



**REGLAMENTO INTERNO 2026**  
**COLEGIO INSTITUTO AMÉRICA**

**I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>RBD:</b>	9906-6
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Básica – Enseñanza Media Científico Humanista
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa
<b>N ° de Cursos:</b>	20
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular Subvencionado
<b>Sostenedor:</b>	Corporación Educacional para el Desarrollo Social y del Conocimiento América
<b>Dirección:</b>	General Ordóñez N ° 645
<b>Comuna:</b>	Maipú
<b>Teléfono:</b>	22 5318610
<b>Correo electrónico:</b>	insameri@gmail.com
<b>Directora:</b>	Patricia Sandoval Basai

## ÍNDICE

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Página N ° 01
<b>II.- VISIÓN Y MISIÓN</b>	Página N ° 04
<b>III.- INTRODUCCIÓN</b>	Página N ° 05
<b>IV.- JORNADA ESCOLAR</b>	Página N ° 05
<b>V.- MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA</b>	Página N ° 06
<b>VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	
1.- Derechos de Estudiantes.	Página N ° 07
2.- Derechos de los Apoderados/as.	Página N ° 07
3.- Derechos de Docentes.	Página N ° 08
4.- Derechos de Directivos.	Página N ° 08
5.- Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N ° 08
6.- Deberes de Estudiantes.	Página N ° 09
7.- Deberes de los Apoderados/as.	Página N ° 09
8.- Deberes de Docentes.	Página N ° 09
9.- Deberes de Directivos.	Página N ° 10
10.- Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N ° 10
 <b>VII.- ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.</b>	
11.- Organigrama del Establecimiento.	Página N ° 11
12.- Roles y Funciones.	Página N ° 12
a.- Director/a	Página N ° 12
b.- Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia.	Página N ° 12
c.- Coordinadora Académica.	Página N ° 12
d.- Encargado/a de Convivencia Escolar	Página N ° 13
e.- Profesor/a Jefe – Educadora de Párvulos	Página N ° 13
f.- Docente de Asignatura	Página N ° 13
g.- Orientadora	Página N ° 14
h.- Psicóloga.	Página N ° 14
i.- Educadora Diferencial y Psicopedagoga.	Página N ° 14
j.- Encargada del C.R.A.	Página N ° 15
k.- Encargado de Informática.	Página N ° 15
l.- Encargado/a de nivel	Página N ° 15
m.- Recepcionista.	Página N ° 16
n.- Auxiliares de Aseo.	Página N ° 16
 <b>VIII.- REGULACIONES</b>	
13.- Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N ° 16
14.- Sobre Pagos y Becas	Página N ° 17
15.- Trabajo en aula.	Página N ° 17
16.- Clases de Religión.	Página N ° 18
17.- Clases de Educación Física.	Página N ° 18
18.- Conducto Regular del Establecimiento.	Página N ° 18
19.- Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N ° 19
20.- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N ° 19
21.- Recreos y Espacios Comunes	Página N ° 19
22.- Higiene y Cuidado de Mobiliario e Infraestructura.	Página N ° 20
23.- Servicio de Alimentación.	Página N ° 20
24.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N ° 20
25.- Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N ° 20
26.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N ° 22
a.- Vías de Comunicación con Apoderados/as	Página N ° 22
b.- Reuniones de Apoderados/as.	Página N ° 22
c.- Citaciones al Apoderado/a	Página N ° 22

d.- Listas de Útiles	Página N ° 22
e.- Faltas de los Apoderados/as	Página N ° 22
27.- Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos	Página N ° 23
28.- Salidas Pedagógicas.	Página N ° 23
29.- Reconocimientos y Premiaciones	Página N ° 23
30.- Transporte Escolar	Página N ° 23
31.- Sobre Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.	Página N ° 24
32.- Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.	Página N ° 24
33.- Estrategias de Prevención	Página N ° 24
34.- Sobre el Accidente Escolar.	Página N ° 25
<b>IX.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	
35.- Centro de Estudiantes.	Página N ° 25
36.- Centro de Padres y Apoderados/as	Página N ° 25
37.- Consejos de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas	Página N ° 26
38.- Consejo Escolar	Página N ° 26
<b>X.- FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO</b>	
39.- Faltas y medidas disciplinarias	Página N ° 27
40.- Otras medidas disciplinarias	Página N ° 27
41.- Otras medidas disciplinarias.	Página N ° 28
Graduación de las faltas.	Página N ° 30
42.- Procedimiento sancionatorio y Debido Proceso.	Página N ° 32
43.- Medidas Formativas y Sanciones.	Página N ° 34
44.- Cancelación de matrícula y expulsión	Página N ° 37
45.- Medidas Excepcionales	Página N ° 39
46.- Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)	Página N ° 39
<b>XI.- REGLAMENTOS Y/O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA KÍNDER – EDUCACIÓN BÁSICA – ENSEÑANZA MEDIA, SEGÚN CORRESPONDA.</b>	
47.- Reglamento de Becas.	Página N ° 40
48.- Protocolo por Atrasos.	Página N ° 49
49.- Protocolo de Salidas Pedagógicas.	Página N ° 51
50.- Protocolo de Reconocimientos y Premiaciones.	Página N ° 52
51.- Protocolo en caso de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.	Página N ° 53
52.- Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N ° 55
53.- Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N ° 57
54.- Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.	Página N ° 59
55.- Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.	Página N ° 61
56.- Protocolo en caso de Acoso Escolar.	Página N ° 62
57.- Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.	Página N ° 64
58.- Protocolo en caso de Violencia de un/a Estudiante hacia un Adulto/a..	Página N ° 66
59.- Protocolo frente a Conductas Suicidas.	Página N ° 68
60.- Protocolo para solicitar el Reconocimiento de la Identidad de Género.	Página N ° 78
61.- Protocolo para situaciones de violencia que causen un impacto masivo.	Página N ° 80
62.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual.	Página N ° 85
63.- Protocolo para dar de baja a estudiantes con ausencias prolongadas sin justificación.	Página N ° 93
64.- Protocolo de acción frente a situaciones de violencia entre apoderados.	Página N ° 94
<b>XII.- DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO, SEXISMO, COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS. LEY N ° 21.643 (LEY KARIN)</b>	Página N ° 97
<b>XIII.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	Página N ° 111
<b>XIV.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.</b>	Página N ° 119
<b>XV.- PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES Y TECNOLOGÍA EN EL CONTEXTO ESCOLAR</b>	Página N ° 127
<b>XVI.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL</b>	Página N ° 129
<b>XVII.- ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO</b>	Página N ° 130

### **Visión del Establecimiento**

Nuestro establecimiento educacional es un espacio inclusivo, participativo y democrático donde los estudiantes y todos los integrantes de la Comunidad pueden crecer y desarrollarse de manera autónoma y respetuosa. Promovemos el respeto, la tolerancia y la empatía, impulsando una cultura de paz y no violencia. A través de una educación de calidad, buscamos fortalecer las habilidades, actitudes y valores en nuestros estudiantes para que se conviertan en agentes de cambio y progreso en la sociedad, capaces de enfrentar los desafíos del siglo XXI.

### **Misión del Establecimiento**

Nuestra Misión es ofrecer una educación integral de calidad que garantice el desarrollo académico, personal y socioemocional de nuestros estudiantes, comprometiéndonos a construir un entorno seguro y estimulante que promueva el aprendizaje activo, creativo, enfatizando la importancia del pensamiento crítico en un contexto democrático. Valoramos la diversidad y la inclusión como el fundamento del progreso de una sociedad globalizada y trabajamos en colaboración con las familias y la comunidad para formar ciudadanos capaces de enfrentar los desafíos del futuro desde una perspectiva ética consigo mismo y con su entorno.

Nuestro desafío es formar alumnos auto disciplinados, respetuosos, responsables, reflexivos, tolerantes, autónomos, dispuestos a aprender en forma permanente, preparados para integrar equipos de trabajo, capaces de solucionar problemas emergentes y con alto espíritu solidario.

### III. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. La convivencia educativa se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento<sup>1</sup>.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a en el establecimiento. También detalla las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Además, explicita, las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

### IV. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR.		
Horario de Clases	Entrada	Salida
	08:00 hrs	13: 00 hrs Kínder
	08:00 hrs	15:25 hrs E. Básica
	08:00 hrs	16:15 hrs E. Media
Recreos	E. Básica	De: 09:30 hrs Hasta: 09:45 hrs De: 11:15 hrs Hasta: 11:30 hrs
	E. Media	De: 10:15 hrs Hasta: 10:30 hrs De: 12:00 hrs Hasta: 12:30 hrs
Hora de Desayuno	El desayuno se entrega, a los estudiantes del Programa de Alimentación Escolar, en el primer recreo de cada nivel.	
Hora de Almuerzo	De: 13:00 Hasta 13:55 hrs Educación Básica De: 14:00 Hasta 14:45 hrs Enseñanza Media	

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Educativa”, MINEDUC, Santiago, 2024.

## V. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N ° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N ° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N ° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N ° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N ° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N ° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N ° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N ° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N ° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N ° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N ° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N ° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N ° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N ° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N ° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N ° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decretos N ° 439 y N ° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.
30. Decreto N ° 369 y N ° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
31. Decreto N ° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.
32. Decreto N ° 3 de 2007 que complementa el decreto 220 de 1998 que establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza media.
33. Decreto N ° 280 de 2009 que complementa el decreto 40 de 1996 que establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica.
34. Circular N ° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
35. Circular N ° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

## VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### 1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE<sup>2</sup>, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE. Art.9).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas. (LGE.art.11)
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases.

### 2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

---

<sup>2</sup> Ley general de Educación, promulgada el 12 de septiembre del 2009

### 3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### 4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### 5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### **6. Deberes de Estudiantes.**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderado/ sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Debe utilizar un vocabulario respetuoso con la comunidad educativa (LGE)

#### **7. Deberes de Apoderadas/os.**

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a. (Las/los estudiantes que presenten menos de un 85% de asistencia reprobarían el año escolar).
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar y aceptar en un todo las modificaciones del reglamento interno como también ciertas innovaciones que adopte dirección (LGE)
- m) Debe seguir los conductos necesarios para cualquier reclamo o denuncia en forma escrita.

#### **8. Deberes de Docentes.**

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.

- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- o) Debe mantener una comunicación respetuosa, asertiva y afable que despierte en los y las estudiantes el interés por aprender.
- p) Debe generar un clima de aula que resguarde los derechos de los y las estudiantes.
- q) Debe resguardar los principios de la buena convivencia escolar.

### **9. Deberes de Directivos.**

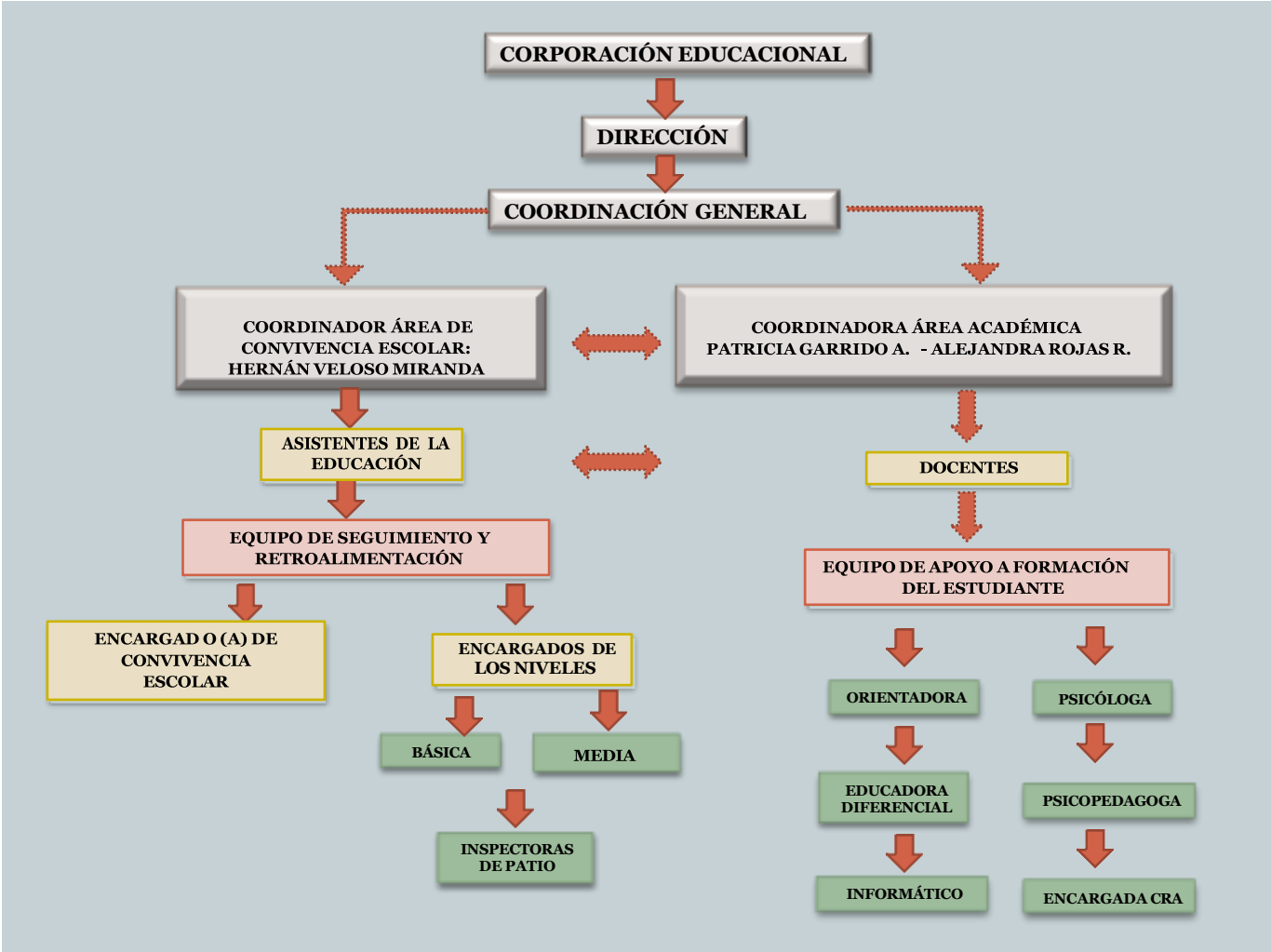
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

### **10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VII. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



## 12. Roles y Funciones.

### a. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

### b. Coordinador General Depto. de Formación y Convivencia

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

### c. Coordinadoras Académicas

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

#### **d. Encargado(a) de Convivencia Escolar**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

#### **e. Profesor/a Jefe/a**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Debe ser un líder con las capacidades y competencias de organizar y dirigir a su grupo curso y apoderados/as en un marco teórico, de solidaridad, respeto y disciplina.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Velar por el cuidado, limpieza y mantención de su sala de clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

#### **f. Docente de Asignatura.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Lograr una relación empática entre docente y estudiantes en un marco de amistad, respeto y disciplina.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación Académica en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.

- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Vela por el cuidado y la limpieza de la sala de clases.

#### **g. Orientadora**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña y coordina con los docentes la aplicación de las unidades de Orientación.
- Planifica trabajos de reflexión para las reuniones de padres y apoderados.
- Contribuye a crear un clima escolar sano y armonioso utilizando, entre otras técnicas, la mediación escolar.
- Entrevista y realiza seguimiento a los estudiantes que presentan problemáticas psicosociales y de adaptación escolar.
- Entrevista y realiza seguimiento a padres y apoderados de los estudiantes que presentan alguna problemática.
- Deriva a redes de apoyo a estudiantes y familias que lo requieran.
- Realiza orientación vocacional
- Colabora con la difusión y captación de estudiantes nuevos(as)
- Colabora con el proceso de admisión y matrícula de estudiantes nuevos.

#### **h. Psicóloga**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diagnostica y apoya a aquellos estudiantes que hayan sido derivados por docentes o directivos.
- Implementa, ejecuta y coordina las tareas del Programa de Afectividad, Sexualidad y Género
- Apoya la labor docente y directiva desde el ámbito de sus competencias
- Entrevista y realiza seguimiento a los estudiantes que presentan problemáticas psicosociales y de adaptación escolar.
- Entrevista y realiza seguimiento a padres y apoderados de los estudiantes que presentan alguna problemática.
- Deriva a redes de apoyo a estudiantes y familias que lo requieran.
- Colabora con el proceso de admisión y matrícula de estudiantes nuevos.

#### **i. Educadora Diferencial y Psicopedagoga.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Desarrolla actividades de codocencia.
- Previene, diagnostica e implementa programas de intervención psicoeducativa con fines preventivos, de desarrollo y orientaciones terapéuticas, si fuesen necesarias.
- Planifica y coordina las actividades de su área
- Apoya al docente en el manejo y desarrollo del curso y de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Orienta y supervisa las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE.

#### **j. Encargada del Centro de Recursos de Aprendizaje C.R.A.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Administra, conserva y organiza los recursos impresos, audiovisuales, instrumentales, concretos y digitales del C.R.A.
- Dispone el material del C.R.A para apoyar la enseñanza-aprendizaje de la comunidad escolar.
- Apoya los requerimientos curriculares y todo otro tipo de colaboración que se requiera para las prácticas pedagógicas del establecimiento.
- Fomenta la realización de actividades orientadas a desarrollar habilidades amplias de lectura, así como también la búsqueda y procesamiento de la información.
- Efectúa el servicio de préstamo y circulación de la colección del C.R.A, apoyo curricular, fomento a la lectura y educación de usuarios.
- Atiende a los usuarios del C.R.A en todos los requerimientos de manera deferente y prolija.
- Atiende cursos desarrollando actividades de fomento a la lectura y escritura.
- Trabaja el fomento lector en colaboración con el Departamento de Lenguaje

#### **k. Encargado de Informática**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Supervisa y realiza actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de todos los equipos del colegio.
- Planifica, organiza, dirige, controla y vela por el correcto funcionamiento del área informática en general (equipos, redes, wi fi, proyectores, etc.).
- Propone, elabora e instala nuevos sistemas necesarios en la institución.
- Administra todos los recursos bajo su responsabilidad.
- Establece normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en el área informática.
- Colabora con el correcto uso de los Laboratorios de Computación cuando sean requeridos por los docentes, revisándolos al finalizar cada clase.
- Prepara informes de forma periódica que sirvan de insumo para la difusión e implementación de los proyectos de Enlaces.
- Se responsabiliza por el correcto funcionamiento del Sistema de Administración Educacional del establecimiento.
- Administra el préstamo y uso de los Laboratorios de Computación, Sala Multitaller y notebooks.
- Comunica a Dirección el estado de los laboratorios, los logros, problemas que se presentan, dando sugerencias para optimizar los resultados.
- Mantiene actualizados los sistemas operativos, antivirus, etc.

#### **l. Encargados de Nivel**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informa al Coordinador General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.

### **m. Recepcionista**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Lograr una relación empática con docentes y estudiantes en un marco de amistad, respeto y disciplina.
- Atiende los llamados telefónicos.
- Realiza los trámites relacionados con las matrículas autorizadas.
- Realiza pago de cuentas de la Corporación Educacional.
- Informa respecto del horario y actividades de los alumnos(as) cuando sea solicitado
- Atiende a los apoderados y público en general.
- Elabora certificados de alumno regular.
- Tramita documentos en los organismos pertinentes.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Velar por el cuidado y la limpieza de la sala de clases.

### **n. Auxiliares de Aseo.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían
- Informa al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

## **VIII. REGULACIONES.**

### **13. Proceso de Admisión y Matrícula.**

#### **Estudiantes Nuevos/as:**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se efectúa a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, según lo norme el Sistema de Admisión Escolar, presentando los documentos exigidos, según el nivel en el que se matriculará el/la estudiante. El establecimiento educacional matriculará hasta abarcar las vacantes disponibles.

El proceso de matrícula es gratuito para Educación Básica; en el nivel de Enseñanza Media se debe cancelar el valor que fije el Ministerio de Educación (\$.3500 aproximadamente).

Cabe señalar que, de acuerdo con la normativa legal vigente, la edad mínima para matricular estudiantes en Primer Año Básico es de 6 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

En el momento de la matrícula, los/as apoderados/as, deberán adherir expresamente a través de su firma en el Contrato Educacional, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Será obligatorio de que los(as) apoderados(as) registren un correo electrónico en el Contrato Educacional, medio formal de contacto entre el establecimiento educacional y los padres, madres y apoderados(as).

**Estudiantes Antiguos/as:**

Los/as estudiantes del colegio, deberán matricular en las fechas formales informadas por el establecimiento educacional. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula, el Contrato Educacional, el Mandato de Pagaré y cualquier otro documento que el establecimiento considere necesario, según la normativa vigente.

Será obligatorio de que los(as) apoderados(as) registren un correo electrónico en el Contrato Educacional, medio formal de contacto entre el establecimiento educacional y los padres, madres y apoderados(as).

**14. Sobre Pagos y Becas**

Nuestro establecimiento educacional está adscrito al Régimen de Financiamiento Compartido, por lo tanto, cuenta con un Reglamento que regula el proceso de becas.

**15. Trabajo en Aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del o la docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el o la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o al Encargado(a) de nivel. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N ° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 16. Clases de Religión.

De acuerdo con el artículo 3° del Decreto N ° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el/la estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los/as estudiantes que no opten por la asignatura de religión no participarán de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, según lo decida la Coordinación Académica del nivel.

## 17. Clases de Educación Física.

Todos los y las estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Los/as estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por la apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, los/as estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares que correspondan. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

## 18. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir, progresivamente, son:
  - a) Profesor/a jefe
  - b) Profesor/a de asignatura
  - c) Coordinación académica
  - d) Director/a
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir, progresivamente, son:
  - a) Profesor/a jefe/a y /o Asignatura
  - b) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
  - c) Equipo Psicosocial (Psicóloga u Orientadora)
  - d) Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia.
  - e) Director/a

## 19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura, siniestros, emergencias sanitarias, entre otros. Esta situación será avisada a través de la página web del Colegio y/o de su Instagram oficial. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación oficiales.

## 20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Según lo establecido, por el Ministerio de Educación, debe cumplir con un 85% de asistencias para su promoción.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases) y en el registro de control del Encargado de Nivel, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado(a) quien deberá acudir personalmente al establecimiento a dar cuenta de ellas, así como podrá enviar certificación médica que avale dicha inasistencia al Departamento de Formación y Convivencia (**dentro de las 24 horas de ocurrida la ausencia**) o en su agenda escolar o mediante correo electrónico donde se explique las circunstancias de ésta.

Al finalizar la jornada escolar los/las estudiantes deberán ser retirados por su apoderada/o o por un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función, excepto en los niveles en que el apoderado(a) autoriza a su hijo(a) a retirarse solo al finalizar la jornada de clases. Será deber de los apoderados/as, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

## 21. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de los Encargados de Nivel velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.**

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado al menos una vez al año.

## **23. Servicio de Alimentación.**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los integrantes del equipo de Formación y Convivencia velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## **25. Uniforme Escolar y Estética Personal.**

La regulación vigente sobre el uso de uniforme escolar señala que cada establecimiento educacional, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, y regular la presentación personal de los/las estudiantes en su Reglamento Interno en coherencia con su Proyecto Educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, los directores/as de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los /las estudiantes, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso, el incumplimiento del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

Nuestro uniforme escolar puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia, sin obligación de adquirirlo en una tienda o proveedor específico, siempre y cuando cumpla con las características institucionales.

