder el plazo de hasta seis meses.
- f. En el caso de los estudiantes que sean diagnosticados con **Discapacidad Intelectual**, el certificado emitido por el profesional competente, tiene una durabilidad de hasta dos años.

Artículo N° 21 REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Los estudiantes que presenten las dificultades explicitadas en el artículo precedente, letra a) que solicitan evaluación diferenciada (no pertenecen al PIE), deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Para Solicitar la evaluación diferenciada de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración, el apoderado debe presentar al colegio, vía Coordinación de Ciclo y/o UTP correspondiente, los siguientes documentos obligatorios:
- Carta formal del apoderado, solicitando la evaluación diferencial y el motivo.
 - Certificado médico que explicita diagnóstico y tratamiento y/o Informe Psicopedagógico o Psicológico, que acredite diagnóstico y tratamiento, con sus respectivas firmas y timbres, de lo contrario será rechazado y devuelto al apoderado.
- b. Será la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadores de Ciclo quien previo análisis de la solicitud, dará respuesta a su aprobación o rechazo, dentro de cinco días hábiles, informando por escrito al apoderado sobre la resolución de la misma.
- c. De ser acogida la solicitud, el apoderado debe firmar carta de compromiso, donde se indica su participación y apoyo.
- d. El Coordinador de Ciclo deberá informar vía correo electrónico al profesor jefe y/o de asignatura y coordinador PIE sobre la evaluación diferenciada y supervisar sobre la ejecución de la misma.

e. El profesor jefe debe registrar en la hoja de vida del estudiante la sigla "DIF", la cual constituye evaluación diferenciada en los distintos subsectores y/o asignaturas de aprendizaje.

f. De acuerdo a la ley de igualdad N° 20.422, bajo ningún criterio se podrá realizar observaciones perjudiciales o discriminatorias hacia los estudiantes que presenten N.E.E.

g. Todo instrumento evaluativo que contempla adecuaciones curriculares, puede integrar:

- Modificación del tamaño de la letra.
- Modificación en la redacción (instrucciones) o pregunta.
- Variar en cantidad de preguntas.
- Variar en cantidad de alternativas.
- Agregar dibujos que contemplen color.
- Modificar escala de evaluación, dependiendo del diagnóstico.
- Realizar evaluación oral.
- Disertaciones.

h. Bajo ningún punto de vista se podrá repetir instrumento evaluativo en caso de obtener nota insuficiente, exceptuando que el grupo curso obtenga el 30% o más de reprobación.

i. Evaluar diferenciadamente significa aplicar el mismo instrumento evaluativo y la misma escala de calificación que al resto del grupo curso; así como no existe la promoción automática en la normativa vigente por esta condición evaluativa. Se puede modificar la escala de evaluación siempre y cuando sea sugerido por la educadora diferencial en caso que el estudiante sea diagnosticado con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEE Permanentes).

J. En ningún caso, la evaluación diferenciada significará la promoción automática de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo N° 22 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LAS NEE

Los docentes deberán incluir en sus estrategias metodológicas en el aula, los procedimientos indicados por los especialistas de acuerdo a las necesidades educativas especiales de cada estudiante y realizar obligatoriamente las adecuaciones curriculares pertinentes en sus clases.

Artículo N° 23 EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA CASOS EXCEPCIONALES

Los estudiantes no serán eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla

No obstante, a lo anterior, el establecimiento prestará todo el apoyo necesario para que el estudiante pueda desarrollar sus aprendizajes en Forma normal y dentro de sus posibilidades físicas y psicológicas.

Será pertinente y adecuada para aquellos estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar en las asignaturas y módulos del Plan de Estudios y permitirá adaptar el proceso evaluativo a las Dificultades Específicas de Aprendizaje, discapacidad y **problemas de salud temporales** y permanentes presentados por los estudiantes, según el informe emitido por los especialistas respectivos, de acuerdo al decreto 83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular.

• EDUCACIÓN FÍSICA:

En el caso de Educación física deberá establecer criterios claros y precisos a través de actividades de evaluación diferenciadas de rendimiento para evaluar a aquellos estudiantes con dificultades específicas que dificultan su desempeño físico, debidamente certificadas por los especialistas pertinentes.

Artículo N° 24 ADECUACIONES CURRICULARES EN LA ASIGNATURA DE INGLÉS Y EDUCACIÓN FÍSICA

Las adecuaciones curriculares dependerán de la certificación otorgada por el especialista, quien deberá fundamentar claramente el diagnóstico médico, psicopedagógico o psicológico, el tratamiento y el tiempo requerido para su progreso pedagógico. Este certificado médico debe registrar RUN y/o N° de registro MINEDUC, timbre y firma especialista.

La adecuación deberá contemplar:

a. Adecuación parcial: se liberará al estudiante del desarrollo de alguna actividad de evaluación de acuerdo a las instrucciones del o los especialistas. En el caso de Educación Física la prohibición médica de realizar algunas o todas las actividades físicas debe ser sustituida y evaluada por actividades teóricas planteadas por el docente.

b. Adecuación temporal: corresponde a la exención por un período de tiempo mayor a un mes en el cual por prescripción médica el estudiante no puede desarrollar actividad física o de otra naturaleza. Luego de terminado dicho plazo el estudiante se integrará regularmente y el docente a cargo calendarizará las evaluaciones pendientes.

Artículo N° 25 DE LA VIGENCIA DE LA EDUCACIÓN DIFERENCIADA

La vigencia de la evaluación diferenciada para los estudiantes tendrá como duración el año lectivo en curso, la que debe ser renovada cada año al inicio del periodo escolar, cumpliendo los requisitos con certificados del diagnóstico que la sustenta.