El uniforme escolar está compuesto por las siguientes prendas:

<b>Uniforme Oficial</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo azul marino con gris oficial del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera azul marino de piqué oficial del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatillas de color blanco, negro o azul marino</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las prendas que los y las estudiantes utilicen para abrigarse deben ser de <b>color azul marino</b>.</li> </ul>	
<b>Vestuario Oficial para la clase Educación Física</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo oficial del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calza azul marina oficial del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short azul marino oficial del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera gris de algodón oficial del colegio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatillas apropiadas para la actividad física de color blanco, negro o azul marino.</li> </ul>	
<b>Hombre: Presentación Personal</b>	<b>Mujer: Presentación Personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo limpio, ordenado, sin rapados ni colores de fantasía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de pelo simétrico, sobrio y tradicional, cuyo largo no debe exceder el borde superior del cuello de la polera y no debe cubrir las orejas y la frente.</li> </ul>	-----
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse correctamente afeitados todos los días.</li> </ul>	-----
<b>Normas Generales para la Presentación Personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin uso de maquillaje y pintura de uñas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabello limpio, ordenado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin uso de rapados, cortes o peinados de fantasía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin teñidos ni visos de colores que no sean el natural o similar a su cabello (rojos, amarillos, azules, verdes, fucsias y sus derivados no serán aceptados)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin uso de piercing, aros, expansiones o accesorios de tamaño, colores y formas llamativas o exageradas.</li> </ul>	

## 26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N ° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

- **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será la que fije el Colegio, la que el estudiante deberá transportar a diario. Ej.: Agenda Escolar, libreta de comunicaciones, cuaderno para comunicaciones, entre otros.
- **Ante cualquier consulta o solicitud de documentos se deberá efectuar por medio del** Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia o de las Coordinadoras Académicas de ambos niveles.
- **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar, por lo tanto, son de carácter obligatorias. Se realizarán, al menos, dos reuniones en cada semestre. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Éstas podrán ser presenciales y/o virtuales, modalidad que obedece al contexto nacional (por ejemplo, sanitario).
- **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. Podrán ser reforzadas vía telefónica.
- **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N ° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar por que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la “expulsión de clases”.
- **Faltas de los Apoderados(as):** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento será considerado como violencia escolar (Ley 20.536) por lo tanto, el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes. **No obstante, se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderada/o.**  
Se hace presente que en caso de faltas consistentes en agresiones entre apoderados se aplicará el Protocolo de acción frente a situaciones de violencia entre apoderados.

## **27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los/as estudiantes y a los objetivos de aprendizaje. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

## **28. Salidas Pedagógicas.**

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente a cargo. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá dar cumplimiento a los pasos señalados en su respectivo protocolo.

## **29. Reconocimientos y Premiaciones**

La Visión de nuestro Proyecto Educativo Institucional establece que nuestro Colegio busca fortalecer un servicio educacional de calidad e inclusivo, en un ambiente favorable al aprendizaje, fundamentado en la no violencia, el respeto mutuo y el progreso personal. Es importante reconocer los logros de nuestros estudiantes, de tal manera, de motivar sistemáticamente su desarrollo académico y actitudinal.

Con el propósito de apoyar y motivar a nuestros estudiantes en su desarrollo académico, valórico y de identidad con nuestra institución educacional se aplicarán de manera anual las acciones estipuladas en el protocolo que corresponda.

## **30. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se responsable de ello.

### **31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las acciones del Protocolo que corresponda.

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales cualquiera sea su nivel o tipo de enseñanza, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (Ley N° 20.370/2009, Art. 11° LGE)

### **32. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientadora, psicóloga, psicopedagoga, educadora diferencial y encargado/a de convivencia, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a o psicóloga, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

### **33. Estrategias de Prevención.**

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

#### **a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.**

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

#### **b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.**

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

#### **c. Prevención de Agresiones Sexuales.**

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

### **34. Sobre el Accidente Escolar.**

De acuerdo con el Decreto N ° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Ante un accidente escolar, el personal docente y/o asistente de la Educación deberá proceder según el protocolo correspondiente.

## **IX. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### **35. Centro de Estudiantes.**

De acuerdo con el Decreto N ° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N ° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### **36. Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo con el Decreto N ° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **37. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo con el Artículo 15 de la ley N ° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Éstos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

### **38. Consejo Escolar.**

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N ° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter consultivo en las materias que trabaja.

De acuerdo con el Decreto N ° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N ° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la corporación.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

## X. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

**39. Faltas:** En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Son aquellas que, si bien van en contra del Reglamento Interno y/o del Proyecto Educativo son transgredidas por el/la estudiante en una ocasión acotada y no tienen una connotación de falta grave.
- b. **FALTAS GRAVES:** Son aquellas que atentan contra las normas del Reglamento Interno y/o del Proyecto Educativo y que impiden mantener un buen clima, una sana convivencia y afectan el bien común de la Comunidad Educativa. También corresponden a las faltas leves que se han convertido en hábito y son registradas cinco veces en el libro de clases.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Son aquellas que causan serios daños o injurias a los integrantes de la Comunidad Educativa o que constituyen acciones propias de actos delictivos. También es aquella falta grave reiterativa.

**Si los/as estudiantes que terminan proceso como ocurre con los de Octavo Año y Cuarto Año Medio, cometen faltas graves y/o gravísimas, el Equipo de Gestión en conjunto con el Consejo de Profesores puede aplicar como medida la suspensión de la Ceremonia de Graduación y/o Licenciatura.**

### 40.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) **Carta de Compromiso:** esta medida se aplicará ante la existencia de una falta leve o la reiteración de ésta con tres registros en la hoja de vida del o la estudiante. Su propósito es comunicar al apoderado(a) y al estudiante de la existencia de la falta y lograr que modifique la conducta considerada como leve. Ésta se debe firmar en una entrevista con el estudiante y su apoderado(a), la que será realizada por el/la profesora jefe y/o de asignatura.
- b) **Amonestación escrita:** medida disciplinaria que se aplicará ante la existencia de una falta grave o gravísima cometida por el/la estudiante, según el Reglamento Interno. Ésta se debe firmar en una entrevista con el estudiante y su apoderado(a), la que será realizada por el/la profesora jefe y el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia.
- c) **Advertencia disciplinaria:** corresponde a la medida que se aplicará cuando un/a estudiante no modifica la conducta ya observada y registrada en el proceso anterior, según corresponda. La advertencia disciplinaria es el paso previo a la Condicionalidad de la Matrícula. Ésta se debe firmar en una entrevista con el estudiante y su apoderado(a), la que será realizada por el/la profesora jefe, el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia y la Encargada/o de Convivencia.
- d) **Condicionalidad de Matrícula:** esta medida se aplica debido a:
  - la falta de compromiso del/la estudiante con la modificación de la conducta, a pesar del proceso y el acompañamiento ya realizado.
  - La existencia de faltas gravísimas.
 La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Ésta se debe firmar en una entrevista con el estudiante y su apoderado(a), la que será realizada por el/la profesora jefe, el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia, la Encargada de Convivencia y Dirección.
- e) **Cancelación de la Matrícula:** sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber

cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, ante la ocurrencia de faltas gravísimas.

Ésta será informada por Dirección en una entrevista con el apoderado(a), en presencia del/la profesor/a jefe, el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia y la Encargada/o de Convivencia.

Se aplicará según los principios, formas y procedimientos registrados en la página n ° de este reglamento.

- f) **Expulsión:** sanción máxima del establecimiento educacional que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula de un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Ésta será informada por Dirección en una entrevista con el apoderado(a), en presencia del/la profesor/a jefe, el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia y la Encargada/o de Convivencia.

Se aplicará según los principios, formas y procedimientos registrados en la página n ° de este reglamento.

#### **41.- OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- a) **Suspensión de clases:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo con el Ordinario N ° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.  
Esta medida será informada en una entrevista con el apoderado(a), en presencia del/la profesor/a jefe y del Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia.
- b) **Suspensión de actividades extraprogramáticas y ceremonias:** esta medida será gestionada por el profesor(a) jefe en conjunto con el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia. Deberá ser informada al apoderado(a) de manera pertinente y mediante la correspondiente entrevista.  
Las actividades de las cuales puede ser suspendido un/a estudiante pueden ser: día del estudiante, actos conmemorativos, aniversario del colegio, actividades recreativas, deportivas y/o culturales, graduación, licenciatura, ente otras.
- c) **Reducción de la jornada escolar:** esta medida se aplicará excepcionalmente cuando se determine la existencia de faltas graves o gravísimas. También puede aplicarse al existir un informe de un especialista del área de salud mental que lo sugiera, siempre y cuando cumpla con los señalado en el Reglamento de Evaluación, artículo n ° 7, n ° 5.
- d) **Medida cautelar:** esta medida se aplica a razón del proceso sancionatorio informado a un apoderado(a) y mientras se desarrolle la investigación que puede determinar la cancelación o expulsión de un/a estudiante.  
Ésta será informada por Dirección en una entrevista con el apoderado(a), en presencia del/la profesor/a jefe, el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia y la Encargada/o de Convivencia.

Las medidas disciplinarias no necesariamente se aplicarán de manera gradual. Podrán ser aplicadas de forma independiente y/o complementaria.

Cada procedimiento y/o sanción deberá ir acompañado de aspectos formativos que busquen fortalecer los valores de nuestro Proyecto Educativo, tal como se señala en el Capítulo X de nuestro Reglamento Interno.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso; es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe respetar todos los aspectos mencionados en el Capítulo X, de nuestro Reglamento Interno.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen faltas y su respectiva categorización:

<b>FALTA</b>	<b>GRADUACIÓN.</b>
01. Presentar inasistencias a clases de forma esporádica.	Leve.
02. Presentar atrasos a clases de forma esporádica.	Leve
03. No entregar oportunamente información sobre resultados académicos y/o citaciones a su apoderado/a.	Leve.
04. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo y/o con una higiene inadecuada o con maquillaje de forma esporádica.	Leve.
05. Maquillarse en clases.	Leve
06. Consumir líquidos o alimentos en la sala de clases.	Leve.
07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve
08. Presentarse sistemáticamente sin útiles, sin agenda escolar o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Grave
09. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Grave
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Grave
11. Utilizar de lenguaje vulgar y/o grosero al interior del establecimiento.	Grave
12. Presentar atrasos o inasistencias a clases de forma sistemática.	Grave
13.- Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo y/o con una presentación personal distinta a la normada en este reglamento de manera reiterada, faltando al Reglamento Interno y al Contrato Educativo firmado por el o la apoderado(a).	Grave
14. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Grave
15. No entregar o rendir evaluaciones de manera oportuna estando dentro del establecimiento	Grave
16. Presentar actitudes disruptivas que afecten el desarrollo de la clase.	Grave.
17. Presentar actitudes disruptivas en actos y ceremonias del establecimiento.	Grave
18. Plagiar trabajos, copiar durante pruebas o evaluaciones utilizando cualquier medio incluso la inteligencia artificial.	Gravísima
19. Adulterar documentos del establecimiento.	Gravísima
20. Adulterar la firma de su apoderada/o.	Gravísima
21. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Gravísima
22. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Gravísima
23. Deteriorar, sustraer, quemar de forma intencional material pedagógico, didáctico, deportivo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Gravísima
24. Filmar, fotografiar o grabar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.	Gravísima
25. Difundir y/o publicar información y/o imágenes de un integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.	Gravísima
26. Agredir y/o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
27. Fumar, utilizar y/o portar vaporizadores u otros instrumentos para fines similares en el establecimiento.	Gravísima
28. Utilizar aparatos electrónicos en clases para fines que no sean estrictamente pedagógicos y autorizados por el docente a cargo de la clase (celulares, tablet, notebook, computadores, audífonos y otros).	Gravísima
29. Afectar el bienestar de miembros de la Comunidad Educativa mediante la falsificación de imágenes, voces u suplantación de identidad utilizando cualquier medio incluso la inteligencia artificial.	Gravísima
30. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima
31. Dañar la imagen del colegio mediante declaraciones o acciones públicas reñidas con su línea informativa	Gravísima

32. Practicar acoso escolar, bullying, o cyberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima
33. Agredir de manera verbal, física y/o psicológica en forma escrita, oral y/o virtual a otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima
34. Utilizar elementos nocivos en contra de un integrante de la Comunidad Educativa (gas, líquidos u otros).	Gravísima
35.. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima
36. Participar en la planificación y/o ejecución de acciones que perturben el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.	Gravísima
37. Quemar objetos dentro de la sala de clases o en el establecimiento	Gravísima
38. Consumir, vender y/o trasladar alcohol y/o drogas en el establecimiento.	Gravísima
39. Forzar recintos cerrados del establecimiento, chapas o casilleros de uso personal o institucional	Gravísima
40. Portar armas (blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos) al interior del establecimiento.	Gravísima
41. Cometer acciones que constituyan delito (amenazas, hurto, robo, tráfico de drogas, abuso sexual, violencia de género, etc.).	Gravísima

## 42.- Procedimiento sancionatorio y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso; es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan faltas o delitos por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente, encargado de nivel o a algún directivo del establecimiento. El docente, encargado de nivel o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier docente, Equipo de Formación y Convivencia, Coordinación Académica o dirección que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas por el Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar salvo en situaciones en que estos profesionales estén directamente involucrados/as, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por el Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar salvo en situaciones en que estos profesionales estén directamente involucrados/as, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Coordinador General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento: avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida del alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento durante el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida

disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Coordinador General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una o más estrategias de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N ° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta o delito tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan desde la coordinación de convivencia escolar.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Coordinador General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser de acuerdo a este Reglamento o a la legislación vigente; el o la estudiante y su apoderado pueden apelar a la sanción, una vez que se concluya con todos los pasos del debido proceso. Luego de esto se procede a monitorear las acciones con los o las afectadas.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante y su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación deberá ser dirigida a la Dirección del establecimiento y deberá realizarse por escrito por el apoderado/a. El plazo para la apelación será de tres días hábiles, desde que se notifica la medida o sanción. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N ° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- l. **Derivación al Equipo Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° letra E y artículo 176 de la Ley N ° 19.696 o Código Procesal Penal, los directores, Encargados de Nivel, Encargado(a) de Convivencia Escolar y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.
- **El incumplimiento de la obligación de denunciar genera una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 U.T.M.**
  - **RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL LEY 20.048, promulgada el 18 de agosto 2009**
    - a) “son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años, quienes se rigen por la ley de responsabilidad penal adolescente”
    - b) “los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en estos casos los tribunales competentes para conocer la situación son los tribunales de familia, los que pueden aplicar medida de protección si es necesario”.

### 43.- Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones:

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- d. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o algún integrante del Equipo de Formación y Convivencia y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- e. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

---

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo específico y serán evaluados formativamente.
    - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
    - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
    - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- f. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- g. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar<sup>4</sup>:
- **Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin determinar sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.
  - **Negociación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia
  - **Arbitraje:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero (docente, encargado/a de convivencia escolar, directivo docente), a quien se le ha atribuido con poder y cuya función es buscar una solución formativa y justa para todos los involucrados, sobre la base el diálogo y una reflexión crítica en relación con el conflicto presentado decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>5</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N ° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “**hoja de vida del alumno**, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo” Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso

<sup>4</sup> Conceptos claves para la resolución pacífica de conflictos. Ministerio de Educación Chile. 2006

<sup>5</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

#### **44.- LA CANCELACIÓN Y/O EXPULSIÓN DE LA MATRÍCULA TENDRÁ EN CUENTA LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS, FORMAS Y PROCEDIMIENTO:**

##### **a.- Requisitos de procedencia:**

1.- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.

2.- 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.

3.- Debe tratarse de actos o acciones que afecten gravemente la convivencia escolar.

Serán actos de esta naturaleza aquellos 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.

4.- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

5.- Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades. En caso de que el o la estudiante repita de curso, deberá apegarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

**b.- Pasos o procedimiento investigativo causales que afecten gravemente la convivencia escolar (descritas en el reglamento) y cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. (AULA SEGURA)**

##### **1.- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula.**

El director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

##### **2.- Inicio del procedimiento.**

El establecimiento educacional informará al estudiante y a su apoderado sobre la situación o hechos que podrían conllevar la cancelación de matrícula o expulsión. La imputación de los hechos se notificará mediante carta escrita, en la cual se describirán los antecedentes y las pruebas recopiladas. En el documento de notificación se citará al alumno y a su apoderado a una audiencia con el encargado de convivencia, en la cual se escuchará la versión del estudiante y se le dará la oportunidad de indicar sus medios probatorios. En la audiencia el establecimiento comunicará y acordará la aplicación de medidas cautelares mientras dure la investigación.

### **3.- Medida Cautelar.**

a.- 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 el reglamento interno del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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.**

c.- Reconsideración de la medida cautelar de suspensión: 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 estudiante 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.

### **4.- Decisión de expulsar o cancelar matrícula.**

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

### **5.- Reconsideración de la sanción.**

Dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

### **6.- Notificación Superintendencia.**

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

#### **45.- Medidas Excepcionales.**

La Dirección del establecimiento, en acuerdo con el Consejo de Profesores, podrá aplicar otras medidas como reducciones de la jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones, cronograma de actividades de trabajo en acuerdo con los padres y apoderados. Estas medidas podrán aplicarse sólo si existe la debida acreditación de dicha situación mediante un Informe Psicológico, un Informe Social del estudiante (elaborado por un o una trabajadora social), Informe Médico y/o un Informe de carácter Psiquiátrico.

Medidas como las descritas deberán ser solicitados formalmente por los padres y apoderados, mediante entrevista con profesor(a) jefe y la Coordinadora Académica del Nivel que corresponda. Estos profesionales presentarán el requerimiento a la Dirección del establecimiento educacional y ésta al Consejo de Profesores.

#### **46.- Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que dejará registro escrito en el Acta correspondiente a cargo de las Encargadas de Convivencia Escolar, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros se detallarán los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

## XI. REGLAMENTOS Y/O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA.

### 47.- Reglamento de Becas

#### I.- OBJETIVO

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el Colegio Instituto América otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los alumnos que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

#### II.- RESPONSABILIDADES

En el proceso de postulación, adjudicación y apelación se definen las siguientes responsabilidades:

1.- Serán responsabilidades del apoderado:

- Solicitar y completar el formulario de solicitud de postulación a beca por financiamiento compartido.
- Adjuntar los antecedentes solicitados.
- Entregar información fidedigna.
- Cumplir con los plazos de entrega.
- Conocer y cumplir con el Reglamento de Becas del Colegio Instituto América.

2.- Serán responsabilidades del Colegio Instituto América:

- Entregar, a través de los Profesores jefes de cada curso, los formularios de postulación a becas.
- Recibir y evaluar las solicitudes.
- Otorgar becas conforme a la Ley y a este Reglamento.
- Garantizar el cumplimiento de este Reglamento.

### CAPÍTULO I ASIGNACIÓN DE BECAS

**ARTÍCULO N ° 1:** El Colegio Instituto América, es un establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido. La cuota de escolaridad pagada por los apoderados o tutores de los alumnos es un aporte relevante para el cumplimiento de los objetivos y proyectos de nuestro Establecimiento Educacional.

**ARTÍCULO N ° 2:** Con la promulgación de la Ley 19.532, que creó el régimen de Jornada Escolar Completa, se estableció que todos los colegios y escuelas que hayan adoptado el sistema de financiamiento compartido deben establecer un sistema de exención de los cobros mensuales por cuotas de escolaridad.

**ARTÍCULO N ° 3:** Con el objeto de lograr una mayor integración social, la Ley 19.979 introduce nuevos requisitos para tener derecho a la subvención, entre ellos que a lo menos el 15% de los alumnos de los establecimientos educacionales presente condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

### CAPÍTULO II CONCEPTOS RELEVANTES

**ARTÍCULO N ° 4:** Para el siguiente Reglamento se entenderá por:

- **BECA:** beneficio por el cual el Colegio Instituto América otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca

incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, tales como, cuota Centro de Padres u otros.

- **BECA TOTAL:** rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional y que libere de pago al alumno en un 100% de este arancel.
- **BECA PARCIAL:** será la que libere de pago en un porcentaje del total.
- **VULNERABILIDAD:** El presente reglamento determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante, para lo cual se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **TIPOS DE BECAS, OBJETIVO, BENEFICIO, POSTULACIÓN Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO N ° 5:** Según la normativa vigente existen los siguientes tipos de becas:

**1.- Becas de Financiamiento Compartido:** el establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente, serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los(as) estudiantes y de su grupo familiar de acuerdo con lo estipulado en la Ley 19.532 y sus modificaciones. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor siguiendo el criterio expuesto en el presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, este tipo de becas las podemos dividir en:

- 1.a) Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica.
- 2.a) Becas de Financiamiento Compartido de libre disposición del sostenedor.

**2.- Becas por Vulnerabilidad:** el establecimiento otorgará un número de becas que corresponderá a la cantidad porcentual estipulada en la Ley 19.979 y Decreto número 196 del Ministerio de Educación, atendiendo situaciones de vulnerabilidad. Estas exenciones serán totales y forman parte de los dos tercios indicados en el punto 1.a. -

#### **Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica**

**ARTÍCULO N ° 6:** El objetivo de este tipo de beca es subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar.

**ARTÍCULO N ° 7:** De acuerdo con este reglamento, el sostenedor se reserva el derecho de otorgar beca en su totalidad, en forma parcial, o rechazar la postulación. Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado “Formulario Único de Postulación”.

**Esta beca no es acumulativa ni compatible con otros beneficios que otorgue el establecimiento.**

**ARTÍCULO N ° 8: Postulación:** Pueden postular a una beca anual los(as) estudiantes del establecimiento que, de acuerdo con su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico, consideren necesario postular a ella para poder continuar sus estudios.

El apoderado del o la estudiante postulante deberá solicitar a su profesor jefe el “Formulario Único de Postulación”; completarlo y entregárselo adjuntando los documentos indicados en el presente Reglamento, en las fechas que se indiquen para el proceso de becas.

El apoderado del o la estudiante postulante debe estar comprometido con el Proyecto Educativo Institucional y de esta forma, tener todos los compromisos asumidos con el Establecimiento debidamente cumplidos y al día.

Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el Colegio a todos los padres y apoderados. Para mantener el beneficio el apoderado(a) deberá repostular anualmente.

**ARTÍCULO N ° 9:** El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del o la estudiante al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Las exenciones que se concedan mediante este sistema obligan a los padres beneficiarios a informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica. En todo caso, Colegio reevaluará los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

### **Becas de Financiamiento Compartido - Libre Disposición del Sostenedor**

**ARTÍCULO N ° 10:** El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los(as) estudiantes que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral indicada en nuestro Proyecto Educativo (Área Académica, Deportiva, etc)

**ARTÍCULO N ° 11: Postulación:** Para efectos de este tipo de becas, y por tratarse de un beneficio de libre disposición del sostenedor, será la comisión de becas y/o la dirección del centro educativo quién postule a los(as) estudiantes que estime conveniente.

La comisión de becas y/o la Dirección será el responsable de completar y entregar el “Formulario Único de Postulación”, adjuntando los documentos indicados en este Reglamento.

Este tipo de becas se regirá por los plazos y fechas que afecten al proceso general de becas.

**ARTÍCULO N ° 12:** El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del o la estudiante al momento del nuevo proceso de becas.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Las exenciones que se concedan mediante este sistema se reevaluarán al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

### **Becas por Vulnerabilidad**

**ARTÍCULO N ° 13:** La condición de vulnerabilidad se evaluará según las disposiciones del Decreto 196 del año 2006.

**ARTÍCULO N ° 14:** Pueden postular a una beca anual los alumnos(as) cuya situación socioeconómica corresponda a lo establecido por la normativa legal vigente.

El apoderado del o la estudiante postulante deberá solicitar, completar y entregar el “Formulario Único de Postulación”, adjuntando los documentos indicados en el Decreto 196 del año 2006.

Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el Colegio.

Para mantener el beneficio el apoderado deberá repostular cuando corresponda.

**ARTÍCULO N ° 15:** El beneficio se obtiene por dos años escolares, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del o la estudiante al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Los(as) estudiantes considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas por ley. Sin embargo, los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables para los efectos de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus estudiantes utilizando el Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables, con una periodicidad de dos años.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR**

**ARTÍCULO N ° 16:** La postulación tendrá su inicio al momento de devolver el apoderado el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

**a) Para los Criterios Económicos:**

- Últimas tres liquidaciones de sueldo (obligatorias para trabajadores(as) dependientes).
- Declaración de impuestos o boletas de honorarios (obligatorias para trabajadores(as) independientes).
- Certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones (obligatorias para trabajadores(as) dependientes e independientes).
- En caso de cesantía; finiquito del último empleador.
- Certificado notarial que acredite los ingresos mensuales (obligatorio para trabajadores(as) independientes, contrabajo esporádico o con trabajo informal)
- Registro Social de Hogares. Para validar este documento es obligatorio presentar el Certificado de Residencia.

**b) Para los Criterios de Vivienda y Equipamiento:**

- Certificado de residencia (obligatorio).
- Certificado de asistente social de la Municipalidad, que acredite calidad de allegado(a) y/o documento notarial.
- Contratos de comodato o arriendo y en su caso, comprobante de pago de dividendo hipotecario o certificado de pago de contribuciones.
- Recibos de insumos básicos: luz, agua, gas, combustible.

**c) Para los Criterios de Educación:**

- Certificados de alumno regular de los hermanos en otros establecimientos educacionales o en enseñanza superior.

**d) Para los Criterios de Riesgo:**

- Certificados médicos por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento de salud o por discapacidad.

La comisión de becas podrá solicitar cualquier otro documento que estime necesario y que no esté contemplado en este reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio, por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Establecimiento Educacional es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el establecimiento educacional se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados por el apoderado.

Todos los documentos que se requieran deben ser entregados en la forma, en el lugar y dentro del plazo que se informará en forma oportuna.

**No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.**

## CAPÍTULO V DE LOS CRITERIOS Y SU PONDERACIÓN

**ARTÍCULO N ° 17:** La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6° del DFL N ° 2 de 1998.

**ARTÍCULO N ° 18:** Beca por vulnerabilidad; para identificar a los estudiantes vulnerables el establecimiento considerará el puntaje obtenido en el Registro Social de Hogares. Adicionalmente, se evaluarán los antecedentes solicitados en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO N ° 19:** Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado “Formulario Único de Postulación” que forma parte integral del presente reglamento y los que la comisión de becas determine.

**ARTÍCULO N ° 20:** La ponderación, expresada en puntaje, que se utilizará para la evaluación de las solicitudes será la siguiente:

### De los Criterios Económicos

RANGOS DE SUELDO GRUPO FAMILIAR	
Indicador	Puntaje
Sin Ingreso	7
0 – \$ 350.000	6
\$ 351.000 – \$ 500.000	5
\$ 501.000 – \$ 750.000	4
\$ 751.000 – \$ 1.000.000	3
\$ 1.000.001 – \$ 1.500.000	2
\$ 1.500.001 – \$ 2.000.000	1
Mayor que \$ 2.000.0000	0

PATRIMONIO DEL GRUPO FAMILIAR	
Indicador	Puntaje
Tiene Bien Raíz	5
Tiene Vehículo Particular	6
Tiene Capital de Trabajo	6,5
No tiene ningún patrimonio	7

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES			
Tramo	Percentil	Descripción Calificación Socioeconómica	puntaje
40%	0 y el 40%	Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	7
50%	41 y el 50%	Hogares calificados en el 41 y el 50 % de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	6
60%	51 y el 60%	Hogares calificados en el 51 y el 60 % de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	5
70%	61 y el 70%	Hogares calificados en el 61 y el 70 % de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	4
80%	71 y el 80%	Hogares calificados en el 71 y el 80 % de mayores ingresos o menor vulnerabilidad	3
90%	81 y el 90%	Hogares calificados en el 81 y el 90 % de mayores ingresos o menor vulnerabilidad	2
100%	91 y el 100%	Hogares calificados en el 91 y el 100 % de mayores ingresos o menor vulnerabilidad	1

### De los Criterios de Vivienda y Equipamiento

MATERIALIDAD DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Muros Vivienda Sólida	5
Muros Vivienda Mixta	6
Muros Vivienda Ligera	7

POSESION DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Propietario	5
Arrendatario	6
Allegado	7

HACINAMIENTO	
Indicador	Puntaje
Con Hacinamiento	7
Sin Hacinamiento	4

SANEAMIENTO DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Disponibilidad de agua potable, electricidad y sistema de alcantarillado	4
Disponibilidad de agua potable, electricidad y fosa séptica	5
Sin alguno o con suministro cortado por más de seis meses	6
Sin Ninguno	7

### De Los Criterios de Educación

LUGAR DE ESTUDIOS DEL POSTULANTE	
Indicador	Puntaje
En o Fuera de la comuna sin dificultad de acceso	5
En comuna con dificultad de acceso (más de 1 hora de traslado)	6
Fuera de la comuna (más de 1 hora de traslado)	7

HERMANOS ESTUDIANDO EN OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Indicador	Puntaje
No Tiene hermanos estudiando	2
En Educación Pre-Básica	3
En Educación Básica	4
En Educación Media	5
En Educ. Superior Lugar de Residencia	6
En Educ. Superior fuera del lugar de Residencia	7

RESPONSABILIDAD CON EL PROCESO ESCOLAR	Puntaje
Cumplimiento sistemático	7
Cumplimiento irregular	4
Cumplimiento deficiente	1

REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR	Puntaje
Cumple regularmente con las normas establecidas	7
Cumple irregularmente con las normas establecidas	4
No cumple	0

### De Otros Factores de Riesgo

TUTORÍAS DE LOS HIJOS(AS)	
Indicador	PUNTAJE
Ambos Padres	7
Familia Monoparental	6
A cargo de abuelos o parientes	5
A cargo de cuidadores	4
Institución de protección	3

STRESS FAMILIAR		
Indicador	CANTIDAD DE ALTERNATIVAS	PUNTAJE
Enfermedad crónica severa que afecte al postulante u otro integrante del grupo familiar	4	7
Trastorno de salud mental que afecte a un integrante del grupo familiar	3	6
Embarazo adolescente de una integrante del grupo familiar	2	5
Discapacidad que afecte algún integrante del grupo familiar, excluido el postulante	1	4

## CAPÍTULO VI COMITÉ DE BECAS

**ARTÍCULO N ° 21:** Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por:

- Representante de la Corporación Educacional.
- Director del Establecimiento.
- Representante del equipo psicosocial

**ARTÍCULO N ° 22:** Serán funciones de esta comisión:

- 1.- Deberá puntuar las diversas solicitudes de acuerdo con la matriz de puntaje de ponderación definida en este Reglamento.
- 2.- Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes.
- 3.- Deberá informar el resultado de las postulaciones en un plazo prudente.
- 4.- Deberá reevaluar las becas al inicio del segundo semestre de cada año escolar o al vencimiento de éstas.
- 5.- Deberá llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.
- 6.- Deberá determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

Esta comisión será presidida por el director(a).

## CAPÍTULO VII

### ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS BECAS

**ARTÍCULO N ° 23:** Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, mediante un documento escrito o por medio de Entrevista Personal con su profesor(a) jefe.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educativas.

**ARTÍCULO N ° 24:** Se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como, asimismo, las condiciones de ésta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

## CAPÍTULO VIII

### CAUSALES DE PÉRDIDA DE LA BECA

**ARTÍCULO N ° 25:** Las becas se pueden perder o no adjudicarse por una o más de las siguientes causas:

- 1.- Por retiro o cambio de colegio.
- 2.- Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.
- 3.- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.
- 4.- Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.
- 5.- Los(as) estudiantes que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.
- 6.- Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.
- 7.- Cuando el(la) estudiante quedase condicional u otra medida disciplinaria mayor.
- 8.- Cuando la asistencia promedio del o la estudiante en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación sea inferior al requisito establecido por normativa. En caso de inasistencia debidamente justificada será la comisión de becas quién determinará la continuidad del beneficio.
- 9.- Cuando el apoderado no manifieste una actitud de compromiso con sus deberes. Entendiéndose como falta de compromiso la inasistencia injustificada a dos o más reuniones ordinarias en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación, falta de comunicación con el profesor jefe y/o el establecimiento educacional, inasistencia injustificada a una o más citas solicitadas por el Profesor Jefe, Dirección o Encargados del Departamento de Formación y Convivencia.
- 10.- Atraso reiterado o no pago de la cuota mensual.
- 11.- Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.
- 12.- Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia del Colegio.
- 13.- Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del estudiante o el apoderado.
- 14.- Repitencia del estudiante postulante o beneficiado.
- 15.- Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO N ° 26:** Los Padres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación con la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada sólo parcialmente, si significare agravio, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación. El plazo para presentar la Apelación será cinco días corridos, a contar de haber tomado conocimiento el Padre o Apoderado postulante de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca y que le haya sido informada en los términos descritos en este reglamento.

La Apelación deberá ser dirigida al director del Establecimiento, quien preside la Comisión de Becas; deberá responder dentro del plazo de 10 días corridos.

**ARTÍCULO N ° 27:** Será exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo, será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

**ARTÍCULO N ° 28:** En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota mensual total o parcial que haya sido acordado con el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del colegio.

**ARTÍCULO N ° 29:** Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al Colegio para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién éste determine, podrá realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

**ARTÍCULO N ° 30:** Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del establecimiento educacional, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y estudiante que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

## 48.- Protocolo por Atrasos.

La educación debe ofrecer a todos/as los/as estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y valórica, responsables, respetuosos, disciplinados y como sujetos de derecho.

La familia y el colegio son los pilares fundamentales de la realización educativa, capaces de integrar los valores propios del ser humano; por tanto, nuestra Comunidad Educativa creará las condiciones propicias para que los(as) estudiantes puedan internalizarlos y proyectarlos en su vida cotidiana y su relación con su entorno familiar y social.

La **puntualidad** es un hábito importante en la formación de nuestros/as estudiantes; la familia es un agente fundamental en su consolidación; su apoyo es crucial para desarrollar el perfil de estudiante planteado en nuestro **Proyecto Educativo, al que cada familia optó de manera voluntaria y comprometida.**

Nuestra Misión expresa “el desafío de formar alumnos auto disciplinados, respetuosos, responsables, reflexivos, tolerantes, autónomos, dispuestos a aprender en forma permanente, preparados para integrar equipos de trabajo, capaces de solucionar problemas emergentes y con alto espíritu solidario”. En este contexto, la puntualidad es una de las tantas expresiones de respeto hacia sí mismos, hacia los demás y hacia los objetivos de la Comunidad Educativa.

Por lo antes expuesto y en acuerdo con el Consejo de Profesores, se hace recomendable la aplicación del **Protocolo de Atrasos. Es una falta grave interrumpir el normal desarrollo y sistematicidad de las clases, la concentración de los/as profesores/as y estudiantes, y su aprendizaje.**

Este protocolo se aplicará a todos los cursos impartidos por nuestro establecimiento educacional.

1.- Dada la relevancia de los factores protectores del proceso de enseñanza-aprendizaje, todos los/las docentes evaluarán la puntualidad de manera transversal.

2.- El ingreso e inicio a clases de todos los estudiantes de Kínder a Cuarto Año medio, es a las 08:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando algún cambio de actividad debidamente informado al Ministerio de Educación.

3.- En la puerta de ingreso, los atrasos se controlarán diariamente a partir de las 08:10 horas por el Departamento de Formación y Convivencia.

4.- En cada Reunión de Apoderados, el Departamento de Formación y Convivencia entregará un Informe de los Atrasos presentados por los estudiantes de cada curso, el que debe ser analizado e informado por los profesores jefes y firmado por los apoderados(as).

N ° Atrasos	Acción	Responsable
3 atrasos continuos o 5 discontinuos.	Informar telefónicamente y/o por correo electrónico al apoderado/a, solicitando un diálogo reflexivo en el hogar, modificando la conducta y respetando los horarios de ingreso a clases.	Departamento de Formación y Convivencia.
10 atrasos acumulados.	Citación apoderado/a para firmar carta compromiso por atrasos reiterados y establecer acuerdos de trabajo formativo y/o comunitario.	Departamento de Formación y Convivencia. Profesor Jefe
15 atrasos	Citación apoderado/a para firmar condicionalidad por reiteración de una falta grave.	Departamento de Formación y Convivencia. Dirección
Desde 20 atrasos	Solicitud de cambio de apoderado/a. Evaluación de los factores de riesgo que afecten al grupo familiar. Y si habiendo cambiado de apoderado y evaluado los factores, los atrasos persisten se aplicará la suspensión del estudiante de 1 a 5 días.	Departamento de Formación y Convivencia. Dirección

Habiendo agotado todos los pasos previos y en situaciones excepcionales de atrasos reiterados no justificados, donde la familia no logra modificar sus hábitos de impuntualidad, el caso será evaluado por el Equipo de Gestión y el Asesor Legal, con el fin de activar el protocolo relacionado con la vulneración de derechos de los y las estudiantes. El objetivo es evaluar los posibles factores de riesgo que afecten a niños, niñas y jóvenes y eventualmente ser derivados a programas especializados en la materia.

<b>Atrasos dentro del establecimiento</b>		
<b>Tipo de Atraso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
Atrasos en horarios de clases	Los/as estudiantes tienen la obligación de ingresar a sus clases puntualmente. El ingreso tardío a clases requerirá de una "autorización de ingreso" y del debido registro del atraso. Los atrasos reiterados a clases obligarán a la aplicación del "Protocolo de atrasos".	Departamento de Formación y Convivencia. Profesores/as de asignatura.

5.- Los alumnos/as que presenten dicha falta ingresarán a nuestro establecimiento educacional, no serán devueltos a sus hogares. Sin embargo, el Departamento de Formación y Convivencia exigirá la debida comunicación escrita que explique la falta y/o el contacto telefónico con el apoderado/a que permita corroborar el motivo del atraso, falta que se considera grave. Por lo tanto, **será obligación del apoderado/a justificar diariamente el atraso de su hijo(a).**

La Ley 20.845, de Inclusión Escolar establece en su artículo 10, letra g:

... "Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; 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."

## 49.- Protocolo de Salidas Pedagógicas.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, complementan el trabajo docente en las respectivas asignaturas, transformándose en un apoyo al trabajo realizado en el aula. Por lo tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos niveles y cursos.

Las salidas pedagógicas deben cumplir el siguiente protocolo:

1.- El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección y/o a la Coordinadora Académica de su nivel sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación con la finalidad de informar al Departamento Provincial de Educación.

2.- El o la docente responsable deberá completar la planificación técnico – pedagógica (Anexo de Solicitud de Salida Pedagógica) que describa la justificación pedagógica, los objetivos, el o las asignaturas asociadas y el procedimiento de evaluación. En ella deberá informar además datos generales de la salida pedagógica: curso, fecha, lugar, dirección, horario de salida y de retorno al colegio, número de estudiantes y adultos responsables de la salida.

3.- El o la docente a cargo de la salida pedagógica es el(la) responsable de informar a los Padres y Apoderados de esta actividad, entregándoles todos los antecedentes necesarios para firmar el documento que autorice a cada estudiante a participar de la salida. Sólo la autorización escrita, firmada por el apoderado, permitirá que el o la estudiante participe de la salida pedagógica programada, de lo contrario, no podrá salir del establecimiento.

4.- Una vez autorizada la salida pedagógica, la Dirección del establecimiento informará a la Secretaría Regional de Educación mediante el oficio correspondiente, junto al cual deberá anexar lista de los y las estudiantes, documentos del medio de transporte cuando corresponda (revisión técnica al día, número de patente, datos del conductor, permiso de circulación, seguro obligatorio, entre otros), protocolo de Salidas Pedagógicas, Anexo de Solicitud con todos sus antecedentes, copia de las autorizaciones de los Padres y Apoderados de cada estudiante que participará de la Salida Pedagógica.

5.- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán participar de dicha salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades lectivas asignadas por la Coordinadora Académica del nivel correspondiente.

6.- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor(a) a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, a la Coordinación Académica respectiva, apoderados/as y estudiantes.

7.- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- Ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrá ser funcionario/a del establecimiento y/o apoderado/a.
- Entregar a la Coordinación Académica y/o Dirección del establecimiento una hoja de ruta que especifique claramente los lugares que se visitarán y las actividades que se realizarán.
- Elaborar tarjetas de identificación para los adultos responsables de la salida y para cada estudiante, especialmente en Educación Básica. Éstas deben contener el nombre y número de celular de los adultos responsables del grupo.
- Contar con el listado de los y las estudiantes que participarán en la salida pedagógica, que contenga, además, el número de celular de sus apoderados(as).

8.- El profesional a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio en el establecimiento educacional y hasta el retorno al colegio. Deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los(as) estudiantes.

9.- El profesional a cargo de la salida pedagógica y docentes acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio y entregar el material de trabajo a la Coordinadora Académica.

10.- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el(la) estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

11.- Los(as) estudiantes deberán vestir el uniforme del colegio, según lo establecido en el Reglamento Interno. El o la docente a cargo de la salida pedagógica será el responsable del cumplimiento de esta normativa.

12.- El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación; los y las estudiantes deben respetar las exigencias del lugar visitado. En caso contrario, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno.

13.- Con el propósito de velar por el cumplimiento de los objetivos de la salida pedagógica y la seguridad de los(las) estudiantes siempre deberá acompañar a cada curso un docente del establecimiento educacional. En ningún caso, un docente saldrá a cargo de más de un curso.

14.- Al retornar al establecimiento educacional, el docente a cargo de la salida pedagógica será responsable por el correcto retiro de los y las estudiantes del colegio. Si corresponden al nivel de Educación Básica, deberá asegurarse que cada estudiante sea retirado por su madre, padre y/o apoderado(a); si corresponden al nivel de Enseñanza Media, informar a los padres y/o apoderados del término de la salida pedagógica y del retorno de cada estudiante a su domicilio.

15.- El docente a cargo será responsable de informar a Dirección y/o a la Coordinadora Académica sobre el desarrollo de la salida y la evaluación general de los resultados, considerando cumplimiento de objetivos y comportamiento de los(las) participantes.

16.- Las salidas pedagógicas para los estudiantes de 1° Básico a 2° Medios se podrán realizar entre los meses de marzo a noviembre y 3° y 4° Medios, de marzo a octubre, con excepción del mes de septiembre, y la semana del aniversario del colegio (mes de octubre).

## 50. Protocolo de Reconocimientos y Premiaciones.

Con el propósito de apoyar y motivar a nuestros(as) estudiantes en su desarrollo académico, valórico y de identidad con nuestra institución educacional, se implementan anualmente las acciones del siguiente protocolo:

**1.- Cuadro De Honor:** durante los meses de abril a noviembre, cada Profesor Jefe deberá elegir a un(a) estudiante que se destaque en aspectos actitudinales, valóricos y/o académicos. Valores como el esfuerzo, perseverancia, respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía, tolerancia serán considerados al momento de decidir qué estudiante será destacado durante un mes. Los(las) estudiantes destacados serán fotografiados y reconocidos en el Cuadro de Honor del colegio, ubicado en el vestíbulo de ingreso.

**2.- Carta de Felicitaciones:** con el objetivo de motivar el trabajo de la familia en relación con el desarrollo escolar de sus hijos e hijas, las Coordinadoras Académicas elaborarán una carta de felicitaciones la que será entregada al apoderado (a), mediante un reconocimiento público, en Reunión de Apoderados. Ésta será firmada por Dirección y cada Profesor Jefe.

**3.- Aporte a la Buena Convivencia:** con el propósito de destacar y premiar a los estudiantes que aportan a la construcción de una sana y respetuosa convivencia escolar; los(as) profesores(as) jefes y de asignatura elegirán, semestralmente, a dos estudiantes por curso. Éstos serán destacados con un diploma y con una gift card que les dará derecho a escoger diferentes artículos en el Bazar de la Buena Convivencia.

**4.- Premiación:** al finalizar el año escolar, cada Profesor Jefe premiará a los(las) estudiantes destacados en las siguientes áreas:

a) **El(la) estudiante con el mejor rendimiento del curso:** para determinar este resultado, el estudiante deberá cumplir con una trayectoria educativa anual sistemática y se considerarán las evaluaciones del estudiante hasta la última semana del Mes de Noviembre; esto debido a los tiempos requeridos para la selección, elaboración y entrega del diploma y/o galvano de reconocimiento que recibirá el(la) estudiante. Cada Profesor Jefe entregará a su Coordinación Académica el nombre del estudiante con el mejor rendimiento anual.

b) **Premio Espíritu Instituto América:** en conjunto, los docentes que imparten clases en cada curso y el equipo de gestión desarrollarán una jornada de reflexión para elegir a un(a) estudiante por curso que a lo largo del año escolar haya demostrado y puesto en práctica, de manera destacable, los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional. El(la) estudiante seleccionado por el equipo docente y docente directivo, recibirá un reconocimiento a su desarrollo personal en concordancia con nuestro Proyecto Educativo. Cada Profesor Jefe entregará a su Coordinadora Académica el nombre del(la) estudiante elegido durante la última semana del mes de noviembre.

Se realizará una Ceremonia de Premiación al término del año escolar; luego de las graduaciones y la licenciatura de los Cuartos Años Medios.

En el caso de Octavo Año Básico y Cuarto Año Medio, las premiaciones se realizarán en sus Ceremonias de Cierre.

c) **Premio a la Trayectoria:** Para el o la estudiante de Cuarto Año Medio con una trayectoria educativa sistemática que, permaneciendo la mayor cantidad de tiempo en nuestro establecimiento, se destaque por su buen rendimiento, espíritu solidario, leal y comprometido con su Colegio y toda la Comunidad Instituto América, a lo largo de su estancia en nuestra institución educacional. Este reconocimiento se entregará en la Ceremonia de Licenciatura de los Cuartos Años Medios.

## 51. Protocolo en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las acciones del siguiente Protocolo:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales cualquiera sea su nivel o tipo de enseñanza, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (Ley N° 20.370/2009, Art. 11° LGE)

1.- Será obligación de los Padres y Apoderados informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad al inicio de clases o antes de los dos meses de gestación, si ocurriera en el transcurso del año y presentar los documentos que se requieran frente a los retiros de la jornada diaria escolar, controles, etc. (certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control, etc.).

- 2.- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos en relación con su ingreso y permanencia al establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- 3.- El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- 4.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deberán tener por éstas respeto por su condición.
- 5.- La Dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- 6.- La estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho de adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones, en acuerdo mutuo con el establecimiento educacional.
- 7.- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las estudiantes en situación de embarazo o de maternidad.
- 8.- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 9.- Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- 10.- Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a procedimientos de evaluación establecidos en conjunto con la Coordinación Académica y Profesor Jefe, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas necesarias, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas jóvenes. Es obligación de la estudiante y apoderado mantener contacto con sus compañeros de curso, a fin de estar al día en sus materias y así poder cumplir con el calendario de evaluaciones fijado por la Coordinación Académica hasta terminar el año escolar.
- 11.- Serán los Profesores Jefes de estos estudiantes los responsables de supervisar el proceso académico y su cumplimiento en relación con el calendario de trabajos, pruebas, programación de evaluaciones, entre otros. Se transformarán en el nexa con los docentes de las diferentes asignaturas y con la Coordinación Académica.
- 12.- Los y las estudiantes que estén en condición de padres, madres y/o embarazadas deberán cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción, especialmente en lo que respecta a la asistencia y a las exigencias para apelar, cuando corresponda, a la repitencia por asistencia.

13.- El establecimiento otorgará facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Pudiendo otorgar flexibilidad para el ingreso más tarde a clases o de retiro más temprano. Este ajuste deberá ser acordado en conjunto con el establecimiento y el apoderado(a) de la estudiante.

14.- Si la alumna o lactante presentan dificultades de salud que imposibiliten la presencialidad de la estudiante en el establecimiento, el apoderado(a) deberá presentar el certificado médico correspondiente que acredite dicha condición justificando su ausencia, permitiendo que el o la profesora jefe y Coordinación Académica gestionen las actividades y evaluaciones para continuar con el proceso escolar, hasta que la estudiante pueda retomar la asistencia a clases.

## **52. Protocolo en caso de Accidente Escolar.**

De acuerdo con el Decreto N ° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

1.- Ante una urgencia y/o un accidente escolar, cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Colegio Instituto América, tiene la facultad y responsabilidad de enviar a un alumno (a) al Departamento de Formación y Convivencia.

2.- Si el accidente y/o urgencia se produce en el aula o en la clase de Educación Física, el docente a cargo es el responsable de gestionar el envío o derivación del accidentado al Departamento de Formación y Convivencia.