Art. N° 26 DE LOS ESTUDIANTES REPITENTES

a. Los estudiantes repitentes, serán apoyados y nivelados en los objetivos de aprendizajes basales y las habilidades no logradas. Por lo cual se confeccionará un plan de apoyo pedagógico individual.

b. La evaluación de los estudiantes repitentes serán las mismas que para todos los estudiantes poniendo énfasis en reforzamientos específicos para asegurar sus logros.

c. El Medio de comunicación de esta condición de apoyo pedagógico será informado al apoderado mediante los siguientes recursos de la comunicación:

Por ello es pertinente reforzar que estos alumnos contarán con un plan de apoyo pedagógico, el cual será monitoreado por el equipo de apoyo; ya sea: profesor jefe, coordinador de ciclo, UTP, inspector general, etc.

Artículo N° 27 EDAD MÍNIMA OBLIGATORIA

Las edades de ingreso a los diferentes niveles vienen dadas por la normativa vigente en el decreto 1126 exento del 2017 que regula las edades mínimas en los niveles:

NIVEL	EDAD MÍNIMA	FECHA
PRE KINDER	4 AÑOS CUMPLIDOS.	31 DE MARZO
KINDER	5 AÑOS CUMPLIDOS.	31 DE MARZO

1º BÁSICO	6 AÑOS CUMPLIDOS	31 DE MARZO
1º MEDIO	14 AÑOS CUMPLIDOS	31 DE MARZO

Artículo N° 28 LA EVALUACIÓN FORMATIVA EN PÁRVULOS

Se realizan con la intención de medir el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos durante el año en curso. En las que se medirán los indicadores de los aprendizajes esperados de los ámbitos, núcleos que se hayan trabajado en cada unidad y periodo determinado de tiempo. Permittiéndose consignar 30% de alumnos con indicador No Logrado, si sobrepasa el porcentaje de UN 70 % mínimo de logrados, la educadora debe informar al Coordinador/a de Ciclo para que en conjunto puedan determinar las remediales correspondientes en aquellos aprendizajes esperados con bajo porcentaje de logro.

Artículo N° 29 MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN PÁRVULOS

Los estudiantes de Educación de Párvulos, (Pre kínder y Kínder) serán evaluados formativamente, a través de conceptos en cada uno de los siguientes ámbitos de aprendizaje:

Desarrollo personal y social.	Comunicación Integral	Interacción y Comprensión del Entorno.
● Identidad y Autonomía ● Convivencia y Ciudadanía ● Corporalidad y Movimiento ● Taller Valórico	● Lenguaje Verbal ● Lenguaje Artístico ● Taller de inglés	● Exploración del Entorno Natural ● Comprensión del Entorno Sociocultural ● Pensamiento Matemático

Los conceptos a utilizar son:

L: Logrado	ML: Medianamente Logrado	PL: Por Lograr	NE: No Evaluado
Alcanza el 80 %	Alcanza entre el 60 y el 79 % de logros.	Alcanza el 59% o menos de logro	No es evaluado por inasistencia reiterada al proceso de evaluación.

Teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los objetivos de aprendizaje, según las Bases Curriculares de la Educación Parvulario y el Proyecto Educativo Institucional.

En el nivel de Párvulo se establece que la exigencia de aprobación por asistencia a clases será del 85% como mínimo, ya que se considera que los y las estudiantes deben afianzar conocimientos y por tanto aprendizajes con una asistencia mínima que permita desarrollar las habilidades respectivas. Por esta razón aquellos estudiantes que no cumplan con esta exigencia pueden ver afectado su año escolar y por ende pueden repetir el nivel, situación que se evaluará en los respectivos consejos evaluativos, de disciplina y de convivencia escolar.

Artículo N° 30 CANTIDAD DE EVALUACIONES POR ASIGNATURA

Las cantidades de calificaciones registradas en la siguiente tabla se refieren a las mínimas por semestre.

1° A 8° BÁSICO				
ASIGNATURAS	1° Y 2°	3° Y 4°	5° Y 6°	7° Y 8°
Lenguaje y Comunicación	6	6	6	6
Taller Simce	----	2	2	2
Idioma extranjero: Inglés	----	----	4	4
Taller de inglés.	2	4	---	—
Matemática	5	5	5	8



Ciencias Naturales	4	4	4	4
Historia, Geografía Ciencias Sociales	4	4	4	4
Tecnología	2	2	2	2
Orientación	2	2	2	2
Música	3	3	3	3
Artes Visuales	3	3	3	3
Educación Física y Salud	3	3	3	3
Religión	3	3	3	3

Iº Y IIº MEDIO			
CÓDIGO.	ASIGNATURA.	Iº MEDIO.	IIº MEDIO
11224	Lengua y Literatura	8	8
249	Idioma Extranjero: inglés	4	4
5	Matemática	6	6
2280	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4
6	Ciencias naturales	Física 6 Biología 6 Química 6	Física 6 Biología 6 Química 6
288	Música	2	2
517	Tecnología	2	2
9845	Educación Física y Salud	2	2
13	Religión	2	2
22	Orientación	2	2



SIN CÓDIGO	Orientación para la vida.	2	2
SIN CÓDIGO	Taller Simce	2	2
	Bloque Socioemocional	Sin Nota	-
SIN CÓDIGO	Taller Exploratorio	-	4