3.- Una vez recepcionado por el Departamento de Formación y Convivencia y según la gravedad del accidente y/o urgencia, se confeccionará la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, paralelamente se establecerá comunicación telefónica con el apoderado(a), y el accidentado será trasladado al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, por algún miembro del colegio designado por el Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones.

### **4.- El Seguro Escolar no opera en la salud privada.**

5.- Será responsabilidad de los(as) apoderados(as) informar sobre enfermedades de su hijo(a) al momento de matricular o durante el año escolar, además, acerca de seguros privados o convenios particulares de atención. Esta información debe quedar consignada en la Ficha de Matrícula.

6.- Ante una emergencia y/o accidente escolar, el responsable del traslado a la enfermería deberá aportar toda la información necesaria para que el Departamento de Formación y Convivencia contacte al apoderado(a) a quien se le solicitarán datos recientes sobre alguna enfermedad base del niño, niña o adolescente.

7.- Según la gravedad de la emergencia, se determinará la necesidad de traslado al servicio de urgencia mediante:

- Ambulancia, llamado al 131.

- Por parte del establecimiento educacional, previa información y autorización del apoderado(a).

- O solicitándole al apoderado(a) que se acerque al establecimiento para ser informado y realizar el retiro o traslado.

8.- Ante dudas sobre las características de la emergencia de salud, el funcionario del Departamento de Formación y Convivencia deberá llamar a alguno de los teléfonos del “directorio de emergencia” que permita obtener orientación médica o sobre el traslado del estudiante al centro de salud público, en nuestro caso, “Hospital El Carmen”.

9.- La persona responsable del traslado del estudiante al Centro de Salud Público, deberá permanecer en éste hasta que tome contacto directo con el apoderado(a) o tutor, quien, además, tiene la obligación de informar las gestiones realizadas en dicho Centro, al igual que a la dirección del colegio o Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia o a algún miembro del Equipo de Gestión.

10.- Administrativamente, se registrará la salida del o la estudiante en el "Libro de salida de alumnos(as)" como accidente escolar y/o emergencia, firmando como persona responsable de la salida, el profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura o algún integrante del Departamento de Formación y Convivencia.

11.- De no ser necesario el envío del alumno(a) al Centro de Salud, el Departamento de Formación y Convivencia completará comunicación interna de atención por parte del encargado de enfermería, la que se adjuntará en la agenda escolar. La persona encargada de enfermería comunicará telefónicamente al apoderado(a) o tutor la situación presentada con el/la estudiante.

**12.- Queda prohibido estrictamente emitir "cualquier tipo de diagnóstico" y/o "suministrar cualquier tipo de fármacos al estudiante afectado(a), ya que podrían atentar contra su salud.**

13.- Es deber del docente responsable, profesor(a) jefe o integrante del Departamento de Formación y Convivencia, que envió al estudiante a enfermería, mantener un seguimiento y contacto directo con el afectado, padre, apoderado(a) o tutor con el fin de monitorear y conocer la evolución del estado de salud del o el estudiante accidentado(a).

14.- Si por algún motivo NO se establece comunicación telefónica o física con los padres, apoderado o tutor del accidentado, es obligación de la persona responsable de su traslado al Centro de Salud, permanecer con él hasta que el protocolo de acción se haya efectuado en su totalidad (alta) y regresar al establecimiento con él hasta establecer comunicación con la persona responsable del estudiante.

15.- El Departamento de Formación y Convivencia dejará una copia de la Declaración de Accidente Escolar, con el fin de llevar y mantener un control estadístico interno.

16.- Directorio de emergencia: de acuerdo con el accidente escolar y/o emergencia de salud se realizará contacto telefónico a:

<b>Salud responde</b>	<b>600 360 77 77</b>
<b>Ambulancia</b>	<b>131</b>
<b>Bomberos</b>	<b>132</b>
<b>Carabineros</b>	<b>133</b>
<b>Seguridad Ciudadana</b>	<b>1418</b>
<b>Hospital El Carmen</b>	<b>22 612 30 00</b>

#### **Aspectos relevantes del Seguro Escolar:**

El Seguro Escolar beneficia a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a la Educación Básica, Media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

\* Sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional - En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica. La atención la entregan los servicios de urgencias u hospitales del Servicio de Salud Pública en forma gratuita. Si el estudiante se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, perderá este beneficio y regirán las condiciones de su plan de salud particular.

### **Prestaciones Médicas que incluye el Seguro Escolar:**

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación de estas prestaciones
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica; ya que en caso de que en el futuro surgiera alguna complicación médica producto del accidente escolar, el Seguro Escolar es responsable hasta que la persona quede totalmente rehabilitada y de alta y/o ante futuras atenciones.

### **53. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.**

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”, por lo que cualquier vulneración de los derechos de las y los estudiantes será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posibles vulneraciones de derechos de las y los estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador General del de Formación y Convivencia y/o al Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargado(a) de Convivencia informarán inmediatamente a el/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados, paralelamente serán informados los padres y/o apoderados o en su defecto el adulto responsable de los estudiantes involucrados sobre la situación de vulneración que se está investigando. Esta información inicial será entregada telefónicamente.
- d) El Coordinador General o Encargado(a) de Convivencia llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo, mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente.
  - Velar por el resguardo de la intimidad e identidad del o los(as) estudiantes en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este

Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles) el Coordinador General y/o el Encargado(a) de Convivencia Escolar deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
  - El Coordinador General aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
  - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, se realizará una derivación, de los estudiantes involucrados a las instituciones y organismos competentes, tales como, la oficina de protección de la infancia (OPD) de la comuna; esto como medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
  - Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
  - El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado/a de convivencia escolar.
  - El ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Se dejará evidencia de la o las intervenciones realizadas mediante un registro escrito que señale la temática abordada, el objetivo trabajado y las firmas de los estudiantes y profesionales participantes.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Así mismo, el Encargado(a) de Convivencia Escolar informará a los Tribunales de Familia de la vulneración de derechos en contra de un estudiante. Este procedimiento se realizará en la respectiva plataforma digital y ante cualquier dificultad con ella, mediante oficio.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento.
- h) Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad de cada caso. Entre estas medidas se contemplan:
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes tal como lo señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo la directora del establecimiento quien determinará dichas acciones.
  - Cambio del tutor legal o apoderado si fuese el caso.
  - Derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red de apoyo de la comuna que pueda hacerse cargo de la intervención.

## 54. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.

De acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador General y/o el Encargado(a) de Convivencia que realicen las siguientes acciones:
  - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo, mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente
  - Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a. Es muy importante velar por el resguardo de la intimidad e identidad del o los(as) estudiantes en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles) el Coordinador General y/o el Encargado(a) de Convivencia Escolar deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- d) El o la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- e) En el caso de que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
- f) Los profesionales del departamento psicosocial del establecimiento deberán:
  - Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
  - En el caso de abuso sexual, **NO** se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
  - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
  - Realizar seguimiento sobre el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
  - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
  - Derivar a una red de apoyo externa comunal, en el caso de ser requerido.

- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga el informe con las sugerencias para el establecimiento educacional del profesional tratante (psicólogo, psiquiatra).
- g) El o la director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.
- h) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, se realizará una derivación, de los estudiantes involucrados a las instituciones y organismos competentes, tales como, la oficina de protección de la infancia (OPD) de la comuna; esto como medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
  - Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
  - El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- i) Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad de cada caso. Entre estas medidas se contemplan:
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes tal como lo señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo la directora del establecimiento quien determinará dichas acciones.
  - Cambio del tutor legal o apoderado si fuese el caso.
  - Derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red de apoyo de la comuna que pueda hacerse cargo de la intervención.
  - Será obligatorio resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

j) El Departamento de Formación y Convivencia informará de los hechos que constituyan delitos y que hayan sido denunciados por el establecimiento educacional en Consejos de Profesores, en Reuniones con los asesores del Centro General de Padres y Apoderados y del Centro de Estudiantes y/o en las sesiones del Consejo Escolar.

## 55. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador del Depto. de Formación y Convivencia y/o a Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargado(a) de Convivencia Escolar informarán inmediatamente a el/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El Coordinador General o Encargado(a) de Convivencia Escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Al finalizar el proceso investigativo (cinco días hábiles) el Coordinador Entrevistar a las o los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente

General o Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Durante todo el procedimiento se debe procurar el resguardo de la identidad y bien mayor del o estudiante involucrado(a).

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida el Coordinador General aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- h) El Encargado (a) de Convivencia Escolar, en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citarán nuevamente al apoderado/a para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Debe quedar un registro escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
- i) Se informará al/la director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

- j) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar. Es necesario señalar que la aceptación como la negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, se realizará una derivación, de los estudiantes involucrados a las instituciones y organismos competentes, esto como medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
- Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
- El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

## 56. Protocolo en caso Acoso Escolar.

De acuerdo a la Ley N ° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargado/a de Convivencia informará inmediatamente a el/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

- d) El Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los y las estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados para informarles sobre el proceso investigativo, mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente.
  - Estas entrevistas deberán ser registradas en la hoja de observaciones del libro de clases, en la carpeta de entrevistas con apoderados de cada curso y/o en los registros del equipo de convivencia escolar. En éstas se establecerán acuerdos y/o compromisos que deberán registrarse explícitamente.
  - Velar por el resguardo de la intimidad e identidad del o los(as) estudiantes en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
- e) Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles), el Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- f) Si la investigación confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no de una situación aislada de agresión o violencia escolar, el Coordinador General aplicará las sanciones que establece este reglamento.
- g) El encargado(a) de convivencia escolar definirán un plan de apoyo psicosocial y/o de acompañamiento pedagógico para los /las estudiantes afectados(as), según sea el caso.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso de que se requiera, y de acuerdo con la gravedad de la situación, se realizará intervención en aula o con el personal que lo requiera. Se dejará como evidencia de la intervención el listado de asistencia firmado por cada estudiante o participante involucrado.
- Si el equipo psicosocial pesquisa alguna dificultad que afecte la salud mental de los involucrados, éstos serán derivados de manera externa con el objetivo de ser evaluados por un profesional del área.  
Nuestro establecimiento educacional cuenta con un convenio con el CAPS (Centro de Apoyo Psicológico de la Universidad Gabriela Mistral) que beneficia a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes. Éste se ubica en Andrés Bello #1337, comuna de Providencia.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.

- Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
  - El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado/a de convivencia escolar.
  - El Encargado/a de Convivencia, en conjunto con la Coordinadora Académica, decidirá si en el caso investigado se requiere que el acoso escolar será abordado pedagógicamente por los/as docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a los involucrados.
- h) Será responsabilidad de los docentes y asistentes de la educación informar al Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar cualquier situación que o hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, utilizando los medios formales de comunicación institucional (diálogo directo, correo electrónico, mensajería rápida)
- i) Será el Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar quienes informarán, luego del proceso investigativo, a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos.
- j) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a estudiantes de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado y se deberá aplicar el protocolo pertinente.
- k) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- l) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, según se establece en el presente Reglamento. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

## **57. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos; cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargado(a) de Convivencia Escolar informarán inmediatamente a Dirección sobre la denuncia recibida o los hechos observados.

- d) El Coordinador General o Encargado(a) de Convivencia Escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - Entrevistar a quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - Entrevistar al apoderado/a, docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
  - Citar a los apoderados/as de los y las estudiantes involucrados/as para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto. Esta citación podrá ser mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente.
- e) Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles), el Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía (mediante el respectivo formulario enviado por correo electrónico), Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) El Encargado(a) de Convivencia Escolar definirán un plan de apoyo psicosocial y/o de acompañamiento pedagógico para los /las estudiantes afectados(as), según sea el caso.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, y de acuerdo con la gravedad de la situación, se realizará intervención en aula o con el personal que lo requiera. Se dejará como evidencia de la intervención el listado de asistencia firmado por cada estudiante o participante involucrado.
- Si el equipo psicosocial pesquisa alguna dificultad que afecte la salud mental de los involucrados, éstos serán derivados de manera externa con el objetivo de ser evaluados por un profesional del área.  
Nuestro establecimiento educacional cuenta con un convenio con el CAPS (Centro de Apoyo Psicológico de la Universidad Gabriela Mistral) que beneficia a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes. Éste se ubica en Andrés Bello #1337, comuna de Providencia.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
- Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
- El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar

pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado/a de convivencia escolar.

- h) Será responsabilidad de los docentes y asistentes de la educación informar al Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar cualquier situación que o hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, utilizando los medios formales de comunicación institucional (diálogo directo, correo electrónico, mensajería rápida)
- i) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento, según se establece en el presente reglamento.
- j) Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad de cada caso. Entre estas medidas se contemplan:
  - Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes tal como lo señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo la directora del establecimiento quien determinará dichas acciones.
  - Cambio del tutor legal o apoderado si fuese el caso.
  - Derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red de apoyo de la comuna que pueda hacerse cargo de la intervención.

## **58. Protocolo en caso de Violencia de un/a Estudiante hacia un Adulto/a.**

Este protocolo se aplicará cuando un/a docente o algún miembro del personal asistente de la educación sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el interior del establecimiento, o bien cuando esta conducta se produzca fuera del centro educativo como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- Conductas intimidatorias.
  - Agresión física
  - Vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula o cuando algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o dañado.
- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de dar a conocer la situación a la Dirección del establecimiento, al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
  - b) En caso de lesiones provocadas por un estudiante hacia un adulto del establecimiento, si fuera necesario, este se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo de gestión, al Servicio de Urgencias correspondiente, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.
  - c) Si la agresión es dentro o fuera del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación junto con las posibles evidencias que pueda contar a Dirección del establecimiento, Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
  - d) Obtenidas las evidencias, el Encargado(a) de Convivencia Escolar deberán adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas) y los medios de prueba con los que se cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado y/o los testigos.

- e) El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a las/los involucrados, donde el acusado o la acusada será entrevistado en presencia del apoderado, por el Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 48 horas. La entrevista debe ser registrada por escrito y firmada por el apoderado(a) acreditando la toma de conocimiento del proceso.
- f) Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, se generará una medida formativa, reparatoria y/o disciplinaria de acuerdo con el Reglamento Interno, según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados.
- g) Se citará a los apoderados de el/la o los/las estudiantes involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y/o disciplinaria, dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida del estudiante, con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas.
- h) Luego de aplicar las medidas del Reglamento Interno, el equipo psico-orientador y encargado(a) de convivencia deberá reunirse con el/la o las/los estudiantes implicados en los hechos para tener un diálogo reflexivo con los/las estudiantes acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.
- i) El proceso de reparación en caso de lesiones físicas y/o psicológicas lo debe generar un organismo particular a cargo de especialistas.

Frente a situaciones de maltrato de un estudiante a un docente o asistente de la educación, el establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido en su Reglamento Interno para este tipo de casos. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, analizando el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un docente o asistente de la educación. Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar, reparar el daño, mejorar la situación, y no sólo sancionar al estudiante. Para cumplir con estos objetivos y en acuerdo con el profesor/a jefe, se determinarán acciones formativas establecidas en el Reglamento Interno, considerando la edad, grado de madurez (lo que debe ser determinado por el equipo psicosocial), desarrollo emocional y características personales del estudiante involucrado(a).

El docente o asistente de la educación afectado será acompañado por las profesionales del equipo psicosocial. Si es requerido, podrán ser derivados a redes de apoyo externas o a aquellas con las que el establecimiento educacional mantenga algún tipo de convenio en el área de la salud mental.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto/a afectado puede tomar las medidas legales y/o denuncia respectiva de los hechos ante las autoridades pertinentes. En este caso debe avisar a la Dirección del establecimiento, para tomar los resguardos necesarios en defensa del bien superior del niño o la niña.

## 59. Protocolo frente a Conductas Suicidas.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL,2013, OMS,2014)

Se considera fundamental el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva ya que todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender:” **un profundo dolor y malestar psicológico que implica continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS,2001).

En este tipo de conductas no siempre está presente la clara intención de acabar con la vida, ya que en algunos casos puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto, donde la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

Por lo anterior, es necesario clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámicas e inestables, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

La conducta suicida se puede expresar a través de la siguiente triada:

<b>IDEACIÓN SUICIDA</b>	Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
<b>INTENTO SUICIDA</b>	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
<b>SUICIDIO CONSUMADO</b>	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### FACTORES DE RIESGO PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS Y LAS ESTUDIANTES

No existe una causa única que se pueda identificar a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es por lo que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo. (MINSAL, 2019).

Conocer y poder identificar los **FACTORES DE RIESGO** permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

### FACTORES AMBIENTALES

- Bajo apoyo social.
  - Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
  - Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
  - Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales
  - Alta exigencia académica, armas de fuego, etc.
  - Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

### FACTORES FAMILIARES

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

### FACTORES INDIVIDUALES

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de Bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes **factores de riesgo**, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos cuando se detecte en un o una estudiante algún indicio o riesgo evidente, de la siguiente manera:

1. Escuchar al afectado/a.
2. Si es posible aplicar la pauta para Evaluar el Riesgo.(profesor/a jefe)
3. Informar al equipo.
4. Informar a padres/apoderados

Es importante señalar que **cualquier miembro de la comunidad escolar** (frente al impacto que le produzca la noticia o involucramiento con un estudiante que presente ideación o intento suicida o impacto por un suicidio consumado tanto fuera como dentro del establecimiento puede acercarse al equipo psicosocial para recibir apoyo, orientación y contención.

#### FACTORES DE RIESGO CRÍTICOS

- Intentos suicidas previos
- Trastornos Mentales
- Conductas autolesivas (cortes, golpes, excoriaciones, morderse las uñas, tirarse o sacarse el cabello, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física del o la estudiante).
- Acoso escolar, ciberacoso, etc.
- Consumo de alcohol y otras drogas
- Problemas de rendimiento escolar y disciplina.
- Discriminación por pertenecer a Pueblos Indígenas
- Personas en situación de Migración.
- Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans o Intersex (LGBTI)

### ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?

#### Pasos para seguir.

Cuando se detectan señales de alerta de un posible riesgo suicida por cualquier miembro del establecimiento educacional, se debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

##### **A. Recepción de la información:**

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.

Es importante agradecer la confianza del estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

## B. Derivación

Quien recepcione la información debe dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y se debe entregar la información al **Equipo de Convivencia Escolar de forma inmediata**, así como también a sus padres para activar protocolo de Actuación Frente a:

### I. Ideación suicida

1. Llevar a él o la estudiante al departamento psicosocial.
2. Aplicar la pauta para Evaluar el riesgo.
3. Contactar a padres o cuidadores para informar.
4. Derivar a profesional externo.
5. Solicitar certificado de profesional que garantice que él o la estudiante puede reincorporarse al establecimiento.
6. Los padres/ apoderados deben firmar hoja de entrevista quedando estos informados de la situación.
7. Realizar seguimiento.

### II. Intento suicida.

1. Informar a la directora
2. Equipo de convivencia contactará a los padres o cuidadores para informar la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día (Riesgo Alto) o dentro de una semana (riesgo Medio), dependiendo de la evaluación después de aplicada la pauta de de riesgo
3. Entregar a los padres ficha de derivación para el centro de atención primaria.
4. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
5. Solicitar que el profesional externo emita un certificado donde se determine si él o la estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno o la alumna en este proceso.
6. Los padres deben reunirse con el equipo de convivencia para entregar el certificado del profesional para revisar la situación y establecer los pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
7. En el caso que los padres no acepten o no realicen las acciones pertinentes relacionadas con brindar el apoyo de salud mental sugerido, el asunto será derivado a Tribunal de Familia/OPD, por posible conducta negligente de los progenitores. /cuidadores legales.
8. Tomar medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida:
  - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.
  - Nunca dejarlo solo.
  - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención primaria cuando corresponda.
  - Eliminar medios letales del entorno.
9. Informar a secretaría lista de estudiantes que no pueden ingresar al establecimiento sin el apoderado por temas de salud mental.

### III. SUICIDIO CONSUMADO

Pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional o fuera del establecimiento. (MINSAL, 2019)

#### DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

• La directora (o quien ésta designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata:

#### **Paso 1: Activación del protocolo**

1. Informar a Carabineros fono 133.
2. Informar al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.  
**Responsable:** persona designada por directora  
**Plazo:** De inmediato
3. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.  
**Responsable:** Directora  
**Plazo:** De inmediato.
4. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación por personas debidamente calificadas, en espera de la llegada del SAMU
5. Si se determina el fallecimiento, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.  
**Responsable:** persona designada por directora  
**Plazo:** De inmediato.
6. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia. (SAMU),
7. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar inmediatamente. Encargado coordinará con profesores jefes y de asignatura y otro personal disponible en ese momento el envío de los estudiantes a sus respectivas salas hasta determinar si serán despachados a sus hogares, con el objetivo de guardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.  
**Responsable:** Coordinador General.  
**Plazo:** De inmediato.
8. Dejar constancia de las acciones realizadas para Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.  
**Responsable:** Equipo Directivo del Colegio.  
**Plazo:** Durante la jornada escolar.

9. Coordinar la realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar. **Responsables:** Directora y equipo  
**Plazo:** 48 horas
  
10. Disponer una investigación que determine la existencia o inexistencia de factores ocurridos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.  
**Responsable:** Encargados de Convivencia Escolar.  
**Plazo:** 5 días hábiles

## FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

1. El director del establecimiento educacional o quien éste designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
3. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
4. Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo de gestión/convivencia escolar para contactar a la familia con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.
5. Enfatizar a la familia que es necesario compartir la noticia oficialmente para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. (Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014. Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales)
6. Considerar resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, eliminar el nombre de la o el estudiante de la lista de curso, etc.

### **Paso 3: Atender a docentes y asistentes: comunicación y apoyo**

Programar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, para comunicar los hechos con claridad, los pasos a seguir, redes de apoyo tanto internas como externas.

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

1. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, (intervención ante el duelo por una muerte por suicidio) favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
2. Los profesores jefes con la asesoría del equipo de convivencia escolar, en consejo de curso u otro momento dependiendo de la contingencia ocurrida, entregarán a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas frente al hecho del suicidio.
3. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
4. Apoyar especialmente a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
5. Informar oficialmente a la comunidad escolar los hechos ocurridos

**Responsable:** Directora

**Plazo:** 1 a 5 días hábiles

### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

1. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado oficial dirigido a los medios entregados por la directora/portavoz asignado de la institución.
2. Informar a todo el equipo de gestión y convivencia del establecimiento que sólo directora/ portavoz asignado está autorizado para hablar con los medios.
3. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

1. Si la familia lo autoriza difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
2. Representantes del equipo de profesores, gestión y convivencia deben asistir al velorio/funeral.
3. Recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas si éstos deciden asistir.

4. Considerar realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

5. **Evitar** memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

**PASO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, para implementar mejoras continuas y adaptar los procedimientos.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DE RIESGO SUICIDA		
Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	Sí	No
1)¿Has deseado estar muerto (a) o poder dormirte y no despertar?		
2)¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es <b>SÍ</b> a la pregunta 2, formule las preguntas 3,4,5,6 Si la respuesta es <b>NO</b> continúe a la pregunta 6		
3)¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?		
4)¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5)¿ Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6)¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Si la respuesta es " <b>SÍ</b> ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

**PAUTA PARA LA TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS RESPUESTAS DEL ESTUDIANTE**

Si el o la estudiante responde que **NO** a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de **SALUD MENTAL**.

Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1y 2:

**Riesgo**

- 1) **Informe** al Equipo de convivencia Escolar sobre el riesgo detectado
- 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos.
- 3) Entregue la **ficha de derivación** al centro de salud para facilitar referencia.
- 4) Realizar **seguimiento** del estudiante.

Si la respuesta fue "Sí "a la pregunta 3 o "más" allá de 3 meses" a pregunta 6:

**Riesgo Medio**

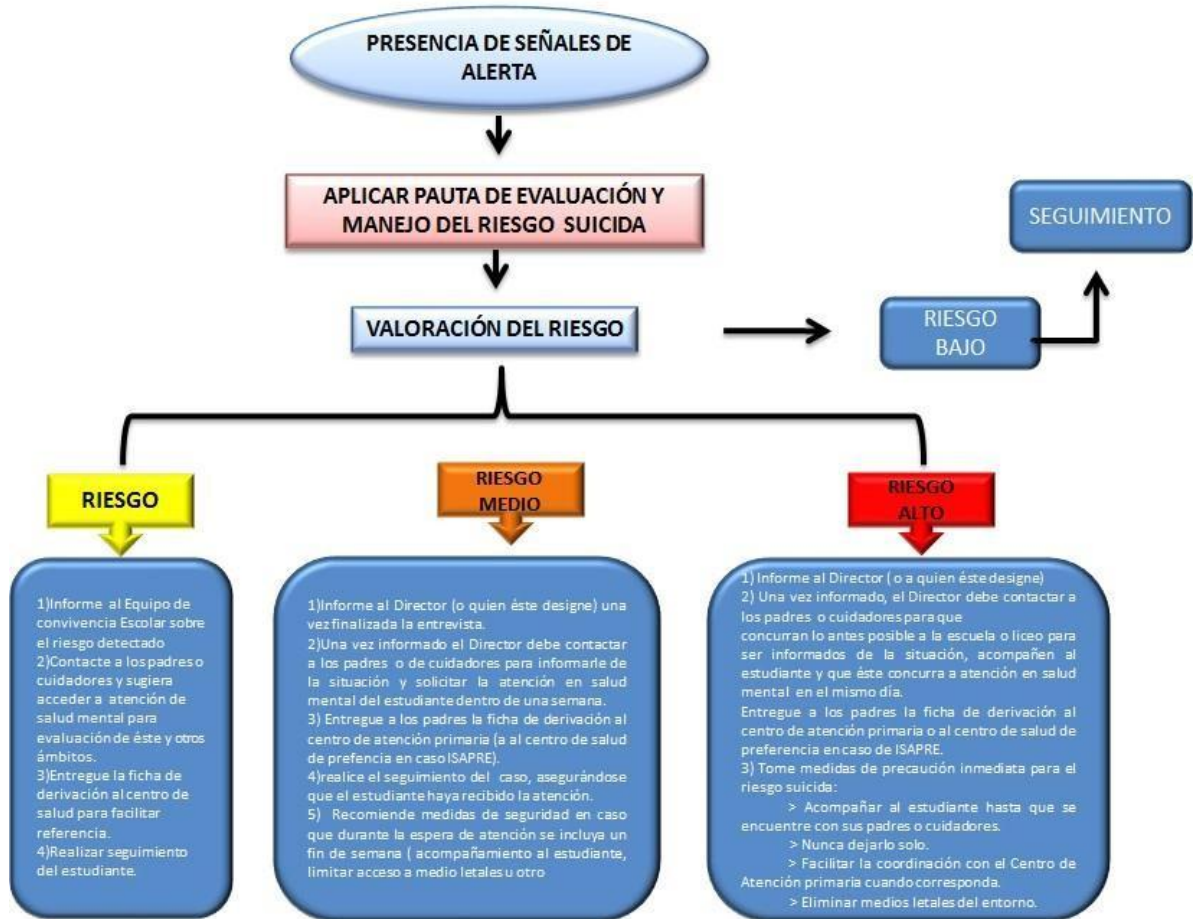
- 1) **Informe** al Director (o quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.
- 2) Una vez informado el Director debe **contactar a los padres** o de cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**.
- 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (a al centro de salud de preferencia en caso ISAPRE).
- 4) Realice el **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- 5) Recomiende medidas de seguridad en caso que durante la espera de atención se incluya un fin de semana ( acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medio letales u otro)

Si la respuesta fue "Sí" a la pregunta 4,6 y/o 6 en los "últimos 3 meses":

**Riesgo Alto**

- 1) Informe al Director ( o a quien éste designe)
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste **concurra a atención en salud mental en el mismo día**.  
Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE.
- 3) Tome medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida:
  - > Acompañar al estuciante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.
  - > Nunca dejarlo solo.
  - > Facilitar la coordinación con el Centro de Atención primaria cuando corresponda.
  - > Eliminar medios letales del entorno.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED DE SALUD PÚBLICA



Fuente:

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

[https://www.minsal.cl/sites/default/files/Programa\\_Nacional\\_Prevencción.pdf](https://www.minsal.cl/sites/default/files/Programa_Nacional_Prevencción.pdf)

## 60.- Protocolo para solicitar el Reconocimiento de la Identidad de Género

La Resolución Exenta N ° 0812 del 21 de diciembre de 2021 busca garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, a fin de propender a su total integración e inclusión en las comunidades educativas.

Para la mejor comprensión de este protocolo, es importante conocer las siguientes definiciones presentadas en la ley:

- a) **GÉNERO:** se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Se entenderá por “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Para solicitar el Reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes trans en nuestra institución educativa, se debe respetar el siguiente procedimiento:

- 1.- El padre, madre tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesada(o).
- 2.- La entrevista deberá ser solicitada de manera formal, por medio de cada profesor(a) jefe o encargado(a) de Convivencia Escolar, de acuerdo con nuestro Reglamento Interno. La formalidad requiere una comunicación escrita en el cuaderno o libreta destinada para estos efectos, señalando fecha de la solicitud.
- 3.- El Director/a del establecimiento tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar el encuentro con el apoderado(a) y el(la) estudiante.
- 4.- El encuentro se realizará con el Director/a, el Encargado(a) de Convivencia escolar y/o Coordinadoras Académicas, según lo decida la Dirección.
- 5.- Los acuerdos alcanzados en la entrevista, junto con las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento se registrarán en un acta simple que deberán firmar todos los participantes del encuentro.
- 6.- Los acuerdos registrados requerirán del respeto, adecuación y voluntariedad de las partes respecto de la inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento y bajo el alero de nuestro Reglamento Interno.

7.- Nuestro establecimiento Educacional establecerá acuerdos respecto de las siguientes medidas básicas:

**a) Apoyo a las niñas, niños o adolescentes y a su familia:** con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. El(la) apoderado (a) autorizará el acompañamiento del equipo psicosocial durante el proceso de transición del o la estudiante.

**b) Orientación a la Comunidad Educativa:** promoviendo espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

**c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** las niñas, niños y adolescentes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N ° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional adoptarán las medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante trans, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser solicitado por el apoderado(a) o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

**d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** el nombre legal del o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica o enseñanza media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación del certificado de nacimiento en los términos establecidos por la Ley N ° 21.120.

El nombre social será incluido en las listas del curso, comunicaciones al apoderado, diplomas, listados públicos entre otros de uso cotidiano para facilitar su integración.

**e) Presentación personal:** el o la estudiante trans tendrá derecho a utilizar las prendas del uniforme regulado en nuestro Reglamento Interno que, de común acuerdo, se establezcan como apropiadas a su proceso de transición.

**f) Utilización de servicios higiénicos:** se entregarán las facilidades necesarias a los y las estudiantes trans para el uso de baños y camarines, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. Estas adecuaciones deberán ser consensuadas por las partes involucradas.

8.- El apoderado(a) se compromete a mantener una comunicación respetuosa, fluida y pertinente con el Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial con el propósito de que el proceso del o la estudiante se desarrolle de manera apropiada, según los acuerdos alcanzados.

## 61.- Protocolo para situaciones de violencia que causen un impacto masivo en la Comunidad Educativa.

Este protocolo se elabora con el propósito de que los integrantes de la Comunidad Escolar actúen correctamente en situaciones de violencia en las que se vean involucrados estudiantes o apoderados(as) y que impactan negativamente y de manera masiva en la dinámica interna.

Un desempeño correcto de todos los integrantes de la Comunidad Escolar permitirá implementar acciones más efectivas que facilitarán la aplicación correcta de los protocolos, identificar a los(as) involucrados(as), atender a los(as) afectados(as) y aplicar medidas, según corresponda.

Integrante de la Comunidad Educativa	Responsabilidad
Estudiantes	1.- Si se encuentran en clases, permanecer en el aula. Los estudiantes que se encuentren en clases del plan diferenciado (electivos) o Educación Física en ningún caso deben salir de la sala de clases o del espacio donde ésta se está desarrollando. 2.- Si se encuentran en recreo o en horario de almuerzo, reunirse en la sala de clases con su profesor(a) jefe en forma ordenada. 3.- Colaborar con la contención de los(as) compañeros(as) que se encuentren afectados(as) emocionalmente. Entendiendo como contención la generación de un espacio para expresarse y escuchar, para entregar palabras de aliento, para generar la calma. 4.- Evitar hacer uso del celular para grabar imágenes o videos para no generar alarma al entregar información sesgada, incorrecta o inapropiada. 5.- Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
Profesores (as) Jefes	1.- Si se encuentran en clases, permanecer en el aula y contener a los(as) estudiantes a su cargo. Entendiendo como contención la generación de un espacio para expresarse y escuchar, para entregar palabras de aliento, para generar la calma. En ningún caso, implica el contacto físico con los(as) estudiantes. Respecto de este punto, será responsabilidad de cada profesor(a) jefe organizar a los estudiantes de su curso.

Integrante de la Comunidad Educativa	Responsabilidad
Profesores (as) Jefes	<p>2.- Tomar la jefatura de su curso cuando la Coordinadora Académica del nivel lo indique y aplicar acciones de contención, si aún son requeridas.</p> <p>Los(as) estudiantes del nivel de Enseñanza Media se encuentran en clases del plan diferenciado (electivos) de martes a viernes, por lo tanto, y priorizando la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, las primeras acciones de contención deberán ser implementadas por el o la docente a cargo del curso.</p> <p>Ejemplo: si la emergencia ocurre en el primer bloque de clases, el docente a cargo del curso debe permanecer en la sala y realizar la contención que corresponda; luego de ese bloque de clases la Coordinadora Académica organizaría la toma de cursos con los(as) profesores jefes.</p> <p>3.- Si se encuentran en recreo o almuerzo, reunir a sus estudiantes en su sala de clases.</p> <p>4.- Comunicarse con el presidente(a) de curso de los apoderados(as), por mensajería rápida, para informar lo ocurrido, entregar antecedentes del estado de sus hijos(as) y así evitar una mayor alarma y descontrol.</p>
Profesores(as) de asignatura	<p>1.- Si se encuentran en clases, permanecer en el aula y contener a los(as) estudiantes a su cargo. Entendiendo como contención la generación de un espacio para expresarse y escuchar, para entregar palabras de aliento, para generar la calma. En ningún caso, implica el contacto físico con los(as) estudiantes.</p> <p>Los(as) estudiantes del nivel de Enseñanza Media se encuentran en clases del plan diferenciado (electivos) de martes a viernes, por lo tanto, y priorizando la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, las primeras acciones de contención deberán ser implementadas por el o la docente a cargo del curso.</p> <p>Ejemplo: si la emergencia ocurre en el primer bloque de clases, el docente a cargo del curso debe permanecer en la sala y realizar la contención que corresponda; luego de ese bloque de clases la Coordinadora Académica organizaría la toma de cursos con los profesores jefes.</p>

<b>Integrante de la Comunidad Educativa</b>	<b>Responsabilidad</b>
Profesores(as) de asignatura	<p>2.- Si se encuentra en recreo o almuerzo, colaborar con la tarea de acompañar y enviar a los(as) estudiantes a su respectiva sala de clases.</p> <p>3.- Una vez cumplida las acciones anteriores, ponerse a disposición de la urgencia. Por ejemplo, atender una jefatura cuando un profesor(a) jefe no se encuentre en el colegio por horario.</p> <p>4.- Si la situación de violencia ocurre en clases, registrar la observación en la hoja de vida del o los(as) estudiantes involucrados(as).</p>
Encargada de enfermería	<p>1.- Atender a los(as) estudiantes que se encuentren afectados físicamente aplicando medidas de primeros auxilios.</p> <p>2.- Una vez realizada la atención, contactar a los apoderados de los estudiantes atendidos, según corresponda.</p> <p>3.- Completar el formulario para el seguro escolar.</p> <p>4.- Si corresponde, atender apoderados(as) que se encuentren afectados físicamente aplicando medidas de primeros auxilios.</p>
Encargado(a) de Convivencia Escolar	<p>1.- Atender a los estudiantes que, involucrados en la situación específica de violencia, requieran contención.</p> <p>2.- Comunicarse con los(as) apoderados(as) de los estudiantes atendidos.</p> <p>3.- Colaborar con el proceso investigativo, según protocolo.</p> <p>4.- Coordinar y apoyar con cada profesor(a) jefe acciones futuras para la contención de los(as) estudiantes más afectados y/o el curso.</p> <p>5.- Cuando corresponda, realizar la denuncia respectiva en PDI, Carabineros de Chile y/o Fiscalía.</p>

<b>Integrante de la Comunidad Educativa</b>	<b>Responsabilidad</b>
Orientadora Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atender a los estudiantes que, involucrados en la situación específica de violencia, requieran contención.</li> <li>2.- Comunicarse con los(as) apoderados(as) de los estudiantes atendidos.</li> <li>3.- Colaborar con el proceso investigativo, según protocolo.</li> <li>4.- Coordinar y apoyar con cada profesor(a) jefe acciones futuras para la contención de los(as) estudiantes más afectados y/o el curso.</li> </ol>
Inspectores(as) de patio Encargado de Informática	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Intervenir criteriosamente en la situación de violencia.</li> <li>2.- Trasladar a los estudiantes que participan en la situación de violencia a dependencias diferentes.</li> <li>3.- Si existen daños físicos, derivar a enfermería.</li> <li>4.- Si hay más de un involucrado que requiera primeros auxilios, otorgarlos, para colaborar y apoyar a la encargada de enfermería.</li> <li>5.- Cuando los involucrados sean estudiantes, contactar a los apoderados(as) para informar lo ocurrido.</li> </ol>
Coordinador General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Activar la alarma.</li> <li>2.- Intervenir criteriosamente en la situación de violencia.</li> <li>3.- Cuando los involucrados sean estudiantes, contactar a los apoderados(as) para informar lo ocurrido.</li> <li>4.- Si la situación de violencia ocurre en recreo o en almuerzo, registrar la observación correspondiente en la hoja de vida del o los(as) estudiantes involucrados(as)</li> <li>5.- De acuerdo con el nivel de violencia, solicitar a la recepcionista contactar al plan cuadrante de carabineros y/o PDI.</li> <li>6.- Realizar el proceso investigativo y decidir las medidas que se aplicarán, según el Reglamento Interno.</li> <li>7.- Agendar la entrevista con el o los apoderados(as) para informar sobre el proceso investigativo y la aplicación de medidas, según el Reglamento Interno.</li> <li>8.- Realizar la denuncia que corresponda, según el Reglamento Interno, en PDI, Carabineros de Chile y/o fiscalía.</li> </ol>

<b>Integrante de la Comunidad Educativa</b>	<b>Responsabilidad</b>
<p style="text-align: center;">Coordinadoras Académicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Velar por la correcta atención de los cursos, según las acciones asignadas a los docentes.</li> <li>2.- Decidir, organizar e informar cuándo los(as) profesores(as) jefes deberán tomar jefatura. La decisión sobre cuánto tiempo permanecer con jefatura dependerá del horario en que ocurran los hechos y del tipo de violencia que estemos enfrentando.</li> <li>3.- Visitar las salas de clases y reconocer la situación de cada curso.</li> </ol>
<p style="text-align: center;">Directora</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Activar la alarma.</li> <li>2.- Intervenir criteriosamente en la situación de violencia.</li> <li>3.- Redactar circular informativa.</li> <li>4.- Decidir las medidas que se aplicarán, según el Reglamento Interno.</li> <li>5.- Agendar la entrevista con el o los apoderados(as) para informar sobre el proceso investigativo y la aplicación de medidas, según el Reglamento Interno.</li> <li>6.- Realizar la denuncia que corresponda, según el Reglamento Interno.</li> </ol>
<p style="text-align: center;">Encargados(as) y colaboradoras de Recepción Encargado de Recaudación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Mantener cerrado el acceso principal y la mampara de ingreso al Colegio. Velar por un ingreso controlado.</li> <li>2.- Informar al Equipo Directivo cuando un apoderado(a) ingresa al establecimiento educacional molesto, agresivo, con vocabulario soez, etc.</li> <li>3.- Atender y orientar a los apoderados(as) que realicen llamadas telefónicas y a lo que se presenten en el colegio como consecuencia de un hecho de violencia de impacto masivo.</li> <li>4.- Realizar el llamado a Carabineros de Chile y/o PDI, según indicaciones del Coordinador General, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o dirección.</li> <li>5.- Organizar el retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar, cuando sea requerido por el apoderado(a).</li> </ol>

Integrante de la Comunidad Educativa	Responsabilidad
Apoderados(as)	1.- Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa. 2.- Concurrir al colegio sólo si recibe el llamado formal del establecimiento o del profesor(a) jefe. 3.- Esperar la información de su presidente(a) de curso. 4.- Evitar hacer exigencias inmediatas al personal del establecimiento, ya que todos los funcionarios estarán trabajando para controlar la emergencia. 5.- Informarse correctamente de los hechos ocurridos.
Auxiliares	1.- Colaborar con el control en la puerta de ingreso y estacionamiento. 2.- Colaborar con el retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar, si es requerido por el apoderado(a). 3.- Colaborar con el control en los servicios higiénicos. 4.- Atender cualquier requerimiento de aseo y mantención a las dependencias del colegio.

## 62.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.

### Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

*“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, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.*

*(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).*

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

- **Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales**

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad (docentes, asistentes de la educación, equipo psicosocial). Una vez superado el momento de crisis, el profesor(a) jefe y/o el equipo psicosocial deben citar al apoderado(a) y determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales de la dupla psicosocial y departamento de convivencia escolar, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Por esto resulta fundamental, que la Ficha de Matrícula del o la estudiante cuente con los datos del adulto responsable, el tutor legal o la persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

- **Prevención**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018) sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

### a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

### b. Entorno social

• Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

En esta perspectiva, por ejemplo, “en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera al autocontrol?

### **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros**

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. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

#### **a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: departamento psicosocial, biblioteca.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

El docente o asistente de la educación que aborde en primera instancia una situación DEC, debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación debe solicitar el apoyo del equipo psicosocial.

Al finalizar la intervención, el profesional docente o asistente de la educación debe registrar la situación en la hoja de vida del o la estudiante.

#### **d) Información a la familia y/o apoderado/a**

El apoderado(a) deberá ser informado de la situación por parte del profesional docente o asistente de la educación que la abordó; además de poner en antecedente al profesor(a) jefe. Cuando sea necesario, se solicitará que el apoderado(a) retire al estudiante de la jornada regular y procure el acompañamiento y seguimiento del estado general del niño, niña, adolescente o joven.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, se dará aviso al apoderado(a) cuyos datos se encuentran en la Ficha de Matrícula y/o en el Contrato Educacional.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

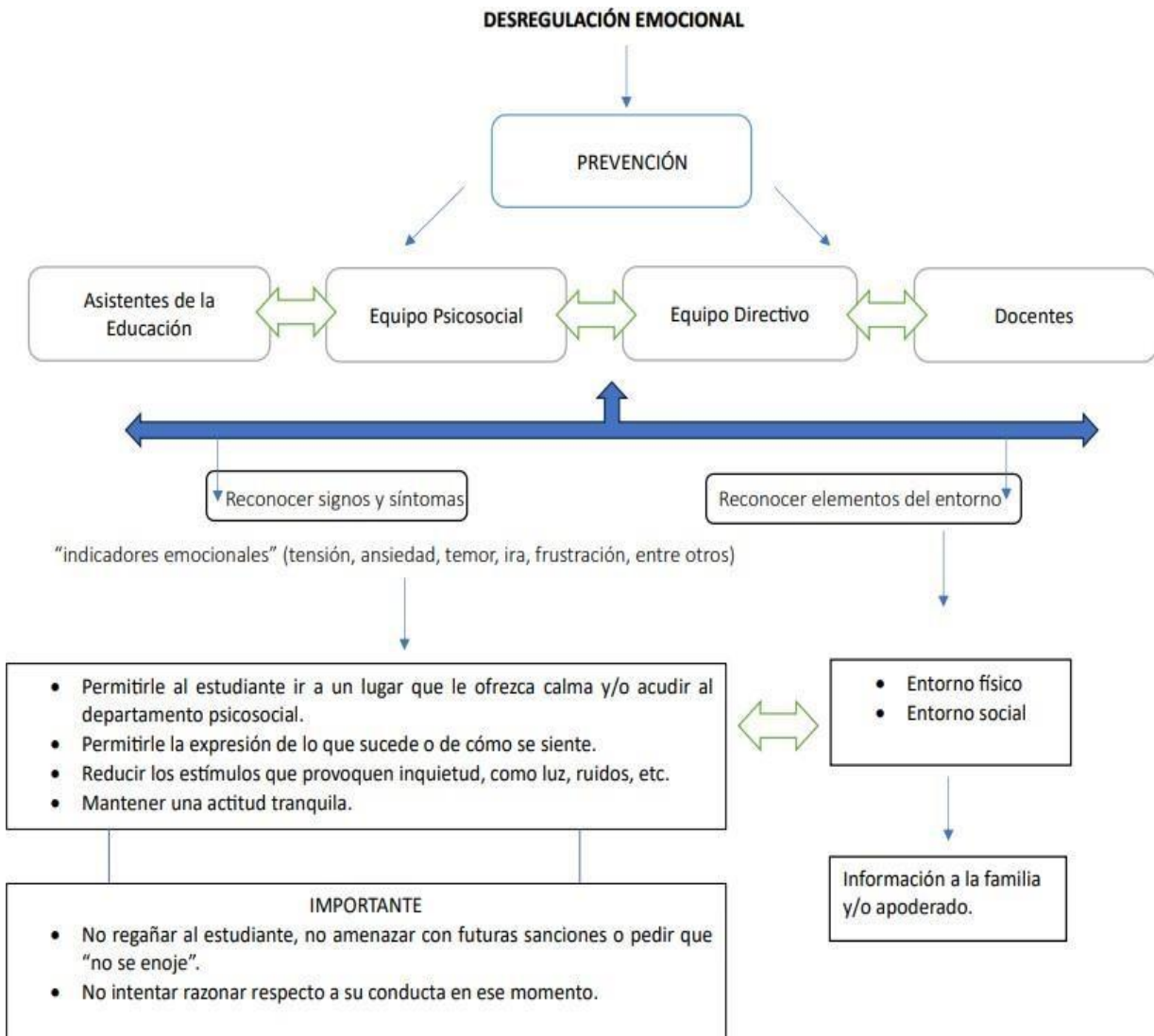
En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el apoderado(a) para definir de manera conjunta la forma de proceder y la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

*\* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.*

*\* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, se debe informar al apoderado(a) para que coordine con el equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.*

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.
- Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe acordar con su apoderado(a) la mejor manera de implementar acciones de reparación.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.



### **63.- Protocolo para las bajas en el Registro de Matrículas por inasistencias prolongadas sin contacto con el apoderado(a).**

De acuerdo con la normativa vigente, “excepcionalmente, podrá darse 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 lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente y éste sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia”.

En relación con lo anterior, las siguientes son las acciones que el establecimiento deberá desarrollar en resguardo del derecho a la educación del estudiante con inasistencias prolongadas y sin comunicación con su apoderado(a):

1.- En caso de que un(a) estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 día hábiles, el establecimiento educacional deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado(a) a fin de conocer la situación que le pudiese estar afectando.

2.- Si no fuere factible realizar el contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento educacional deberá solicitar los antecedentes que fundamenten las inasistencias reiteradas al correo electrónico del apoderado(a) registrado en el Contrato Educacional y/o en la Ficha de Matrícula o en su defecto mediante carta certificada a su domicilio.

3.- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las acciones anteriores, el establecimiento educacional deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener una justificación respecto de las ausencias reiteradas del o la estudiante, por parte de los tutores legales.