III° MEDIO ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS
11224	Lengua y Literatura	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	3
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
2	Filosofía	3
22	Orientación	2
13	Religión	2
10885	Utilización de información contable	6
10725	Gestión comercial y tributaria	6
1748	Procesos Administrativos	6
10886	Atención a clientes	6
10887	Organización de oficinas	4
10888	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	3

IIIº MEDIO ESPECIALIDAD: ENFERMERÍA		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS.
11224	Lenguaje y Comunicación	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	3
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la ciudadanía.	3
13	Religión	3
2	Filosofía	3
22	Orientación para la vida	2
11052	Aplicación de cuidados básicos	7
11053	Medición y control de parámetros básicos de salud	6
11054	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	6
11055	Higiene y bioseguridad del ambiente	6
11056	Sistema de registro e información en salud	4

IIIº MEDIO ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS.
11224	Lenguaje y Comunicación	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	3
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
13	Religión	4
2	Orientación para la vida	2
22	Filosofía	3
10926	Higiene para la elaboración de alimentos	7
10927	Elaboración de alimentos de baja complejidad	6
10928	Recepción y almacenamiento de insumos	3
10929	Planificación de la producción gastronómica	3
10923	Preparación, diseño y montaje buffet	3
10931	Servicio de comedores, bares y salones	3

IIIº MEDIO ESPECIALIDAD: TELECOMUNICACIONES		
Código	Asignatura	Nº de notas.
11224	Lengua y Literatura	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	3
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
13	Religión	2
2	Orientación para la Vida	3
22	Filosofía	3
11044	Operaciones y fundamentos de las telecomunicaciones	5
11045	Instalación y mantenimiento básico de un terminal informático	6
11046	Instalación y configuración de Redes	7
11047	Mantenimiento de circuitos electrónicos básicos	6
11048	Instalación de servicios básicos de telecomunicaciones	6

IV° MEDIO ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS
11224	Lengua y Literatura	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	4
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
13	Religión	2
2	Orientación para la Vida	3
22	Filosofía	3
558	Legislación laboral	5
10892	Cálculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales	6
10893	Desarrollo y bienestar del personal	5
10894	Dotación de personal	5
10891	Emprendimiento y empleabilidad	4

IVº MEDIO ESPECIALIDAD: ENFERMERÍA		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS
11224	Lengua y Literatura	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	3
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
13	Religión	2
22	Orientación para la Vida	3
2	Filosofía	3
11057	Prevención y control de infecciones intrahospitalarias	6
11064	Técnicas Básicas de enfermería y del programa nacional de inmunizaciones.	6
11065	Atención a servicios de urgencia y primeros auxilios	6
11066	Preparación del entorno clínico	3
10891	Emprendimiento y empleabilidad	4

IVº MEDIO ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS
11224	Lengua y Literatura	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	4
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
13	Religión	2
22	Orientación para la Vida	3
2	Filosofía	3
10932	Cocina Chilena	6
10933	Innovación y cocina internacional	6
2374	Elaboración de bebidas alcohólicas y analcohólicas	4
10934	Elaboración de menús y carta	4
10891	Emprendimiento y empleabilidad	4

IV° MEDIO ESPECIALIDAD: TELECOMUNICACIONES		
CÓDIGO	ASIGNATURA	Nº DE NOTAS.
11224	Lengua y Literatura	4
249	Idioma Extranjero: Inglés	3
5	Matemática	4
1767	Formación Ciudadana	3
11552	Ciencias para la Ciudadanía	3
13	Religión	2
22	Filosofía	3
2	Orientación para la vida	3
11049	Comunicaciones inalámbricas	6
11050	Instalación de redes telefónicas convergentes	6
5689	Sistemas operativos de redes	6
11051	Mantenimiento de redes de acceso y banda ancha	6
10891	Emprendimiento y empleabilidad	4

Artículo N° 31 RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN

Las asignaturas y/o actividades educativas de Religión, Consejo de Curso y orientación serán evaluadas con conceptos y no incidirán en la promoción final.

ASIGNATURA DE RELIGIÓN.

Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito su deseo que no se evalúe la asignatura de religión su pupilo, conforme al artículo 19.6 de la Constitución Política de la República y en su cumplimiento la Ley 19.638, las cuales son consagradas en el D.S. 924/83 de Educación, recordamos a usted lo

siguiente:

a. Al matricular, todo apoderado debe manifestar por escrito si opta o no por la evaluación de la asignatura de Religión de su pupilo durante el periodo de escolaridad del año en curso.

b. En el caso que el apoderado no estipule por escrito su deseo de no ser evaluado en la asignatura de religión para su pupilo, el estudiante deberá participar de las clases de religión y de los contenidos que contenga el programa ofrecido por el Colegio.

c. Todo estudiante que no opte por la evaluación de la asignatura de Religión, deberá permanecer al interior de la sala, esto debido a que el Establecimiento no cuenta con espacios suficientes para albergar a los estudiantes eximidos de evaluación de la asignatura y tampoco con docentes o funcionarios que atienden en forma específica a los estudiantes.

d. Los estudiantes eximidos de la evaluación de la asignatura de Religión, quienes se mantendrán al interior de la sala, no participarán de las actividades de la clase sino sólo si lo deciden voluntariamente y no serán evaluados o considerados para ninguna actividad propia de la clase que los haga sentir incómodos, sólo se mantendrán con trabajo escolar alternativo y se les pedirá mantener un marco de respeto y de disciplina para el normal desarrollo de la clase con el resto del curso.