4.- El establecimiento educacional deberá realizar todos los registros escritos necesarios que respalden el desarrollo de cada acción: fecha y horas de los llamados telefónicos, copia del trámite de envío de carta certificada, resultados de la visita domiciliaria, etc.

5.- Si se logra establecer contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y éste no provee justificación válida de las ausencias reiteradas, el establecimiento educacional aplicará su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. Además, deberá realizar la respectiva denuncia ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación, no se podrá dar de baja al estudiante.

6.- Si como resultado de las acciones anteriores, los tutores legales resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia deberá redactar un informe que de cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado(a), la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con los registros de todo el proceso; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento educacional, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles

permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante en sus registros.

7.- Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del colegio, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

## **64.- Protocolo de acción frente a situaciones de violencia entre apoderados/as**

Todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y fraterno, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos o psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

Nuestro Proyecto Educativo describe con claridad el Perfil de los apoderados(as) que optan voluntariamente por incorporarse a nuestro Establecimiento Educativo; al respecto es posible destacar:

- Se comprometen, consciente y responsablemente en el proceso educativo de su hijo/a.
- Asisten a todas las Reuniones de Apoderados, citaciones o entrevistas programadas por el Profesor Jefe o el establecimiento educacional, con respeto y responsabilidad.
- Conocen, comprenden y valoran el Proyecto Educativo del Colegio.
- Educan y forman a sus hijos/as a la luz de los principios y valores del proyecto educativo.
- Motivan permanentemente el desarrollo integral de su hijo/a.
- Manifiestan confianza y apoyan el proyecto de enseñanza-aprendizaje del colegio (sus objetivos, contenidos, metodología y sistema evaluativo).
- Contribuyen positivamente en el logro de las actividades programáticas y extraprogramáticas del establecimiento.
- Propician un clima de respeto, calidez y confianza en las diversas ocasiones de interacción con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se muestran abiertos al diálogo, emitiendo sus puntos de vista y escuchando los ajenos en un clima de aceptación y respeto.
- Manifiestan responsabilidad en sus compromisos.
- Responden positivamente y participan en las diversas actividades académicas, recreativas, deportivas y sociales que se efectúan en el Colegio.
- Acompañan y revisan diariamente el proceso escolar de su hijo(a).
- Se responsabilizan de la asistencia y puntualidad de su hijo(a).
- Proveen a sus hijos(as) de los materiales necesarios para la tarea educativa.
- Autoevalúan periódicamente su rol de apoderado.
- Asumen y respetan la labor educativa del Colegio, sus principios y Reglamentos.
- Respetan y asumen el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Se consideran de suma gravedad todo tipo de violencia cometida entre padres, madres, apoderados(as) y/o tutores legales, incluyendo aquellas que se realice por medios tecnológicos y cibernéticos.

### Las siguientes conductas se califican como violencia entre apoderados(as):

- Cualquier acción, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, que pueda provocar un menoscabo en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Cualquier omisión intencional que pueda provocar un menoscabo en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Faltas a la normativa establecida en el Reglamento Convivencia Escolar, Derechos y Obligaciones del apoderado.
- Uso de un vocabulario inadecuado. Informal, coloquial y/o soez.
- Referencias irrespetuosas, descalificaciones, ridiculizaciones y/o mofas.
- Amenazas explícitas y/o implícitas.
- Humillaciones y agresiones de forma directa o indirecta.
- Empujones, golpes y/o contacto físico que genere daño en otros.
- Daño a bienes materiales.
- Uso indebido de redes sociales generando denostaciones o maltratos de cualquier tipo.
- Creación o publicación de material tanto digital como impreso en relación con temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio.

### PROCEDIMIENTO:

1.- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General o al Encargado(a) de Convivencia escolar, quienes registrará lo acontecido en un acta e informarán de inmediato a la dirección del colegio la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

La denuncia podrá ser hecha por algún otro integrante de la comunidad educativa quien haya presenciado la situación de violencia entre los apoderados, en ese caso deberá involucrarse en los hechos aportando los antecedentes y prueba respectiva.

El proceso investigativo deberá garantizar el resguardo de la identidad de los involucrados.

2.- **Proceso de investigación:** El Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar iniciará un proceso de indagación interna para reunir antecedentes, con un plazo máximo de 7 días hábiles. Entrevistará a los involucrados, testigos y recepcionará medios de prueba; cada acción realizada quedará registrada por escrito en el acta correspondiente.

El Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá notificar al denunciado dentro los dos días hábiles siguientes la existencia de la denuncia y la investigación, será esencial y determinante conocer su versión y sus pruebas. En estos dos mismos días, deberá notificar a las partes medidas de resguardo o bien para el desarrollo correcto de la investigación.

En aquellos casos en que la situación de maltrato o violencia sea constitutiva de delito, los antecedentes serán remitidos a la instancia judicial correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público).

3.- **Informe a dirección:** concluida la investigación interna, el Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar presentarán todos los antecedentes reunidos a la dirección del colegio mediante un informe. En conjunto realizarán un análisis de la situación y citarán a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, y/o sancionatorio, según corresponda por la gravedad de los hechos ocurridos.

## MEDIDAS REPARATORIAS

El Coordinador General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, en conjunto con la dirección del colegio, determinarán las medidas de reparación que deberán ser adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento de tales medidas. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañen el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con el Reglamento de Convivencia Escolar y nuestro Proyecto Educativo Institucional. Por ejemplo:

- Disculpas privadas o públicas.
- Restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

## MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

1.- **Entrevista personal:** Entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

2.- **Mediación entre las partes:** con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Esta acción requiere contar con la voluntad de las partes.

3.- **Reparación del Daño:** El apoderado deberá acatar medidas para reparar el daño causado, como disculpas públicas o privadas, restablecimiento de efectos personales dañados, o cualquier otra acción reparadora establecida por el establecimiento.

4.- **Prohibición de Ingreso al Establecimiento:** En caso de faltas graves (amenazas, agresiones verbales, violencia física, daño a la infraestructura del establecimiento educacional, entre otras), se podrá prohibir el ingreso del apoderado a las dependencias del establecimiento educativo.

5.- **Suspensión de Actividades:** En caso de faltas graves, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente de participar en actividades del colegio, como reuniones de apoderados, eventos escolares, etc.

6.- **Asistencia Obligatoria a Talleres o Charlas:** El apoderado deberá asistir a talleres, charlas o programas de formación sobre convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos, y manejo de emociones. Esta gestión estará a cargo del Equipo de Formación y Convivencia.

7.- **Cambio de apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporal o permanentemente su participación como apoderado en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

8.- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito el Coordinador General, la Encargada de Convivencia y/o la dirección hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía)

9.- **Recursos o apelaciones:** El adulto sancionado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Formación y Convivencia, dentro de cinco días. Se citará para informar determinación.

El equipo docente, directivo, asistentes de la educación, Centro General de Padres y Apoderados y el Centro de Estudiantes se esfuerzan diariamente por construir un espacio seguro, respetuoso, empático y tolerante, fomentando la resolución pacífica de conflictos.

**REPUDIAMOS TODO TIPO DE VIOLENCIA, ESPECIALMENTE LA QUE PROVIENE DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS) QUIENES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR A SUS HIJOS E HIJAS LOS VALORES NECESARIOS PARA APORTAR A SU DESARROLLO INTEGRAL Y APOYAR SU DESARROLLO EDUCACIONAL.**

## **XII. De la Investigación y Sanción del Acoso laboral, Sexual, violencia en el trabajo, sexismo y comportamientos incívicos. LEY N ° 21.643 (ley Karin)**

**Artículo 1º. Preámbulo:** Es una preocupación primordial de la **Corporación Educacional para el Desarrollo Social y del Conocimiento América** la mantención de un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus trabajadores y les facilite el cumplimiento de sus labores.

En este contexto, resulta fundamental para la Corporación la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza, pero, en particular, de aquellas conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual y/o laboral en los términos que se señala a continuación.

**Artículo 2º.- Introducción:** Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **Corporación Educacional para el Desarrollo Social y del Conocimiento América** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2º del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**Artículo 3º Objetivo:** El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

**Artículo 4º: Alcance:** Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, supervisores, sostenedores y directores de la **Corporación Educacional para el Desarrollo Social y del Conocimiento América**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios y apoderados que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

**Artículo 5°: Definiciones:** A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

**- Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

**- Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

**Artículo 6°: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:** El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N ° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N ° 16.744.

**Artículo 7°: Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras**

**a. Personas trabajadoras:**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

**b. Entidades empleadoras:**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

**Artículo 8°: Organización para la gestión del riesgo:** En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, el Comité de aplicación de la encuesta CEAL-SM.

Es responsabilidad de **Corporación Educacional para el Desarrollo Social y del Conocimiento América** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de una capacitación y el responsable de esta actividad será la Corporación Educacional.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico [dcastro@castrovalencia.cl](mailto:dcastro@castrovalencia.cl); cel. +569 85301011.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es el Director/a del Establecimiento Educacional.

**Artículo 9º: Gestión Preventiva:** La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

### **1. Identificación de los factores de riesgo**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de aplicación de la encuesta CEAL-SM.

A continuación, se enumeran algunos factores de riesgos, estos pueden variar en relación a los resultados obtenidos en el cuestionario CEAL-SM

- Carga de trabajo (sobrecarga)
- Falta de reconocimiento al esfuerzo
- Inequidad en la distribución de las tareas
- Comportamientos incívicos
- Conductas sexistas
- Conductas de acoso sexual
- Violencia externa

## 2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
  - Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
  - Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la empresa abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
  - Además, la empresa organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La empresa informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de la empresa, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante folleto impreso en los diarios murales, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, con el abogado Diego Castro Valencia.

## 3. Mecanismos de seguimiento

**La empresa** evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Comité de Aplicación o al asesor laboral externo [dcastro@castrovalencia.cl](mailto:dcastro@castrovalencia.cl)

### **Artículo 10°: Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados.**

La empresa establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

## **Artículo 11°. Difusión**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: Correos electrónicos, afiches, diario mural. Asimismo, estas disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, el cual se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

## **Artículo 12°. Principios de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo.**

### **1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.**

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

### **2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.**

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

### **3. Enfoque de género y diversidad**

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de éstas.

#### **4. Universalidad e Inclusión.**

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

#### **5. Solidaridad.**

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

#### **6. Participación y diálogo social.**

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

#### **7. Integralidad.**

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

## 8. Unidad y Coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

## 9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

## 10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD A LA LEY 21.643.**

**1.- Introducción:** La empresa requiere para su mejor funcionamiento, trabajar en ambientes laborales saludables, basados en las buenas relaciones interpersonales, el buen trato y el respeto mutuo; generando con ello las condiciones de entorno laboral adecuadas para desarrollar la función de manera óptima, entregando así un servicio óptimo al empleador y a los clientes de la empresa.

El empleador, entendiéndolo que el trabajo y la salud son elementos que se encuentran estrechamente relacionados y con el objetivo de promover espacios laborales saludables, ha desarrollado estrategias en torno a la protección del trabajador.

Se busca, en definitiva, que al interior de la empresa exista un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia que todos los trabajadores estén capacitados y puedan acceder a un procedimiento estandarizado y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de estas conductas, generando las directrices para la actuación de la institución referente a dicha materia.

## 2.- Objetivo general:

Cumplir con la ley 21.643 y entregar orientación respecto a la prevención, actuación y apoyo a los trabajadores de la empresa frente la presencia de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

## 3.- Objetivos específicos:

- Promover acciones para generar un ambiente laboral basado en el respeto, buen trato y la protección de los Derechos fundamentales de las personas.
- Establecer un procedimiento mediante el cual quede formalizado un actuar estandarizado respecto al enfrentamiento de situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro de la empresa.
- Disponer de los instrumentos adecuados para asistir a las personas que trabajen en la empresa, en caso de que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y el tratamiento.

## 4.- Alcance.

Este protocolo será aplicado a todas las personas trabajadoras incluidas jefaturas, supervisores, sostenedores o directores de la Corporación Educacional, independiente del puesto o cargo. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios y apoderados que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

Será informado, difundido y publicado para el debido conocimiento de todos a quienes resulte aplicable.

Se utilizará en los casos en que cualquier trabajador se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione la figura del maltrato, acoso laboral y/o sexual, a sí mismo, actuar cuando se requiera de intervención individual y organizacional, según corresponda.

## 5.- Principios orientadores.

**a.- Confidencialidad:** el proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

**b.- Imparcialidad:** se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

**c.- Probidad:** observar una conducta moralmente intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**d.- Rapidez:** la naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos y la victimización secundaria, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

**e.- Responsabilidad:** cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponda, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

**f.- Empatía:** es fundamental en los individuos que participan del procedimiento, dado el tipo de relación que se desarrolla entre las partes, ya que la empatía pone énfasis en la comprensión de la emoción de la otra persona, de manera de poner de lado la propia perspectiva.

**g.- Colaboración:** Es deber de cada persona que se desempeñe en esta empresa, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contrato colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

**h.- Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso. Igualdad de género: entendida como igualdad de derecho, responsabilidades y oportunidades de los trabajadores, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

**i.- Considerar la perspectiva de género** en una investigación de maltrato laboral, acoso sexual y laboral implica reconocer y abordar las desigualdades y diferencias de género que pueden influir en estos comportamientos y en la forma en que son experimentados y denunciados por las personas afectadas. Al respecto, son aspectos clave:

- **Visibilización de las experiencias diferenciales:** las mujeres y otros grupos de género pueden experimentar el maltrato y el acoso de manera distinta a los hombres debido a las desigualdades de poder y estereotipos de género. Es importante identificar cómo estas dinámicas influyen en la relación laboral y en los incidentes reportados.
- **Análisis de poder y estructuras de género:** examinar cómo las relaciones de poder y las estructuras organizativas pueden perpetuar y tolerar comportamientos abusivos o discriminatorios. Esto incluye evaluar si hay patrones de comportamiento en función del género, como si las mujeres o las personas LGBTQ+ son más frecuentemente las víctimas.
- **Acceso a recursos y apoyo:** tener en cuenta cómo las diferencias de género pueden afectar el acceso a recursos y apoyo dentro del entorno laboral, como la disposición para denunciar incidentes y la credibilidad otorgada a las denuncias.
- **Capacitación y sensibilización:** crear programas educativos y políticas organizativas que fomenten el respeto y la igualdad de género. Esto puede incluir formación en temas de género, diversidad e inclusión para todos los niveles de la organización.
- **Prevención y respuesta adecuadas:** establecer políticas claras que reconozcan y aborden explícitamente el acoso y el maltrato con una perspectiva de género, garantizando que se tomen medidas efectivas y justas.
- **Datos segmentados por género:** recopilar y analizar datos desglosados por género puede ayudar a identificar patrones y tendencias que pueden no ser evidentes al considerar solo los datos agregados.
- **Interseccionalidad:** reconocer que las personas pueden enfrentar múltiples formas de discriminación simultáneamente, por ejemplo, basadas en género, raza, orientación sexual, discapacidad, entre otras, y cómo estas intersecciones afectan sus experiencias de maltrato y acoso.

Incluir la perspectiva de género asegura una comprensión más completa y justa de los problemas de maltrato laboral y acoso, permitiendo así desarrollar estrategias más efectivas para prevenir y abordar estas conductas.

## 6.- Actores y responsables

**a.- Denunciante/Victima:** es el trabajador en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. La víctima al realizar la denuncia debe:

- Seguir el procedimiento establecido para denuncias conforme al presente protocolo.
- Informarse a través de los recursos y dispositivos sobre el proceso.
- Presentar la denuncia en las instancias definidas y basadas en hechos verídicos.
- Disponer de antecedentes que puedan respaldar la denuncia.
- La denuncia debe ser plasmada en documento escrito y firmado que deberá contener la descripción de los hechos objetos de la denuncia, para ello debe acercarse al trabajador o miembro de la empresa que hará de receptor de la denuncia.
- Puede realizar la denuncia de manera verbal para lo cual la persona que recibe la denuncia deberá dejar llenar el Formulario.
- Deberá efectuar, una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, individualizando a testigos si, los hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos. Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla. Los requisitos explicitados deberán ser revisados por el receptor de denuncias.

**b.- Denunciado:** es el trabajador que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados. El denunciado deberá cooperar durante el proceso, poniendo a disposición los antecedentes que sean requeridos.

**c.- Receptor:** el receptor de la denuncia será el director/a del establecimiento educacional, quien deberá recibir la denuncia de parte del denunciante y debe enviarla con celeridad y confidencialidad al investigador en un plazo no superior a los dos días hábiles.

**d.- Investigado:** será el encargado/a de determinar, previa evaluación de los antecedentes entregados, la correspondencia de la instrucción de un proceso, con la verificación de la existencia de los hechos, la individualización de los responsables, su participación, si los hubiere. Deberá velar porque el proceso sea realizado bajo los estándares correspondientes y se cumplan con las formalidades y la ley. El investigador será el abogado externo de la empresa don Diego Castro Valencia.

## 7.- Flujo y canalización de la denuncia.

Para efectos de este protocolo, el receptor será el director/a del colegio y para el caso que el denunciado sea el director/a la denuncia se presentará al sostenedor de la institución.

El receptor de la denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro del denunciante (anexo n ° 2: comprobante de recepción de documentos). Estos deberán entregarlos personalmente en formato físico, debiendo consignar su firma y fecha de recepción de documentos.

No es función del receptor investigar ni verificar veracidad de lo denunciado. El receptor deberá brindar contención y entregarle información respecto del proceso investigativo y de la ley Karin misma.

El receptor deberá preguntar al denunciante si requiere de apoyo psicológico para derivarlo a primera ayuda psicológica a la mutualidad respectiva.

Si se determina que la persona denunciada tendría responsabilidad en el hecho de maltrato, acoso laboral o sexual, podrá ser sujeto de medidas disciplinarias, tales como; amonestación, multa, suspensión temporal y desvinculación.

En el caso de acreditarse una denuncia sin fundamento, maliciosa o falsa se considerará una falta grave a la probidad. En el caso que el receptor de la denuncia no cumpla con el plazo de dos días hábiles para informar al investigador, se considerará como incumplimiento de sus funciones.

#### **Denuncia víctima.**

- Se debe hacer llegar por escrito la denuncia al director/a, quien cumple el rol de receptor.
- La denuncia también la puede efectuar directamente en la Inspección del Trabajo o bien la empresa la puede poner a disposición o derivar a la Inspección del Trabajo dentro de tercer día de recibida la denuncia.

#### **Receptor de la denuncia.**

- El receptor de la denuncia tendrá dos días hábiles para comunicarla formalmente al Investigador mediante correo electrónico.

#### **8.- Medidas previsionales de resguardo.**

El investigador dentro de los primeros 2 días hábiles de recibidos los antecedentes, notificará a los intervinientes el inicio del proceso, explicará los plazos y formalidades de este y en dicha comunicación informará las medidas de resguardo mientras se efectúa la investigación.

- ofrecimiento de atención psicológica especializada.
- comunicar la reserva de la investigación y la advertencia de sanciones para el caso de incumplimiento.
- advertir que en caso de descubrir que el acoso laboral pudiera ser constitutivo de delito, el empleador deberá efectuar la denuncia de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- separación de espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada, cuando sea posible.

#### **9.- Investigador.**

El investigador deberá tener experiencia o formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

La investigación deberá concluir en un plazo de 30 días.

La investigación deberá constar con las siguientes características:

- Debe constar por escrito.
- Debe ser llevada en estricta reserva.
- Debe garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- Una vez finalizada, debe ser remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y no existir pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

#### **10.- Las medidas y sanciones.**

Se comunicarán dentro de los 15 días siguientes a la recepción de las conclusiones de la investigación.

Las medidas deberán ser informadas por escrito tanto al denunciado como al denunciante.

Procederá el despido por las causales acoso laboral o acoso sexual, debiendo el primero de los casos evaluarse la gravedad de los hechos investigados.

### **Medidas de sanción**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria
- Procederá el despido por las causales acoso laboral o acoso sexual establecidos en el Código del Trabajo.

Las medidas también pueden ser organizacionales, es decir, decisiones que apunten a la organización y planificación del trabajo.

**El Protocolo Ley Karin es una normativa que busca prevenir y abordar situaciones de violencia en el entorno escolar, protegiendo a los estudiantes y garantizando un ambiente seguro para su desarrollo. A continuación, se explican los puntos clave sobre cómo regiría este protocolo en el caso de violencia de terceros en un colegio, dirigido a apoderados y profesores:**

#### **1. Definición de violencia de terceros**

- Se refiere a cualquier acto de agresión o acoso que provenga de personas ajenas a la comunidad escolar, como familiares, desconocidos o exalumnos.

#### **2. Identificación de situaciones de riesgo**

- Es fundamental que tanto apoderados como profesores estén capacitados para identificar comportamientos o situaciones que puedan representar un riesgo de violencia hacia los estudiantes y hacia los funcionarios o trabajadores de la institución.

#### **3. Protocolos de actuación**

- **Comunicación inmediata:** Ante cualquier incidente, se debe informar de inmediato a la dirección del colegio y/o a las autoridades pertinentes.
- **Evaluación de la situación:** Se debe realizar una evaluación del riesgo para determinar las medidas a tomar y asegurar la protección de los involucrados.
- **Registro de incidentes:** Todo evento debe ser documentado, incluyendo detalles del incidente, testimonios y acciones tomadas.

#### **4. Medidas de protección.**

- Se implementarán medidas inmediatas para resguardar la seguridad de los trabajadores, tales como la modificación de horarios (cuando sea posible), resguardo físico o incluso la participación de carabineros y/o PDI si es necesario.

#### **5. Apoyo psicológico y emocional.**

- Se brindará apoyo psicológico a las víctimas, para ayudar en el proceso de recuperación y brindar un espacio seguro para la expresión de sus emociones.

## **6. Colaboración con las familias.**

- Se fomentará la comunicación constante con los apoderados, informándoles sobre el protocolo y cómo pueden colaborar en la prevención de situaciones de riesgo.

## **7. Formación y sensibilización.**

- Se organizarán talleres y/o capacitaciones para profesores y apoderados sobre la prevención de la violencia y la importancia de la denuncia ante situaciones sospechosas.

## **8. Evaluación y seguimiento.**

- Se establecerán mecanismos para evaluar la efectividad del protocolo y realizar ajustes según sea necesario. Los casos serán monitoreados para asegurar que las medidas de protección se mantengan.

## **Conclusión**

El Protocolo Ley Karin es una herramienta esencial para garantizar la seguridad en los colegios. La colaboración entre apoderados, profesores y la comunidad en general es clave para crear un ambiente escolar seguro y libre de violencia. Es responsabilidad de todos actuar con prontitud y seriedad ante cualquier situación de riesgo.

# **XIII.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

## **I.- Objetivo General**

La prevención es el mejor sistema de seguridad, donde se pueden minimizar los riesgos que se pudiesen presentar en una Unidad Educativa, evitando de esta manera innumerables factores de riesgo. Algunos principios básicos de seguridad son: mantener la calma, actuar con orden y disciplina en el cumplimiento del plan de acción previamente establecido y ensayado y actuar con prontitud ante una emergencia.

El tiempo que transcurre al momento de decretarse la alarma y el auxilio prestado por personal del establecimiento, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, es muy importante ante la existencia de una emergencia.

En una Comunidad Educativa se pueden presentar diferentes tipos de emergencias o incidentes, dentro del colegio o en su contexto, como, por ejemplo: eléctricos, fuego, sismos, climatológicos o por conductas reñidas con la paz social alterando de alguna forma la convivencia escolar.

## **II.- De la escuela**

El Colegio Instituto América y profesionales de la educación son garantes de la seguridad de los/as estudiantes mientras se encuentren en sus dependencias, por esta razón, docentes, asistentes de la educación, administrativos, padres, apoderados y estudiantes deberán cumplir, antes, durante y posterior a una situación de emergencia, las siguientes acciones del plan de seguridad escolar.