e. Aquellas familias que por motivos de creencias religiosas diferentes a las que promueve el establecimiento o que manifiesten ser no confesos, y que hayan decidido no optar por la evaluación de la asignatura de religión, deberán enviar el material de trabajo alternativo para su pupilo(a), el cual deberá ser provisto para cada clase. En la eventualidad que las familias no proporcionen el material de religión alternativo, el establecimiento solicitará al/a estudiante realizar lectura de su plan lector o complementario.

f. Finalmente, el objetivo de la Unidad Educativa en materia de religión es generar los espacios e instancias necesarias para que los estudiantes puedan conocer y vivenciar los valores cristianos, en consonancia con los valores humanos, tales como la solidaridad, el servicio, el respeto por los demás, la esperanza, el autocuidado, el afecto, entre otros. También, fortalecer su espiritualidad, desarrollar el valor y respeto por la vida. Por lo anterior, garantizamos una sólida formación valórica de los estudiantes enfocada hacia la familia, los demás, su

colegio y por sobre todo, la valoración por ellos mismos.

La calificación semestral y final anual de Religión y orientación se expresa en conceptos y no incidirá en la promoción. Pero, las calificaciones parciales se registrarán por las mismas normas aplicadas a todas las otras asignaturas del plan de estudios. Los conceptos serán:

MB: Muy Bueno (7,0- 6,0), B: Bueno (5,9-5,0), S: Suficiente (4,9-4,0), I: Insuficiente (3,9-2,0).

Artículo N° 32 TALLER DE INGLÉS 1° A 4° BÁSICO

El Taller de Inglés será calificado con escala 1.0 a 7.0, con una ponderación del 60% para obtener un 4.0.

Los promedios semestrales del taller de Inglés corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, lo que se traducirá en una nota parcial que será consignada cada semestre en la asignatura de Lenguaje y Comunicación para los cursos de 1° a 4° básico.

Artículo N° 33 ORIENTACIÓN PARA LA VIDA

Orientación para la Vida es un taller que será calificado con nota numérica de 1,0 a 7,0 y el promedio del semestre se consignará en la asignatura de **Formación Ciudadana**.

Artículo N° 34 TALLERES DE ESPECIALIDADES ROTATORIOS

a. Los talleres serán evaluados y calificados con un mínimo de dos notas semestrales, la que se distribuye en una de conocimientos y una de taller práctico y los instrumentos evaluativos deberán ser enviados al Coordinación de Ciclo de 7° básico a II° medio con sus respectivas tablas de especificaciones antes de aplicar estos instrumentos de evaluación. El promedio de ambas notas será considerado como una nota parcial en las asignaturas de **Ciencias**.

Artículo N° 35 TALLERES EXTRA PROGRAMÁTICOS

Los estudiantes que participan en talleres extraprogramáticos SEP y/o de Pro retención solo se medirá su participación en base a la asistencia a estos. Para esto los estudiantes que participan en talleres extraprogramáticos se controlarán en libro de registro de talleres a cargo de UTP. El taller es de carácter formativo según la planificación y sus objetivos.

Artículo N° 36 ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (DECRETO N° 79/2005)

a. Las estudiantes según decreto 79/2005, que durante el año lectivo, presenten estado de gravidez deberán presentar la certificación correspondiente de su estado en la UTP, debiendo junto a su apoderado establecer un compromiso de desempeño académico regular mientras pueda asistir a clases y con un calendario especial si estuviese impedida de esto, debiendo finalmente acreditar el logro de los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para ser promovida. El establecimiento prestará todo el apoyo necesario para que los estudiantes puedan desarrollar sus aprendizajes en forma normal y dentro de sus posibilidades físicas y psicológicas.

b. Los estudiantes en situación de embarazo y maternidad junto al apoderado(a) titular, deberán presentar en UTP la(s) respectiva(s) licencias médicas de pre y post natal en un plazo no más de 48 horas cursado el documento.

c. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas

sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

d. Las enfermedades del lactante serán consideradas válidas como licencia médica de los padres estudiantes, para lo cual debe presentar licencia y/o certificado médico que acredite la enfermedad del lactante.

e. La lactancia tendrá una duración de hasta seis meses corridos, incluidos los fines de semana, vacaciones y feriados.

Durante este periodo la estudiante podrá hacer uso de tiempos de lactancia en las siguientes modalidades:

- Ingresar tardíamente en hasta 2 horas pedagógicas.

- Retirarse anticipadamente en hasta 2 horas pedagógicas.
- Utilizar su horario de almuerzo para retirarse del colegio.

f. Salidas anticipadas al horario diario de clases. Las salidas de las estudiantes por lactancia quedarán registradas diariamente en el libro de salidas. No se exigirá la firma de un adulto responsable siempre y cuando el apoderado(a) titular de la estudiante deje un Poder Notarial autorizando la salida diaria del estudiante.

g. Certificado Nacimiento Lactante: La estudiante, deberá presentar Certificado de Nacimiento del lactante cinco días antes de retomar sus clases. Este documento deberá ser entregado a la UTP.

h. El establecimiento velará que las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes reciban flexibilidad en la calendarización de evaluaciones y adecuaciones a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.

i. Las estudiantes en situación de embarazo podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, siempre y cuando el especialista correspondiente indique lo contrario. Para ello, deberá presentar certificado médico con timbre y firma indicando la evaluación diferenciada y/o la eximición de la asignatura hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

Artículo N° 37 LA RETROALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES

Se realizan momentos de retroalimentación de aquellos objetivos, habilidades y actitudes que no alcanzan un logro óptimo, es decir un promedio curso superior al 70 %.