Es deber de todos los funcionarios preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de la instalación en general y que los elementos de seguridad se encuentren en óptimas condiciones de uso, establecer reglas de seguridad y campañas preventivas de accidentes además de que las áreas de trabajo y desplazamientos dentro del aula o fuera de ellas (pasillos, servicios higiénicos, recreos etc.) se encuentren limpias, despejadas de obstáculos y ordenadas, para evitar accidentes o lesiones de cualquier miembro de la Unidad Educativa.

Ante una situación de emergencia es importante mantener informados a los Padres y Apoderados del establecimiento, utilizando medios de comunicación telefónica y redes sociales.

### III.- De los alumnos

Los Estudiantes deberán tener una Ficha de Matrícula donde estén registrados los datos generales y de identificación del estudiante (nombre del apoderado, dirección, número telefónico, etc.) con el fin de que **“Ante cualquier urgencia o emergencia el Colegio Instituto América pueda tomar contacto directo con el apoderado”**.

El plan de Emergencia y/o evacuación tiene especial atención en los estudiantes de 1<sup>eros</sup> Básicos y 2<sup>dos</sup> Básicos, además en niños con capacidades diferentes, de salud o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, crisis de pánico, etc.). Docentes y Asistentes de la Educación han sido asignados a diferentes sectores, con el propósito de facilitar el traslado de estos estudiantes hacia las zonas de seguridad.

Es importante que cada integrante de la Comunidad Educativa tenga conocimiento de las Zonas de Seguridad, extintores, redes húmedas, conozca los números de emergencia del sector y los lugares de atención más próximo (Carabineros, PDI, Bomberos, Atención de Urgencia, etc.).

#### **I.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO**

- 
- **Lesión Leve:**
  - 1) Mantener la calma
  - 2) Evaluación y toma de decisión
  - 3) Aviso al apoderado y/o padres
  - 4) Primeros auxilios por parte del personal encargado
  - 5) Aviso al profesor jefe
  - 6) Regreso a clases
- **Lesión Grave**
  - 1) Mantener la calma
  - 2) Según sea el caso, derivar a enfermería
  - 3) Evaluación y toma de decisión por parte del personal encargado.
  - 4) Aviso al apoderado y/o padres
  - 5) Primeros auxilios, según sea el caso
  - 6) Confección del Formulario por Seguro escolar
  - 7) Derivación a centro asistencial en ambulancia o vehículo particular del colegio
  - 8) Apoderado y/o padres continúan con el protocolo de atención y las derivaciones correspondientes según sea indicado por el servicio de urgencia.
- **Accidente de trayecto**
  - 1) Evaluación y toma de decisión por parte del personal encargado
  - 2) Primeros auxilios
  - 3) Aviso al apoderado y/o padres
  - 4) Confección del Formulario por Seguro escolar
  - 5) Aviso y traslado a organismos de emergencia (de Salud, Bomberos y Carabineros)
- **Botiquín Escolar Básico**
  - 1) Termómetro de mercurio o digital.
  - 2) Tijeras de botón
  - 3) Gasa estéril
  - 4) Vendas de gasa de distintos tamaños
  - 5) Antiséptico/ desinfectante en solución o spray
  - 6) Tela adhesiva común o hipo alérgica
  - 7) Parches curitas
  - 8) Tabla para inmovilizar y / o cabestrillo
  - 9) Guantes de látex, pinza para cejas
  - 10) Agua estéril o antiséptico local (para lavar heridas)

- 11) Torniquete Táctico
- 12) Pechera plástica

## **II.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS**

Ante el desarrollo de movimientos telúricos, se pueden producir cortes de luz, corte de comunicaciones, derrumbes, obstaculización de salidas, pánico individual y colectivo, atochamientos, caída de árboles o elementos circundantes. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben estar en conocimiento de las Zonas de Seguridad y alertas de evacuación.

El docente o par docente que está a cargo del curso debe mantener la calma y tranquilidad, abriendo la puerta si es necesario; los alumnos que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

### **ETAPA N ° 1: PREVENCIÓN**

#### **Acción que debe ser reforzada constantemente por todos los docentes del establecimiento**

#### **EN SALA DE CLASES**

- Siempre se deben mantener pasillos y vías de evacuación despejados.
- No poner objetos de peso en altura.
- Conocer zonas de seguridad (salas de clases, vías de evacuación, zona de seguridad general)
- Conocer alerta de evacuación (toque de campana).
- Designar alumnos (as) responsables de abrir puertas, apagar la luz y cerrar cortinas, con el propósito de evitar heridas o cortes.

#### **Acciones que seguir antes de un sismo**

1.- Identificar las áreas más vulnerables, que puedan generar riesgo para la integridad física de producirse un sismo, como:

- Mobiliario que no se encuentre anclado a muros o estructuras firmes.
- Ventanas, mamparas, espejos y separadores de ambiente de vidrios
- Muros de edificaciones antiguas y agrietadas.
- Luminarias colgantes o suspendidas en cielo falso.
- Almacenamiento de materiales en altura ej. Cajas, equipos en desuso, etc.

2.- Procure mantener siempre en buen estado las instalaciones de gas, agua y electricidad.

3.- Identifique y difunda entre docentes, estudiantes y funcionarios las zonas de seguridad y las vías de evacuación.

4.- Mantenga siempre despejado salidas, pasillos y vías de evacuación, no los obstruya con materiales o basura.

5.- Colabore y participe siempre de simulacros y actividades preventivas

### **ETAPA N ° 2: DURANTE EL SISMO**

1.- Mantenga la calma, no corra y tranquilice a sus alumnos, busque las áreas seguras preestablecidas, protéjase bajo una mesa firme o escritorio o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos.

2.- Abra las puertas

2.- Cierre las cortinas y aléjese de los ventanales.

3.- Corte la energía eléctrica.

4.- Ubíquese en zona segura (pasillos centrales de la sala o al centro de ésta)

5.- Permanezca en la sala de clases. DURANTE UN SISMO NO SE DEBE EVACUAR.

6.- Manténganse lejos de los edificios y cables eléctricos. (Si se encuentra al exterior)

7.- No use fósforos, encendedores ni otros elementos con llama para iluminar (en caso de corte de luz)

8.- Si es necesario evacuar lo debe realizar DESPUES DEL SISMO, siguiendo las indicaciones entregadas en el documento "Evacuación de Cursos".

9.- Recuerden que después que ha ocurrido un sismo de gran intensidad, seguirá temblando y por lo tanto, deben seguir estas mismas instrucciones.

### **ETAPA N ° 3: EVACUACIÓN**

#### **Después de un sismo**

Se procederá a evacuar salas de clases y otros recintos siempre que se haya dado la orden correspondiente (toque insistente de campana). Los alumnos abandonarán la sala de clases en silencio, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor(a) o paracoste a cargo del curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

- Se evacuará en caso de que se señale a través de la alarma (toque insistente de campana).
- Dirigirse caminando, en orden, en fila y en silencio a la zona de seguridad que corresponda por las vías de evacuación asignadas.
- No deben llevar ningún objeto.
- El profesor debe salir al final y portar el libro de clases.
- Verifique si hay lesionados o principios de incendios. .
- Chequee si la totalidad de sus alumnos se encuentran en la zona de seguridad.
- Permanecer en la zona de seguridad durante el tiempo que sea necesario y atento a las indicaciones que dará el encargado de seguridad o docente-directivo.

En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o almuerzo, todo el personal del establecimiento debe acudir a la zona de seguridad más cercana, apoyando la formación tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentran en los diferentes sectores del Colegio. La sala de profesores, biblioteca, oficinas, casino u otras dependencias deben ser evacuadas y el personal, acudir en apoyo de los cursos.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO**

1.- El encargado de Seguridad (Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o un integrante del Equipo Directivo) dará la orden de tocar la campana en forma insistente para que los cursos procedan a la evacuación.

2.- El auxiliar acudirá donde se encuentran los suministros de energía eléctrica y gas dentro del establecimiento y procederá a cortarlos. Luego acudirá en apoyo al encargado de la puerta de salida.

3.- El Encargado de administración e infraestructura y/o Coordinador General deberán informarse rápidamente del estado del establecimiento. Ellos serán los únicos encargados de chequear e informar a la Dirección sobre daños o problemas que haya sufrido el colegio. De acuerdo con este chequeo y de no existir problemas estructurales que atenten contra la salud y seguridad de los/as estudiantes y personal del establecimiento, la Dirección y/o docentes directivos darán la indicación de volver a las salas de clases o, en caso contrario, proceder a su evacuación.

4.- El auxiliar o la recepcionista no dejará entrar ni salir a nadie en ese momento hasta que no se le ordene lo contrario; en caso de evacuación del colegio, acudirá a abrir el portón de salida. Ante una emergencia como la descrita, los padres y apoderados serán informados por mensajería rápida y por nuestro Instagram oficial.

### **III.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

Una de las contingencias de accidente más peligrosas es el amago o incendio propiamente tal, no sólo por el daño devastador que provoca en las infraestructuras, mobiliario, personas etc., sino que por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales en combustión y que a la vez sirven como combustible, provocando intoxicaciones y quemaduras internas y externas.

Todos los establecimientos escolares deben contar con al menos 2 tipos de extintores para fuego tipo A, B y C (ver reglamento de Higiene y Seguridad Art. 47 N ° 1, 2, 3,4).

Toda la Unidad Educativa debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio, red húmeda zonas de seguridad para incendios y/o sismos , como asimismo conocer la forma de operarlos y la correcta evacuación a las zonas de seguridad (son 2 en el Colegio Instituto América según Plan de Evacuación establecido), siendo obligación de todo Directivo , Docente, y Asistentes de la Educación velar por la debida instrucción del personal, apoderados, alumnos y personal externo.(manipuladoras de alimentos, visitas, etc) .

Por ningún motivo se debe almacenar combustible dentro del colegio y/o salas de clases. En el área de Laboratorio, el docente encargado y/o auxiliar a cargo del área, revisarán periódicamente los recipientes de químicos inflamables, así como las tuberías de gas.

Se debe evitar sobrecargar los enchufes y/o tendidos eléctricos. Ante cualquier desperfecto eléctrico se debe proceder de inmediato a su reparación o cambio del artefacto.

Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo hasta sofocar o apagar el fuego.

#### **Acciones que seguir antes de un incendio**

- 1.- Conozca las señales y sonidos de las alarmas participando activamente en simulacros y capacitaciones.
- 2.- infórmese del uso, aplicación y ubicación de los equipos extintores.
- 3.- Asegúrese que las reparaciones o instalaciones de artefactos eléctricos sea realizada por personal autorizado y calificado SEC.
- 4.- Evite recargar enchufes, debe prohibirse el uso de múltiples eléctricos (triples).
- 5.- No intervenga disyuntores, diferenciales o sistemas de seguridad, si existe mal funcionamiento de estos consulte a un especialista autorizado SEC.

#### **Durante un incendio**

- 1.- De ser avisado o si detecta fuego utilice los extintores y equipos contra incendio (si no sabe su utilización pida ayuda) ubicados en zonas señalizadas, alerte o solicite apoyo.
- 2.- Abra ventanas y puertas completamente para aumentar la ventilación, recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego: el humo, el calor y los gases.
- 3.- Corte el suministro eléctrico.
- 4.- Evacue el lugar sí el fuego sobrepasa las capacidades de extinción, ayude a personas discapacitadas y mayores de edad a hacerlo, esto deberá realizarse desplazándose lo más cerca del piso "agachado" hasta la vía de evacuación más cercana
- 5.- A la llegada de Bomberos entregue toda la información necesaria para evitar riesgos mayores.

#### **Después de un incendio**

- 1.- Chequee si la totalidad de personas a su cargo se encuentran en la zona de seguridad.
- 2.- Verifique si hay lesionados.
- 3.- Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone la zona de seguridad sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.

#### **IV.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA**

Si recibe un aviso de amenaza de bomba por teléfono:

- 1.- No olvide anotar todo lo que le digan y mantenga la calma.
  - 2.- Durante toda la conversación trate de identificar:
    - a) El sexo de la persona que habla.
    - b) La seriedad de la amenaza.
    - c) El estado de ánimo del que amenaza (alterado, enojado, burlón...).
    - d) Los sonidos que acompañan a la voz (de dónde proceden y si alguien más da instrucciones).
    - e) La procedencia del tono de voz (nacional o extranjera).
    - f) Lugar donde se realizará el atentado
    - g) Hora en que se realizará
    - h) Mecanismo que se utilizará
    - i) Motivo del atentado
  - 3.- Piense que cualquier dato que pueda proporcionar, será de gran importancia.
  - 4.- Al término de la llamada haga lo siguiente:
    - a) Avise de inmediato a su jefe directo (y/o reemplazante) para que este comunique la situación a la Administración y/o Dirección del establecimiento.
    - b) Manténgase atento (a), por si se repite la llamada.
    - c) No lo comente, evite generar pánico y confusión, podría complicar aún más la situación. Recuerde que puede ser una falsa alarma, que sólo creará temor en el personal.
    - d) Espere instrucciones de la jefatura directa.
  - 5.- Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.
  - 6.- Una vez informada a la Administración y/o Dirección éste será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE). Así mismo, solicitará a los vigilantes que realicen un barrido, para asegurar que no hay elementos o bultos extraños en el campus.
  - 7.- La Administración y/o Dirección, en base a la información proporcionada por los vigilantes y GOPE, determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica.
  - 8.- La Administración y/o Dirección deberá informar, lo antes posible, el retorno a las actividades normales.
- En caso de detectar algún objeto extraño al interior del establecimiento, haga lo siguiente:**
- a) Mantenga la calma.
  - b) Aléjese del lugar.
  - c) Trate de averiguar con discreción, si el objeto pertenece a alguna persona.
  - d) De no pertenecer a nadie, repórtelo de inmediato a personal directivo.
  - e) Permanezca alerta y espere instrucciones.
  - f) Una vez informada a la Administración y/o Dirección, ésta será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE).

g) La Administración y/o Dirección, en conjunto con el personal especializado, determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica.

h) Así mismo la Administración y/o Dirección deberá informar, lo antes posible, el retorno a las actividades normales.

## **V.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

### **Acciones que seguir antes de una fuga de gas**

- 1.- La persona encargada de mantención debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
4. El encargado de mantención debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- 3.- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- 4.- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- 5.- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

### **Durante una fuga de gas**

- 1.- El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas.
- 2.- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia las zonas de seguridad.
- 3.- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- 4.- El personal encargado deberá asegurarse de que todas las personas se encuentran en las zonas de seguridad.
- 5.- No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
- 6.- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- 7.- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

### **Después de una fuga de gas**

- 1.- Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- 2.- No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- 3.- Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo.
- 4.- Sólo el personal encargado indicará el retorno a las actividades normales.

## **VI.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTES DE AGUA**

### **CORTES DE AGUA NO PROGRAMADOS**

Son aquellos que se producen generalmente por rotura de matrices en forma imprevista. En caso de ocurrencia de cortes no programados que se prolonguen por más de 6 horas, en horario diurno o nocturno, las empresas están obligadas a informar a los clientes (por radio, puerta a puerta, etc), lo más inmediato posible las causas del corte y la duración estimada. Cuando el corte se estime en más de 12 horas, el concesionario además estará obligado a informar los lugares de reparto de agua mediante camiones aljibe u otro sistema.

En este caso, el encargado de seguridad y/o la Dirección del establecimiento evaluarán las dificultades internas y determinarán las modificaciones necesarias en el horario de clases de los alumnos y del personal en general.

### **CORTES PROGRAMADOS DE AGUA POTABLES**

Son aquellos que se producen a causa de una planificación, ya sea para mejorar o reparar el servicio, extensiones, interconexiones, etc. Cuando el corte se estime en más de 12 horas el concesionario estará obligado a informar los lugares de reparto de agua al establecimiento mediante camiones aljibe u otro sistema.

Si el corte de agua es programado en el horario en el cual el establecimiento esté funcionando, el encargado de seguridad y/o la Dirección del establecimiento evaluarán las dificultades internas y determinarán las modificaciones necesarias en el horario de clases de los alumnos y del personal en general.

En todos los casos presentados anteriormente, se debe informar, en un plazo máximo de 24 horas, al Departamento Provincial Santiago Poniente, con el propósito de recibir indicaciones y sugerencias al respecto.

### **INDICACIONES PARA LOS PADRES Y APODERADOS**

Sr. Padres y Apoderados:

Nuestra labor tiene como propósito la seguridad, protección física y la contención emocional de nuestros(as) estudiantes, especialmente en situaciones de riesgo, como los sismos, terremotos, incendios, etc. Por lo tanto, esperamos contar con su confianza, apoyo y colaboración en la gestión que le presentamos en los siguientes casos, ante cualquier evento de emergencia:

1.- No saturar el teléfono del Colegio innecesariamente luego del evento. Éste será necesario para comunicarnos con otros servicios de emergencia.

2.- No llamar a los alumnos (as) por celular entregando instrucciones; nuestro reglamento prohíbe el uso de celulares dentro de las salas de clases, por lo tanto, no se permitirá a los alumnos(as) llamar a sus casas para pedir ser retirados.

### **SÓLO LOS APODERADOS PODRÁN RETIRAR PERSONALMENTE A SUS HIJO(AS) ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA, CUANDO SEA ESTRICTAMENTE NECESARIO.**

El establecimiento elaboró un Formulario de retiro de alumnos, el que será utilizado sólo en el caso de las emergencias descritas, con el propósito de facilitar el registro de quien retira a nuestros alumnos(as) de manera extraordinaria.

3.- No acudir masivamente al Colegio para retirar a sus hijos(as), ello impedirá prestar atención a la totalidad de los alumnos. Realizada una evaluación, el establecimiento no autorizará la salida de los alumnos si la emergencia no lo amerita.

4.- Por la tranquilidad y seguridad de los alumnos(as), éstos deben percibir que el establecimiento y su familia están trabajando juntos en este proceso, por lo tanto, debemos cooperar y apoyarnos en estas indicaciones; **si no está de acuerdo, no critique delante de sus hijos y acérquese al establecimiento a plantear sus sugerencias para mejorar nuestro Plan de Seguridad.**

5.- No olvidar que los niños y jóvenes aprenden del ejemplo de los adultos para enfrentar situaciones de riesgo. Es necesario mantener la calma, recuperar y ordenar la rutina diaria, pues esto genera seguridad y sensación de protección.

## XIV. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Decreto Exento de Evaluación y Promoción Escolar N ° 67 de 2018 De

### Los lineamientos Curriculares

El presente reglamento contiene las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de los y las estudiantes de Primer Año Básico a Cuarto Año Medio, según Decreto N ° 67 del año 2018.

Nuestro Colegio tiene como propósito fundamental educar y formar alumnos de manera integral, en donde se involucren no sólo los aspectos cognoscitivos sino, todos aquellos que permitan un desarrollo completo de la persona.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente, como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida y confiable que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y tomar decisiones en el momento oportuno del proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.

Por disposición del Decreto Exento de Evaluación 67 del año 2018, el colegio aplicará para todos los y las estudiantes de nuestro establecimiento el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción.

#### ARTÍCULO N ° 1: Tipo de Régimen

El colegio tendrá períodos escolares semestrales.

#### ARTÍCULO N ° 2: Tipos de Evaluación

Nuestro establecimiento aplicará los siguientes tipos de evaluación durante el año escolar en la consecución de los objetivos de aprendizaje:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todos los subsectores de aprendizaje del plan común; serán medidos al menos tres objetivos seleccionados por el profesor de cada subsector y Coordinación Académica de Educación Básica o Coordinación Académica de Enseñanza Media, según corresponda.
- b) **Evaluación Formativa:** se realizará constantemente en todos los subsectores, con el fin de regular, orientar y corregir el proceso enseñanza - aprendizaje y por lo tanto mejorarlo para obtener mayores posibilidades de éxito.
- c) **Evaluación Sumativa:** se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes correspondientes a una unidad o al término ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso debiendo considerar los objetivos relevantes de cada subsector.  
El docente tendrá la libertad de aplicar distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada.
- d) **Evaluación Diferenciada:** consiste en aplicar procedimientos evaluativos en algún subsector, adecuado a las necesidades educativas especiales que presenta el educando. Ésta será aplicada en forma individual de acuerdo con las necesidades detectadas y a los objetivos planteados para el alumno(a).

Según corresponda se podrán aplicar diversos tipos de evaluación diferenciada; una "permanente", referida a trastornos de aprendizaje específicos y ésta será acreditada por el especialista mediante un informe escrito semestral y "temporal", por motivos de salud, disfunciones familiares, viajes al extranjero o diferencias idiomáticas que dificulten cursar de manera regular un subsector de aprendizaje.

Esta evaluación será calificada y con esto se obtendrá información considerando los mismos objetivos con distintas actividades.

Sobre el procedimiento de evaluación diferenciada se debe considerar lo siguiente:

1.- Los alumnos con dificultades temporales deberán presentar Certificado Médico correspondiente u otro documento que acredite la dificultad, al profesor(a) de asignatura, el cual quedará archivado y en conocimiento de la Coordinación Académica y del Departamento Psicosocial del establecimiento.

2.- Los alumnos(as) con dificultades temporales serán evaluados en acuerdo con el profesor(a) de asignatura y en conocimiento de la Coordinación Académica, considerándose para tal efecto, el Certificado emitido por el especialista correspondiente y con la orientación y colaboración del Departamento Psicosocial.

El apoderado tendrá la obligación de presentar un Informe actualizado del especialista que respalde dicha dificultad. Posteriormente el Profesor(a) jefe deberá citar al apoderado y registrar en la hoja de vida del estudiante, el procedimiento a aplicar y el compromiso del estudiante y apoderado, registro que deberá ser firmado. Una vez que esto ocurre, la Coordinación Académica informará, por escrito, a los(as) docentes de asignatura de la medida aplicada para el estudiante.

3.- Las evaluaciones de los alumnos(as) con dificultades permanentes considerarán un porcentaje de exigencia del 50%, considerando las sugerencias del especialista tratante.

El apoderado tendrá la obligación de presentar, al inicio de cada año académico, un Informe actualizado del especialista que respalde dicha necesidad. Posteriormente, el Profesor(a) jefe deberá citar al apoderado, registrar y firmar en la hoja de vida del estudiante el procedimiento a aplicar y el compromiso del alumno(a) y apoderado. Una vez que esto ocurre, la Coordinación Académica informa por escrito a los docentes de asignatura de la medida acordada para el alumno(a). Para este efecto cada profesor(a) deberá aplicar a cada estudiante las adecuaciones sugeridas, según corresponda. Para garantizar el buen proceder de acuerdo con lo señalado se completará un documento informativo que se irá actualizando para que cada profesor(a) pueda acceder a la información requerida.

4.- No se aceptarán eximiciones de ninguna asignatura. El deber del establecimiento y los profesores respectivos es de brindar toda la ayuda y adecuaciones curriculares pertinentes para sacar adelante al estudiante con dificultades, involucrando pertinentemente al Departamento Psicosocial y los especialistas correspondientes.

Será obligación de los padres y apoderados participar en forma activa y sistemática del proceso de aprendizaje de sus hijos(as) y asistir al establecimiento cada vez que sea requerido.

- e) **Autoevaluación:** Mediante la autoevaluación los alumnos(as) pueden reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen. En la autoevaluación se contrasta el nivel de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones para corregirlas. Esto genera que el alumno(a) aprenda a valorar su desempeño con responsabilidad. Si el docente así lo estima conveniente, cada alumno(a) tendrá la opción de autoevaluar su proceso de enseñanza-aprendizaje, en forma semestral o anual.
- f) **Coevaluación:** consiste en evaluar el desempeño de un estudiante a través de sus propios compañeros. Ésta tiene por meta involucrar a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporcionar retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de la calidad del aprendizaje. El uso de la coevaluación anima a que los estudiantes se sientan parte de una comunidad de aprendizaje e invita a que participen en los aspectos claves del proceso educativo, haciendo juicios críticos acerca del trabajo de sus compañeros(as).
- g) **Heteroevaluación:** Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. Se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos(as); sin embargo, también es importante que la heteroevaluación pueda

realizarse del alumno(a) hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo.

- h) **Evaluación Acumulativa:** cada docente podrá llevar un registro de notas acumulativas por concepto de tareas y trabajos, entre otros, obteniendo un promedio de ellas para ser registrado como nota parcial.

### ARTICULO N ° 3: De las Calificaciones

- a) En el resultado de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los(as) estudiantes en cada subsector del plan de estudio vigente, se aplicará la escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal, sin aproximación.
- b) El registro de notas 2.0 debe estar autorizado por la Coordinación Académica. Será obligación de cada docente citar a los apoderados de aquellos alumnos que obtengan esta calificación e informarles del bajo rendimiento, comprometiéndolos en el proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupilo(a).
- c) El promedio semestral será el promedio aritmético de las notas parciales, debiendo aproximarlos, en el caso de obtener un promedio con un decimal igual o superior a 0.5.
- d) La calificación mínima de aprobación será 4.0 obtenido con el 60% de exigencia.
- e) La asignatura de religión se evalúa a través de conceptos (MB, B, S, I), y no incidirá en el promedio general.
- f) Los(as) estudiantes que obtengan un promedio general 3.9 durante el primer y/o segundo semestre tendrán derecho a ser evaluados nuevamente por los(as) docentes de la forma que éstos estimen conveniente (pruebas, trabajos, interrogaciones). Esta medida tiene como propósito favorecer al alumno(a) en el logro de los objetivos propuestos; su resultado dependerá absolutamente del compromiso y responsabilidad del estudiante con la evaluación asignada. El profesor(a) jefe y de asignatura deberán informar al apoderado(a) de la medida; día y hora de la aplicación; y contenidos a evaluar. Una vez obtenida la calificación el profesor(a) de asignatura deberá registrar el resultado e informar al estudiante y apoderado(a) del resultado y el promedio general que el estudiante obtuvo.
- g) El número de calificaciones semestrales en las distintas asignaturas estará determinado por el número de horas semanales de cada uno de ellos.
- h) Las asignaturas con 2 horas y 3 horas semanales tendrán 3 calificaciones como mínimo
- i) Las asignaturas con 4 horas semanales tendrán 4 calificaciones como mínimo.
- j) Las asignaturas con 6 y 7 horas semanales tendrán 5 calificaciones como mínimo.
- k) Los talleres de libre disposición tendrán un mínimo de 3 calificaciones.
- l) Los talleres de libre disposición de 1 hora tendrán un mínimo de 2 calificaciones.
- m) En todas las asignaturas que corresponda, se incorporará el promedio de notas de las asignaturas subordinadas o talleres desarrollados en las horas de libre disposición: Taller de Comprensión Lectora, Taller de Inglés, Taller de Resolución de Problemas, Taller de Hábitos y Vida Saludable, Taller de Expresión Artística, Taller de Formación Ciudadana, según corresponda a cada curso y/o nivel.

- n) En el caso de los talleres de Formación Personal de Enseñanza Media; Gestión Personal y Aprendizaje Socioemocional en 1° y 2° Medios, el promedio entre ambos será una nota parcial en una asignatura a elección del estudiante en el Área Humanista o en el Área de Matemática o Ciencias asignado por semestre previo acuerdo entre los profesores. Y Gestión Personal en 3° y 4° Medios, el promedio será una nota parcial en una asignatura a elección del estudiante en el Área Humanista o en el Área de Matemática o Ciencias asignado por semestre, previo acuerdo entre los profesores.
- o) Cada semestre se registrará una evaluación coeficiente 2 (dos) correspondiente a un proyecto de investigación (ABP) que el estudiante trabajará y preparará por asignatura, distribuidas cada mes de acuerdo con el área correspondiente (Técnico/artísticos, Matemática/Ciencias, Humanistas). Cada docente deberá entregar al inicio de cada mes las indicaciones, pauta de evaluación y/o rúbrica y cronograma de entrega de los estados de avance. Se establece la opción de complementar el proceso de evaluación coef. 2 con la aplicación de una Evaluación tipo prueba para evaluar aspectos que sea necesario medir por el profesor(a) a través de este tipo de instrumento, previo dialogo con Coordinación Académica. Asignando un valor no superior al 50% de la nota final del proyecto de investigación (ABP) coef. 2.
- p) Durante el II Semestre y debido a la fecha de término de su año escolar, los Terceros y Cuartos Años Medios rendirán pruebas coeficiente 2.
- q) Los instrumentos evaluativos que se emplearán serán: pruebas de base estructurada, prueba de ensayo, informe de investigación, disertación, proyectos, representación teatral, debate, exposición, lista de cotejo, pauta de observación, registro anecdótico, escala de apreciación, rúbrica, guías evaluadas y otros que contribuyan a fortalecer el proceso evaluativo. Cada instrumento evaluativo debe explicitar el puntaje o valor de cada pregunta o ítem.
- r) Las evaluaciones y material escrito deberán ser presentados a la Coordinación Académica, al menos, con 48 horas hábiles de anticipación para su revisión, corrección, aprobación y multicopiado.
- s) La estructura de todos los instrumentos evaluativos y guías de contenidos y/o actividades debe respetar los aspectos formales establecidos por la Coordinación Académica: presentación del establecimiento, departamento, asignatura y profesor(es) responsables(s) de la elaboración del instrumento y nivel al que va dirigido, número de guía, título señalando qué tipo de guía es, identificación del alumno, curso, fecha y año, objetivo, contenidos a evaluar, indicadores, puntaje y nota.
- t) Los instrumentos evaluativos y material escrito deberán ser aprobados por la Coordinación Académica y llevarán en el extremo derecho del documento, el timbre de ésta.
- u) Los alumnos(as) que se ausentasen a alguna evaluación, previamente calendarizada, deberán justificar su ausencia mediante un Certificado Médico y/o la presencia del padre o apoderado. En los casos debidamente justificados, se les asignará una nueva fecha para rendir dicha evaluación; de lo contrario, deberá rendirla en la primera oportunidad que se presente al establecimiento.
- v) En todas las asignaturas, en las que los alumnos(as) no cumplan con la entrega de trabajos (plásticos, de investigación, análisis, guías de actividades, módulos, informes de laboratorio, etc.), en los plazos establecidos, se aplicará un nivel de exigencia del 70%. Los trabajos deberán ser entregados solamente en la clase correspondiente al docente de asignatura o al profesor(a) jefe.

- w) Si el estudiante no hace entrega de trabajos y/o guías de actividades evaluadas el profesor(a) deberá notificar por escrito, a través de un correo electrónico, a su profesor(a) jefe, apoderado y estudiante el incumplimiento. Se establecerá un nuevo plazo de entrega con la sanción en nota correspondiente. Si el estudiante nuevamente no cumple con la entrega, el profesor(a) citará al apoderado y estudiante comunicándole que producto del incumplimiento reiterado en la entrega del trabajo solicitado el estudiante tendrá la nota mínima (2.0). Esta toma de conocimiento deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante donde deberá firmar el apoderado, el estudiante y el profesor(a).
- x) Si existen dificultades que imposibiliten el contacto personal con el apoderado(a) y, por lo tanto, que éste firme las observaciones en la hoja de vida del estudiante, el apoderado será notificado a su correo electrónico entendiéndose como informado al día siguiente del envío de éste o de otros documentos o información de relevancia, tal como lo señala el Contrato Educacional.
- y) Cada docente de asignatura y/o taller tendrá un plazo máximo de entrega de resultados a sus estudiantes y registro de notas en el libro de clases, de 10 días hábiles posterior a la fecha de toma de la evaluación o retiro de trabajos. Todo dentro de los plazos establecidos en el cronograma entrega por la Coordinadora Académica.
- z) Al término de cada semestre, no podrá haber alumnos(as) con calificaciones pendientes sin una causa justificada y que sea de conocimiento de Dirección y de la Coordinación Académica. Cada uno de los docentes de asignatura, así como también el profesor(a) jefe de curso, deberá velar por el cumplimiento de esta norma.

El libro de clases constituye el único documento oficial de seguimiento académico y disciplinario de los alumnos(as). Sólo podrá ser reemplazado por registros digitales ante circunstancias especiales y con autorización de la Dirección y la Coordinación Académica.

Finalizando el II semestre, cada profesor(a) de asignatura deberá tener registrados en el libro de clases, todos los promedios generales del semestre y final anual.

#### **ARTICULO N ° 4: Sobre Sistema de registro de logros y modalidades de información a los apoderados.**

- a) El registro de las calificaciones se incluirá en el leccionario o libro de clases.
- b) Bimensualmente se entregarán informes de notas parciales a los apoderados.

#### **ARTICULO N ° 5: De la Promoción y Certificación**

- a) Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4.0.
- b) Nuestro establecimiento ofrece un programa con un fuerte sustento valórico y orientado a la formación cristiana con el propósito de atender a la totalidad de los(as) estudiantes de nuestro colegio, sean estos evangélicos, mormones, testigos de Jehová o de otros credos religiosos.  
La calificación obtenida por los alumnos(as) en el subsector religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N ° 924 de 1983.
- c) La evaluación de los objetivos fundamentales transversales y de la asignatura de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.
- d) Para la promoción de los alumnos(as) se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de cada subsector y la asistencia a clases.

**e) Logro de objetivos:**

- 1.- Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de su respectivo plan de estudio.
- 2.- Serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.
- 3.- Igualmente serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.
- 4.- Repetirán curso los(as) estudiantes que hayan reprobado tres o más asignaturas del plan de estudios.
- 5.- La situación de repitencia de un estudiante se establecerá bajo condiciones extraordinarias. Será responsabilidad de cada profesor(a) jefe, profesores de asignatura, departamento psicosocial, Coordinación Académica y Dirección, velar por un proceso de apoyo permanente con el objetivo de que el alumno(a) reciba un respaldo y alternativas de desarrollo académico.

Cada alumno(a) con riesgo de repitencia tendrá un expediente en el que se evidencie el trabajo realizado por todos los estamentos mencionados, con la participación permanente y responsable del apoderado y el estudiante en riesgo. Los antecedentes reunidos durante el proceso de acompañamiento al alumno(a) con riesgo de repitencia permitirá tomar la decisión de su promoción o repitencia. 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 la Coordinadora Académica que corresponda, en colaboración con el profesor(a) jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno(a). El informe elaborado por cada estudiante, según corresponda, 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(a) 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(a) 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(a). La situación final de promoción o repitencia de los alumnos(as) deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el o la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**6.- La promoción de un(a) estudiante que no cumpla con el requisito de las calificaciones descrito en el Artículo N ° 3 de este Reglamento de Evaluación y cuya situación se encuentre debidamente argumentada será aplicada una vez en el nivel de Educación Básica y una vez en el nivel de Enseñanza Media.**

**7.- La promoción de un(a) estudiante que no cumpla con el requisito de las calificaciones descrito en el Artículo N ° 3 de este Reglamento de Evaluación y cuya situación se encuentre debidamente argumentada será solicitada por el o la profesora jefe del estudiante y analizada en conjunto con la Coordinadora Académica del nivel correspondiente.**

8.- Nuestro establecimiento recibirá a sus alumnos(as) repitentes previo compromiso escrito del apoderado o tutor de apoyar al o a la estudiante y acudir a un especialista si fuese necesario. Si la repitencia se reitera, el establecimiento evaluará la situación del alumno(a) y el compromiso del apoderado, en búsqueda de la decisión más apropiada en beneficio del niño, niña o joven. La evaluación será realizada conjuntamente por el Profesor(a) Jefe, la Coordinadora Académica y la Dirección del Establecimiento.

En el aspecto anteriormente mencionado, los datos registrados en el libro de clases serán los más relevantes al momento de tomar decisiones sobre la continuidad del alumno(a) en el establecimiento.

#### **ARTICULO N ° 6: De la Asistencia**

1.- Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir a lo menos un 85% de clases. No obstante, por razones debidamente justificadas, la directora del establecimiento en conjunto con la Coordinadora Académica del Nivel que corresponda, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

2.- Los apoderados(as) deberán entregar los Certificados Médicos u otros documentos de respaldo a las ausencias del o la estudiante al Departamento de Formación y Convivencia dentro de las 48 horas de ocurrida la ausencia a clases.

**3.- Los apoderados(as) que no cumplan con la exigencia del punto n ° 2 podrán apelar por escrito a la repitencia por asistencia**, a través del documento entregado por el profesor jefe. Además de la apelación, el apoderado(a) deberá aportar toda la documentación necesaria que permita atender dicha solicitud.

4.- Dirección, en conjunto con el profesor jefe, analizará la apelación presentada y responderá por escrito dentro de un plazo de cinco días hábiles.

5.- En los casos que se estime necesario, el apoderado(a) y el estudiante, que apelan a la repitencia por asistencia, deberán presentarse a una entrevista con dirección y profesor jefe.

**6.- La dirección del establecimiento aplicará la promoción de estudiantes con menos del 85 % de asistencia y cuyo apoderado(a) cumplió con la responsabilidad de justificar las ausencias a clases del o la estudiante, tal como lo señala nuestro reglamento, cada vez que sea necesario.**

**7.- La dirección del establecimiento aplicará la promoción de estudiantes con menos del 85 % de asistencia y cuyo apoderado(a) NO cumplió con la responsabilidad de justificar las ausencias a clases del o la estudiante, una vez en el nivel de Educación Básica y una vez en el nivel de Enseñanza Media, siempre y cuando la apelación presentada por el apoderado(a) esté correctamente gestionada.**

#### **ARTICULO N ° 7: Situaciones especiales**

1.- Aquellos alumnos o alumnas que, por situaciones especiales como enfermedades, cambio de establecimiento, etc., se incorporen al colegio luego del Primer Semestre, llevarán calificación final en el segundo período, la que corresponderá a la ponderación de las notas con las que se presentó y las que obtuvo en el establecimiento validando este procedimiento, el profesor correspondiente y la Coordinación Académica.

2.- El establecimiento arbitrará los mecanismos para el caso de aquellos alumnos(as) que tengan ausencia por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo.

3.- Una alumna embarazada es alumna regular del establecimiento hasta el séptimo mes, por lo tanto, puede repetir el curso si sus calificaciones no cumplen las disposiciones mínimas de rendimiento escolar. Debe asistir regularmente a clases y sólo se podrá ausentar de éstas con la respectiva licencia médica que acredite alguna enfermedad durante el embarazo; fecha probable de parto y retorno a sus obligaciones escolares.

Será su obligación establecer una comunicación personal con cada uno de los profesores para informarse sobre pruebas, trabajos diversos, interrogaciones y otras formas de evaluación que tenga pendientes.

El establecimiento le entregará todas las facilidades necesarias para el resguardo de su prenatal, postnatal y lactancia, según lo establecido en el protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de nuestro Reglamento.

4.- Los alumnos que sean llamados para presentarse al Servicio Militar deberán presentar a la Dirección del Establecimiento la certificación respectiva del cantón de reclutamiento.

5.- En caso de dificultades de carácter psicológico y/o psiquiátrico el alumno(a) y apoderado tendrán la obligación de presentar documentos debidamente emitidos por el especialista tratante que acredite el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento educacional. El apoderado tendrá la obligación y responsabilidad de informar sistemáticamente al Establecimiento de los avances en el tratamiento del estudiante, incluyendo el alta médica.

El sistema evaluativo que permitirá al alumno finalizar el año escolar será determinado por Dirección, la Coordinación Académica y Consejo de Profesores.

6.- Cualquier otra situación especial será consultada a la Dirección, la Coordinación Académica y el Consejo de Profesores.

#### **ARTICULO N ° 8: De la Certificación**

La situación final de promoción de todos los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos (as) un Certificado Anual de Estudio que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

El Certificado Anual de Promoción no podrá ser retenido por ningún motivo.

#### **ARTICULO N ° 9**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o módulos del plan de estudios, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Las Actas se confeccionarán de acuerdo con la normativa vigente mediante el Sistema de Información General de Estudiantes.

## **XV.- PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR**

A partir de las diversas problemáticas en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje surgidas no sólo en el establecimiento sino también a nivel nacional y mundial, es que surge la necesidad de normar el uso de los aparatos tecnológicos dentro y fuera de la sala de clases, ya que limita el aprendizaje y genera dependencia, lo que hace que cada vez más complejo el proceso de formación. Es por ello que como establecimiento hemos decidido construir un protocolo que intente eliminar la dependencia, desarrollar un pensamiento crítico propio y no limitar el aprendizaje, que permita a nuestros(as) estudiantes desarrollarse de manera escrita y oral de manera autónoma permitiendo así que obtengan las habilidades propias del siglo XXI.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

### **I. Se prohíbe el uso de celular y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento educacional durante la permanencia del estudiante en el colegio:**

1. Los teléfonos móviles o celulares, incluyendo audífonos y cualquier aparato tecnológico de uso común, deberá permanecer apagado y guardado en una caja puesta a disposición para cada curso.
2. Al inicio de cada clase el estudiante deberá depositar el celular, audífonos y/o otro aparato electrónico en la caja a disposición, luego de la indicación expresa del docente. El teléfono deberá ser entregado apagado o en modo avión, con el sonido desactivado.
3. Una vez entregado todos los celulares, audífonos y/o aparatos electrónicos, la caja será cerrada y guardada en el estante respectivo de la sala o en un lugar determinado por el docente. El retiro deberá hacerse de manera ordenada y organizada, bajo la estricta supervisión del docente.
4. Las cajas permanecerán cerradas durante TODA la clase.
5. Al finalizar la clase el/la estudiante recibirá el celular, audífonos y/o aparatos electrónicos. No podrá acceder a ella antes de ese momento, ya que interrumpirá el correcto desarrollo de esta.
6. El/la estudiante que sea sorprendido/a con un celular, audífonos y/u otros aparatos electrónicos durante clases, deberá entregarlo al docente o funcionario que lo sorprenda, el que posteriormente lo hará llegar a Inspectoría. Se le informará al apoderado, ya que es considerada una falta al reglamento.
7. Los celulares, audífonos y/o aparatos electrónicos no serán entregados si el estudiante es autorizado a ir al baño, enfermería o inspectoría, ya que como se señala en el punto 4, el celular será entregado al finalizar la clase.
8. Los funcionarios que soliciten los celulares, audífonos u otros aparatos tecnológicos deberán consignar la observación correspondiente en la hoja de vida del/la estudiante.
9. A todo estudiante que sea sorprendido en esta falta durante su estadía en la sala de clases, se le devolverá su teléfono, audífonos u otros aparatos tecnológicos al término de la jornada escolar en Inspectoría o con el profesor jefe o docente a cargo del curso.

10. Los celulares, audífonos y/u otros aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el/la estudiante fue sorprendido en reiteradas ocasiones incumpliendo este protocolo, sólo podrán ser retirados por el apoderado de lunes a viernes, desde las 08:30 horas hasta las 16:15 horas. en inspectoría.
11. La cuarta vez que el alumno utilice un celular, audífonos u otros aparatos tecnológicos, será el profesor jefe quien cite al apoderado en conjunto con el coordinador general, instancia en que se aplicará la medida disciplinaria que corresponda.
12. De continuar incurriendo en esta falta al presente protocolo, se aplicará la normativa estipulada en el respectivo reglamento, con relación a la gradualidad de medidas disciplinarias y sanciones.

## **II. Consideraciones**

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
2. El canal oficial de comunicación es a través de la secretaría del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su hijo/a deba conocer. Por lo que se solicita a padres y apoderados que entreguen información por este medio y no por el celular, ya que éste no estará disponible durante gran parte de la jornada escolar.
3. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los/las estudiantes en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
4. Excepcionalmente, se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad. Esto será informado de manera previa, sin embargo, si el estudiante no cuenta con su celular cargado tendrá que hacer la actividad con un compañero o según lo indique el profesor, ya que está prohibido que los estudiantes carguen el celular dentro de la sala de clases.
5. La utilización incorrecta de este recurso tecnológico por parte de uno o más estudiantes del curso, tendrá como consecuencia la prohibición por un período de un mes de usar el celular con fines académicos en cualquier asignatura.
6. En relación con el punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor deberá indicar que los estudiantes vuelvan a dejar el celular en la caja en cuestión para seguir con la clase según corresponda.
7. El celular personal solo se puede utilizar para contactar algún apoderado en caso de urgencias (accidente, situaciones de riesgo, enfermedad grave, etc), siempre y cuando no exista otra alternativa de comunicación. Y siempre que exista un acuerdo previo con el apoderado para hacer uso de este debido, por ejemplo, a situaciones de información médica.
8. Los profesores podrán utilizar su celular en la sala de clases sólo por motivos académicos, laborales o en casos de emergencia (abordar un contenido, contactar a un inspector, comunicarse con un apoderado, entre otros). El objetivo es informar, comunicar, coordinar y solucionar aspectos pedagógicos y actividades propias del establecimiento.
9. Los docentes no podrán utilizar su celular en clases para fines recreativos o personales.

### III. TIPO DE FALTA:

- a. **Falta leve:** se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular, audífonos u otros aparatos tecnológicos en clases por primera vez.
- b. **Falta grave:** se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular, audífonos u otros aparatos tecnológicos por segunda vez. También es falta grave negarse a entregarlos. Además, se considerará falta grave cuando el/la estudiante manipula y/o usa un aparato electrónico con cualquier fin, durante la realización de exámenes, pruebas, trabajos o actividades pedagógicas evaluadas.
- c. **Falta gravísima:** se considera falta gravísima cuando un/a estudiante es sorprendido/a por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular, audífonos u otros aparatos tecnológicos por tercera vez.

### XVI.- PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

El uso de IA es una herramienta que se puede considerar pedagógica bajo los lineamientos entregados por el docente. Este tipo de plataforma podría servir para orientar tanto a docentes como a estudiantes tomando en consideración que es una plataforma que abre nuevas formas de acceder a la información. Sin embargo, su uso podría tener algunas consecuencias negativas en el aprendizaje, ya que podría afectar el proceso de aprendizaje o la construcción autónoma de la escritura. Es por ello que este protocolo busca permitir el desarrollo integral del estudiante en la sala de clases, a través de los siguientes lineamientos:

- a) El uso de IA debe aprender a utilizarse, ya que es una herramienta que está en función de nuestras necesidades y contribuyendo a desarrollar habilidades y capacidades y no a estancar este proceso.
- b) La utilización de las herramientas IA se permitirá con la aprobación expresiva del docente y estas tendrán las reglas señaladas con anticipación por el profesor, ya sea de manera oral como escrita.
- c) Todo uso de IA debe estar alineado a los principios de la integridad académica: honestidad, respeto, confianza, responsabilidad, justicia y valentía.
- d) Se debe declarar y referenciar su uso en todo momento.
- e) El uso de IA sin autorización del docente podrá conllevar las siguientes acciones de parte del docente de la asignatura:
  - Si el docente sospecha de IA en la evaluación tendrá la obligación de comunicarle al estudiante de este hecho, argumentando su postura. Ante esto el estudiante deberá realizar una interrogación oral u otro tipo de evaluación acordada por el docente para comprobar el manejo del contenido en cuestión.
  - Si el estudiante se niega a rendir la evaluación dada como alternativa por el docente, el profesor comunicará al apoderado la situación ocurrida y la necesidad de tener un respaldo por la sospecha de IA.

- f) Se considerará mal uso de IA bajo los siguientes aspectos:
- **Plagiar:** declara el uso de la IA de manera explícita, pues ningún material generado total o parcialmente por IA debe ser presentado como propio.
  - **Falsificar documentos o formatos:** no manipular o alterar datos, imágenes, videos o audios sin consentimiento del autor.
  - **Alterar la realidad:** no manipular video, audio, voz, imágenes para alterar la realidad y sustentarla como auténtica.
  - **Falsear habilidades y conocimientos:** ser honesto con las propias fortalezas y debilidades. La IA no puede ser aprovechada para obtener ventaja académica.
  - **Propagar sesgos:** no atentar contra la dignidad humana ni generar discriminación. No propagar información si los datos que alimentan las herramientas IA contienen estereotipos, prejuicios, usos o costumbres de una comunidad.

## XVII.- ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello el Consejo Escolar u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, el Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponibles en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se enviará una copia de éste al correo electrónico registrado por el apoderado/a en el Contrato Educacional firmado al momento de la matrícula.