Si en casos excepcionales, el logro de resultado en un instrumento de evaluación es igual o superior a un 70 % , con aquellos estudiantes que no alcancen este porcentaje de logro se realizarán clases de retroalimentación. Esto debe estar respaldado y registrado en la planificación correspondiente.

Artículo N° 38 INDUCCIÓN Y FIRMA DE COMPROMISOS A ESTUDIANTES NUEVOS O SE REINTEGRAN AL COLEGIO

Todos los estudiantes que se incorporan por primera vez al establecimiento y

aquellos estudiantes que se volvieron a reincorporar tendrán varias reuniones de inducción donde se establecerán los compromisos académicos que deberán cumplir, estos acuerdos se basan en la exigencia académica y los porcentajes de asistencia que establece el DECRETO 67. Estas reuniones las comandará el Jefe de UTP del colegio en conjunto al Inspector General, Coordinador de Ciclo y Docentes jefes. El objetivo es diseñar un camino claro y expedito frente a las exigencias establecidas. Este plan de acompañamiento pedagógico será revisado cada semana y se evaluará en forma mensual. Por otra parte, se entrevistará a los apoderados de los estudiantes para comunicar el proceso diseñado y además mantendrá al tanto sobre niveles de avance en dicha materia.

● **SEGUIMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE REPITENCIA TEMPRANA, INTERMEDIA Y AL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR.**

La Unidad educativa del KSC establece una responsabilidad frente a los aprendizajes y resultados académicos de todos y todas sus estudiantes, para ello establece un foco de atención en los estudiantes que presentan dificultades en sus aprendizajes y estos se reflejan en bajas calificaciones y/o rechazo a la evaluación.

Artículo N° 39 EL CONSEJO EVALUATIVO, DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo Evaluativo, Disciplinario y de Convivencia Escolar es una instancia dirigida por el Equipo Directivo, en el cual tienen participación el Equipo de Gestión que lo integran el Director, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinador de Convivencia Escolar, los Coordinadores de Ciclo, Docentes y Asistentes de la Educación que de manera periódica una vez al mes se reúnen para analizar y definir estrategias en base a los resultados académicos de los estudiantes que se encuentran en situación de repitencia por notas o por inasistencia. También situaciones de carácter psicoemocional, social, denuncias por vulneración de derechos, temas legales que impacten a un miembro de su familia y que afecte el rendimiento o asistencia a clases y/o situaciones graves de inasistencia a clases que atenten contra el normal desempeño del estudiante lo que incluye diagnósticos de salud de los estudiantes que gatillen su ausencia a clases.

Para esto se establece el siguiente itinerario y se establece el siguiente compromiso:

1. Al comienzo del año se definen según pruebas de diagnóstico aquellos estudiantes que presentan desde el inicio síntomas de rezago pedagógico para establecer desde el primer momento un seguimiento a sus progresos académicos.
2. Frente a esta pesquisa, tanto docentes liderados por sus Coordinadores de ciclo, Jefe Técnico y equipos interdisciplinarios establecen estrategias de atención y nivelación. En los consejos evaluativos se analiza su situación académica para establecer compromisos con los apoderados y estudiantes.
3. Al cierre del primer semestre se define en torno a los resultados la posibilidad de repitencia y se informa al apoderado mediante carta de posible repitencia presencial. Paralelamente se establecen momentos de talleres de reforzamiento con los estudiantes pesquisados.
4. Todo estudiante que mejore sus aprendizajes tienen la oportunidad de ser relevado de la participación en talleres de reforzamiento, esto con la finalidad de que los estudiantes se definan desafíos personales en conjunto con sus apoderados.
5. Al finalizar el año en el mes de octubre se realizará una entrevista con el apoderado para revisar caso a caso la promoción y establecer un plan personal al cierre del año que persigue la promoción al curso siguiente.
6. Todo estudiante que esté en condiciones de repetir sea el momento en que se presente esta situación, será en conjunto con su apoderado informado de esta situación.

Artículo Nº 40 EXTRACTOS DEL DECRETO 67 SOBRE LA PROMOCIÓN

“Artículo 11.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el establecimiento, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente

considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente cuando el apoderado lo solicite.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880."

Artículo N°41 ESTUDIANTES CON INGRESO POSTERIOR AL INICIO DE CLASES

El estudiante nuevo trasladado desde otra unidad educativa, deberá traer notas las que serán consignadas en el libro de clases, en el caso que este ingreso se produzca a fines del primer semestre, el estudiante deberá traer sus promedios calculados para ser consignados en el libro de clases.

En el caso de los estudiantes que se matriculen en 4° año Medio que provienen de otro colegio y otras carreras técnicas y también en el caso de estudiantes que provienen de sistema científico humanista deberá aplicarse el DECRETO 2272 que establece normas, aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica, humanista científica y técnico profesional.

Por esta razón el estudiante que ingrese en esta condición al colegio se define el siguiente protocolo:

- La Secretaria Académica recibe la documentación del estudiante realiza la matrícula y posteriormente informa al Equipo de Gestión el ingreso de este nuevo estudiante con ello cada miembro del equipo deberá considerar las entrevistas de rigor al estudiante y su apoderado para establecer las exigencias respectivas y alineamiento con el PEI del colegio. Posteriormente el docente jefe del curso deberá realizar todas las acciones para conocer al estudiante e inducir al proceso de incorporación.
- En cuanto al retiro de estudiantes del registro escolar, la Secretaría Académica debe entrevistar al apoderado para saber las razones del retiro del estudiante del establecimiento y lograr la retención. Además, una vez realizado el retiro informar a toda la comunidad educativa para que todos los actores estén informados del proceso. Posteriormente la secretaria académica ajustará dicho retiro actualizando la lista del curso y todo lo administrativo facilitando de este modo el trabajo docente.

Artículo N° 42 DE LOS CAMBIOS DE ESPECIALIDAD

a.- A través de los talleres rotatorios de II° medio, los estudiantes conocen las principales características de cada especialidad, por lo tanto, los estudiantes que optan a una determinada especialidad de la Enseñanza Media Técnico profesional, deberán permanecer en ella durante el resto de la Enseñanza Media,

es decir entre los niveles de III° y IV° Medio a excepción de aquellos que presenten situaciones avaladas con antecedentes que verifiquen la necesidad de acceder a dicho cambio, **hasta el último día hábil del mes de Marzo**, siendo imposible el cambio en cuarto año medio.

b.- En caso de estudiantes nuevos que ingresen en 4° año medio a alguna de las especialidades, deberán contar con la aprobación del Jefe de especialidad quien deberá homologar la malla curricular cursada con la dictada en nuestro establecimiento, cubriendo aquellos módulos no rendidos con un examen que rendirá luego de una inducción de 10 días.

Artículo N° 43 DEL TÉRMINO ADELANTADO DE AÑO ESCOLAR

El término adelantado del año escolar o cierre de año será una facultad exclusiva de la Dirección del colegio o a quien el Director asigne, para aquellos casos especiales en que estudiantes por motivos de salud, servicio militar, viajes fuera de Chile que implique traslado definitivo a otro país, u otros no puedan terminar el año lectivo. Todos estos casos serán revisados en forma detallada y exhaustiva de tal forma que en un plazo no mayor a 10 días hábiles se le entregue una respuesta al apoderado frente a la solicitud.

El jefe de UTP verificará si es pertinente el cierre de año a aquellos estudiantes que lo requieran y luego de revisar los antecedentes tomará la decisión con el director.

Para poder acceder a esta situación excepcional los estudiantes deberán acreditar un porcentaje mayor al 60 % de sus procesos evaluativos terminados, no estar en causal de repitencia de curso y presentar los documentos que certifiquen la necesidad de dicha solicitud oportunamente al Jefe de UTP. También el estudiante no deberá presentar ninguna nota deficiente para poder acceder a este requerimiento.

Para realizar cierre de año anticipado, sólo se aplica para aquellos estudiantes que evidencien con documentos pertinentes una enfermedad inhabilitante, cambio de domicilio fuera de la región (sino se realiza traslado) y viajes fuera del país u otra que lo amerite según la importancia de los hechos además de cumplir con la evidencia respectiva.

Finalmente se concederá este requerimiento solo en casos extremos que sean invalidantes y no permitan la asistencia del o la estudiante a clases, ya que si un estudiante requiere trasladarse a otra región del país deberá retirar los documentos del estudiante para que sea matriculado en otro colegio del país cumpliendo con la normativa de exigencia que todo menor de edad tiene

derecho a la educación.

Por situaciones disciplinarias no se realizará el término de año anticipado, sino que el estudiante deberá rendir las evaluaciones en los plazos estipulados por la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo N° 44 NIVEL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Nuestro colegio tiene educación técnico profesional e imparte las carreras de:

- Administración.
- Telecomunicaciones.
- Enfermería.
- Gastronomía.

Por esta razón, este apartado de Pedagogía o busca direccionar y guiar de forma específica este nivel de formación Técnico Profesional (en adelante TP) para focalizar los elementos centrales de cada carrera buscando relevar la importancia de este nivel que está basado en los Estándares de la Profesión Docente Carreras de Pedagogía en Educación Media Técnico Profesional Estándares Pedagógicos.

Artículo N°45 TIPOS DE EVALUACIONES EN TP

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

1. Implementación de ABP: Todos los niveles incorporarán el Aprendizaje Basado en Proyectos como una metodología clave para el desarrollo de habilidades críticas, colaborativas y creativas. Los proyectos serán diseñados para integrarse de manera transversal a través de varias asignaturas cuando sea posible.

2. Criterios de Evaluación para ABP: Se desarrollarán rúbricas específicas que evalúen: Conocimientos técnicos o temáticos del proyecto, o Habilidades de resolución de problemas, Colaboración y habilidades interpersonales, Creatividad e innovación en la aproximación y solución de problemas, Reflexión crítica sobre el proceso de aprendizaje y los resultados del proyecto.

3. Presentación y Reflexión: Al final de cada proyecto, los estudiantes presentarán sus resultados a la comunidad escolar e incluirán una reflexión escrita sobre su aprendizaje y el impacto de su proyecto. Artículo Y: Aprendizaje y Servicio 1. Integración Curricular de Aprendizaje y Servicio: Cada nivel educativo deberá incluir al menos un proyecto de Aprendizaje y Servicio que contribuya a la comunidad, permitiendo a los estudiantes aplicar aprendizajes académicos a problemas reales. 2. Evaluación de Aprendizaje y Servicio: La evaluación de estos proyectos incluirá: o Evaluación de las competencias adquiridas y aplicadas durante el servicio. o Evaluación de la contribución al bienestar de la comunidad. o Reflexiones escritas por los estudiantes sobre el impacto de su trabajo en la comunidad y en su propio desarrollo personal y académico.

Evaluación Formativa Continua:

Realimentación Continua: Se enfatizará la realimentación formativa como un componente esencial del proceso educativo, proporcionando a los estudiantes comentarios oportunos y constructivos que guíen su progreso.

Portafolios de Estudiantes: Se introducirá el uso de portafolios digitales o físicos donde los estudiantes podrán documentar su progreso, reflexiones, y evidencias de aprendizaje a lo largo del curso académico. Evaluación de Colaboración en Proyectos Grupales 1. Criterios para la Evaluación de Colaboración: Se establecerán criterios específicos para evaluar la efectividad de la colaboración en proyectos grupales, incluyendo: o Comunicación efectiva entre los miembros del grupo. o Distribución equitativa del trabajo. o Capacidad para integrar y sintetizar las contribuciones individuales en un producto final cohesivo. Flexibilidad en la Evaluación 1. Adaptabilidad de la Evaluación: Los educadores tendrán la flexibilidad de adaptar métodos y criterios de evaluación para reflejar de manera más precisa los objetivos de aprendizaje específicos de cada proyecto o actividad de aprendizaje y servicio.

En la educación basada en proyectos y otras metodologías activas, la elección entre rúbricas analíticas y holísticas depende del tipo de evaluación y del detalle que desees obtener sobre el desempeño de los estudiantes. Aquí te explico cuándo es más apropiado usar cada tipo de rúbrica: Rúbrica Analítica. Cuándo aplicarla:

1. Tareas Complejas: Cuando las tareas o proyectos son complejos y se

componen de múltiples componentes o habilidades, las rúbricas analíticas permiten evaluar cada aspecto de manera separada.

2. Retroalimentación Detallada: Utiliza rúbricas analíticas cuando desees proporcionar retroalimentación específica sobre distintas áreas de competencia dentro de un proyecto o tarea. Esto ayuda a los estudiantes a entender claramente sus fortalezas y áreas de mejora.

3. Mejora Continua: En proyectos que se extienden a lo largo del semestre o año, donde la mejora continua es esencial, las rúbricas analíticas son útiles para rastrear el progreso en diferentes criterios a lo largo del tiempo. Ejemplo de uso: • En un proyecto de ciencia donde los estudiantes deben investigar, experimentar y presentar sus resultados. Los criterios pueden incluir la calidad de la investigación, la innovación en el método experimental, la claridad en la presentación de los datos y la profundidad del análisis.

Rúbrica Holística. Cuándo aplicarla:

1. Evaluación Rápida: Cuando necesitas realizar evaluaciones más rápidas y menos detalladas. Las rúbricas holísticas son ideales para tareas más cortas o cuando el tiempo es un factor limitante.

2. Impresión General: Utiliza rúbricas holísticas para evaluar la calidad general del trabajo sin desglosar en componentes específicos. Esto es útil cuando el enfoque está en la impresión general o en el impacto del proyecto.

3. Competencias Integradas: Cuando la tarea requiere una integración fluida de habilidades y el resultado final es más importante que los componentes individuales. Ejemplo de uso: • En presentaciones orales o performances donde se evalúa la efectividad general de la presentación, incluyendo el contenido, la entrega y el impacto en la audiencia, sin necesidad de desglosar cada aspecto. Consideraciones Generales • Objetivos de Aprendizaje: Elige el tipo de rúbrica basado en los objetivos de aprendizaje de la actividad. Si los objetivos son muy específicos y desglosados, una rúbrica analítica es más apropiada. • Expectativas Claras: Independientemente del tipo de rúbrica, es crucial que tanto estudiantes como educadores comprendan los criterios y cómo se aplicarán las evaluaciones.

Artículo N° 46 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y LAS CALIFICACIONES

- Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados, a través de la página web del colegio. www.kingschoolcordillera.cl y a través del SIGE Mineduc.
- Además, al momento de matricular a cada apoderado se le entrega un extracto del Reglamento de Evaluación que informe de su contenido.

Con el fin de informar a los Apoderados de los procedimientos, formas y contenidos de las evaluaciones, así como de los logros alcanzados por sus pupilos, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- Calendarización de reuniones de padres y apoderados, en las cuales se entregarán calendarios de evaluaciones, modelos de instrumentos de evaluación, rúbricas y/o tablas de especificaciones, informes de notas parciales, semestrales y anuales.
- Entrevistas individuales con Padres y Apoderados atendidos por el Profesor Jefe quien dispondrá de un espacio de atención a aquellos estudiantes que no están teniendo resultados positivos y como medida de apoyo podrá derivar a Convivencia escolar y/o Psicóloga así como a especialistas en el área de TP.

1. De la modalidad de informar al apoderado de párvulo:

La serie de indicadores de evaluación están definidos como una escala de apreciación, y serán comunicados mediante un Informe al hogar digital y/o **papel extraídos de la** plataforma WEBCLASS, el cual será entregado de forma semestral, en el que se registran conceptos en términos cualitativos. **Certificación de las calificaciones anuales:** El Establecimiento educacional certifica mediante informe parcial de notas y/o certificado Anual de Estudios a todos los estudiantes cuando lo requieran y al menos una vez al año.

Artículo N° 47 SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO

- a. Las situaciones no previstas en este Reglamento deberán ser resueltas por la Dirección, asignando en los distintos niveles con consulta al Consejo de Profesores y una propuesta de resolución.
- b. Cuando la situación lo amerite, se consultará al Ministerio de Educación siempre en el entendido de facilitar y beneficiar al estudiante en su promoción.

Artículo N°48 CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES REPITENTES

Los estudiantes no serán impedidos de matricularse aun habiendo repetido y tendrán derecho a repetir a lo menos en una oportunidad en los niveles de básica y media sin que esto sea causal de cancelación de la matrícula.

Artículo N° 49 SISTEMA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

El sistema de registro de las calificaciones de todas las asignaturas del plan de estudios impartidos por la Unidad Educativa será la Plataforma digital en la cual se registrará toda la información que dé cumplimiento a la normativa vigente contenida en la circular N° 30 del 14 de enero del 2021.

Artículo N° 50 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTITUDINAL PONDERACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

En el año 2024 se comunicó un proceso exploratorio en vías de análisis para su aplicación durante el año 2025 en adelante que tiene como objetivo incorporar en la calificación dos variables que tienden a estimular la RESPONSABILIDAD Y RESPETO que se incorporarán en proyectos ABP y se distribuye de la siguiente manera:

COMPONENTE DEL OBJETIVO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
Conceptual y Procedimental	80 %
Actitudinal: Responsabilidad como la asistencia y los atrasos. (Según decálogo de la responsabilidad) Ver anexo.	10 %
Actitudinal: Respeto (según decálogo del respeto) Ver anexo.	10 %

Basado en lo anterior, iniciado el año lectivo 2025 se llevará un registro de los atrasos de estudiantes en el ingreso al local escolar y del retorno a clases después de cada recreo y horario de almuerzo.

Los estudiantes que no presenten atrasos podrían ser premiados con aumento en

sus calificaciones de hasta un 10%, según criterios establecidos por la UTP y el consejo de profesores.

Del mismo modo, estudiantes que presenten buena conducta al interior de las salas de clase podrían ser premiados con aumento en sus calificaciones de hasta un 10% según criterios establecidos por la UTP y el consejo de profesores.

GLOSARIO TÉCNICO:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

ANEXOS:

I. Decálogo del Respeto en la Sala de Clases

1. **Saludar y despedirse:** Reconocer la presencia de compañeros y profesores al entrar y salir del aula como muestra de cortesía.
2. **Escuchar sin interrumpir:** Respetar el turno de palabra y prestar atención activa a quien está hablando.
3. **Hablar con respeto:** Usar un tono de voz adecuado y evitar palabras groseras, ofensivas o hirientes.
4. **Cuidar el entorno común:** Mantener el aula ordenada, limpia y respetar los materiales compartidos.
5. **Valorar las diferencias:** Aceptar las opiniones, ideas y características personales de los demás sin juzgar ni discriminar.
6. **Cumplir con las normas:** Respetar las reglas del aula para garantizar una convivencia justa y organizada.
7. **Reconocer los errores:** Asumir las propias equivocaciones con humildad y aprender de ellas.
8. **Evitar conflictos:** Manejar los desacuerdos con diálogo y evitar acciones que generen violencia o tensión.
9. **Respetar la autoridad:** Reconocer el rol del profesor y acatar las decisiones con disposición y colaboración.
10. **Promover la empatía y la participación:** Ponerse en el lugar de los demás para comprender sus necesidades y emociones y dar espacios de participación y opinión.

II. Decálogo de la Responsabilidad en la Sala de Clases

1. **Cumplir con los compromisos:** Asumir que nuestras tareas y obligaciones son nuestra responsabilidad y cumplirlas a tiempo.
2. **Ser puntual:** Llegar al aula a tiempo y respetar los horarios establecidos para todas las actividades.
3. **Organizar el tiempo y las tareas:** Planificar adecuadamente para cumplir con todas las actividades y proyectos asignados.
4. **Ser honesto en el trabajo:** Realizar el trabajo de manera auténtica, sin recurrir a

copiar o evadir responsabilidades.

5. **Respetar los materiales y el espacio común:** Cuidar los recursos del aula y contribuir a mantener el ambiente ordenado y limpio.

6. **Participar activamente:** Contribuir en las actividades grupales y en el aula con ideas y esfuerzo personal.

7. **Aceptar y aprender de los errores:** Reconocer cuando cometemos un error y tomar las acciones necesarias para corregirlo.

8. **Ser un buen compañero:** Ayudar y colaborar con los demás cuando sea necesario, promoviendo el trabajo en equipo.

9. **Tomar decisiones conscientes:** Reflexionar antes de actuar, considerando las consecuencias de nuestras decisiones.

10. **Ser ejemplo para los demás:** Actuar de manera que inspire a los otros a ser responsables y comprometidos.

Anexo 2

SOLICITUD CAMBIO DE APODERADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____. Curso: _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO/A ACTUAL

Nombre completo: _____ RUN: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

3. IDENTIFICACIÓN DEL NUEVO APODERADO/A PROPUESTO/A

Nombre completo : _____ RUN: _____

Fecha de nacimiento : _____ Teléfono: _____

Correo electrónico : _____

Domicilio : _____

Relación con el/la estudiante : _____

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

5. DOCUMENTOS ADJUNTOS

[] Copia de cédula de identidad del nuevo apoderado/a

[] Documento que acredita vínculo o autorización

[] Resolución judicial (si corresponde)

[] Otros: _____

6. DECLARACIONES

El/la solicitante declara que la información entregada es verídica y que conoce el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Asimismo, el/la nuevo/a apoderado/a declara aceptar el rol y las responsabilidades que este implica.

7. FIRMAS

Firma Apoderado/a Actual : _____

Firma Nuevo/a Apoderado/a : _____

Firma Solicitante (si es distinto) : _____