



REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
LINCOLN COLLEGE SAN MARTIN

**2025**

*Vigencia: 01 de marzo 2025- 28 de febrero 2026*

**INDICE**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**LINCOLN COLLEGE**  
**SAN MARTÍN**

**LIBRO I            REGLAMENTO INTERNO**

**TÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

- Capítulo I**        Fundamentos
- Capítulo II**        Principios y normas legales que sustentan el reglamento Interno

**TÍTULO II DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Capítulo I**        Comunidad Educativa
- Capítulo II**        De los Alumnos
- Capítulo III**        De los Padres Madres y Apoderados
- Capítulo IV**        De los Docentes
- Capítulo V**        De los Asistentes de la Educación
- Capítulo VI**        De los Docentes Directivos **Capítulo**
- VII**                Del Sostenedor

**TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

- Capítulo I**        Organigrama del Establecimiento
- Capítulo II**        Roles y Funciones
- Capítulo III**        Conducto regular
- Capítulo IV**        Mecanismos de comunicación
- Capítulo V**        Niveles de enseñanza
- Capítulo VI**        Organización del tiempo escolar

**TÍTULO IV REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

- Capítulo I**        Uniforme escolar
- Capítulo II**        Presentación personal

**TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

- Capítulo I**        Regulaciones técnico pedagógicas
- Capítulo II**        Regulaciones sobre evaluación y promoción
- Capítulo III**        Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio
- Capítulo IV**        Regulaciones sobre estudiantes padres, madres y embarazadas

**TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGOS O BECAS**

- Capítulo I**        Procesos de admisión
- Capítulo II**        Sistema de exención de pagos o becas

**TÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR**

- Capítulo I**        Seguridad Escolar
- Capítulo II**        Accidentes escolares

- Capítulo III** Calidad del aire  
**Capítulo IV** Higiene y mantención del establecimiento

## **TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS**

- Capítulo I** Vulneración de derechos de los estudiantes  
**Capítulo II** Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.  
**Capítulo III** Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento  
**Capítulo IV** Situaciones relacionadas con ideación suicida  
**Capítulo V** Derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional

### **LIBRO II**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **TÍTULO I REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Capítulo I** Instancias de participación y mecanismos de coordinación  
**Capítulo II** Plan de gestión de Convivencia escolar  
**Capítulo III** Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos  
**Capítulo IV** Maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa

## **TÍTULO II NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Capítulo I** Normas – conductas esperadas  
**Capítulo II** De las faltas  
**Capítulo III** Procedimientos  
**Capítulo IV** Medidas formativas, reparatorias, de resguardo y disciplinarias  
**Capítulo V** Aplicación de medidas formativas, reparatorias, de resguardo y disciplinarias, según faltas.  
**Capítulo VI** Cumplimientos destacados y reconocimientos.

### **LIBRO III**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

## **TÍTULO I APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

- Capítulo I** Aprobación, actualizaciones y modificaciones  
**Capítulo II** Difusión y entrada en vigencia

### **LIBRO IV**

### **ANEXOS**

- Anexo 1** Manual de procedimientos evaluativos.  
**Anexo 2** Higiene y mantención del establecimiento.  
**Anexo 3** **Protocolos**

- N° 1** Protocolo atención de apoderados.  
**N° 2** Protocolo de almuerzo escolar.  
**N° 3** Protocolo de recreos.  
**N° 4** Protocolo de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio de educación parvularia, básica y media  
**N° 5** Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y alumnas embarazadas.

- N° 6** Protocolo de accidentes escolares de estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- N° 7** Protocolo de vulneración de derechos de estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- N° 8** Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- N° 9** Protocolo de situaciones de drogas y alcohol en el establecimiento en estudiantes de educación básica y media.
- N° 10** Protocolo de situaciones de trastornos de salud mental e ideación suicida.
- N° 11** Protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.
- N° 12** Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- N° 13** Protocolo de desregulación emocional y conducta en estudiantes en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- N° 14** Protocolo rutina de higiene y lavado de manos de nivel parvulario.
- N° 15** Uso de laboratorio de Ciencias.
- N° 16** Protocolo de apoyo educativo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- N° 17** Protocolo para el transporte escolar.
- N° 18** Protocolo para los consejos disciplinarios.
- N° 19** Protocolo de actuación después de un siniestro.
- N° 20** Protocolo para actividades de recaudación de dineros.
- N° 21** Protocolo para el uso de la biblioteca escolar.
- N° 22** Protocolo para el uso de la sala de informática educativa.
- N° 23** Protocolo para la adquisición del pase escolar.
- N° 24** Protocolo Uso de balones en el contexto del recreo.
- N° 25** Protocolo Jeans Day.
- N° 26** Protocolo de seguridad.
- N° 27** Protocolo de promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- N° 28** Protocolo de procedimiento DEA.

1.- A fin de facilitar la lectura del documento, lo que no pretende desconocer lenguaje inclusivo, en el presente Reglamento usaremos conceptos genéricos para referirnos a las personas; por ejemplo “estudiante”, “apoderado”; “docente”, considerando en esos vocablos a ambos géneros.

2.- Se usará el sustantivo “Colegio”, para hacer referencia a Lincoln College San Martin.

## LIBRO I

### REGLAMENTO INTERNO

#### TITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

### CAPITULO I

#### FUNDAMENTOS

**Art 1.-** LINCOLN COLLEGE SAN MARTIN, es un establecimiento educacional laico, orientado por sólidos principios éticos y morales; que conllevan al desarrollo de varios valores y/o virtudes a la vez, y que, sumados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar una persona integral, que es nuestro objetivo final.

**Art 2.-** Nuestra educación es integral y dinámica y plantea un proceso educativo progresivo en el tiempo, evaluado permanentemente con el objeto de ir adecuándose a las exigencias y avances de la Educación y a los requerimientos que el medio nos impone.

**Art 3.-** El fundamento de este proceso educativo es la persona y su desarrollo. Nuestra misión es formar seres humanos con capacidades y habilidades que les permitan integrarse y ser un aporte a la sociedad.

**Art 4.-** Nuestra institución no discrimina a ningún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, etnia, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, capacidades diferentes, condición física, enfermedades o cualquier otra condición

**Art 5.-** Nuestro currículum está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la solución de los problemas, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas, valores y actitudes positivas, respecto de sí mismos y de los demás.

**Art 6.-** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**Art 7.-** Para que se cumplan las definiciones establecidas en nuestro Proyecto Educativo institucional, como son la visión, misión, valores, principios orientadores y perfil de alumno/a Lincoln College, se establece, el Reglamento Interno, instrumento que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones y fijando las normas de convivencia, funcionamiento y otros procedimientos generales del establecimiento.

**Art 8.-** El presente Reglamento Interno se construye basado en el respeto de los principios que inspiran el sistema educativo y en las normas que se establecen para su aseguramiento.

### CAPITULO II

#### PRINCIPIOS Y NORMAS LEGALES QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

**Art 9.-** El Reglamento Interno de nuestro colegio en su diseño, respeta los principios que inspiran el sistema educativo, siendo éstos:

- ✓ Dignidad del ser humano
- ✓ Interés superior del niño, niña y adolescente. No discriminación arbitraria
- ✓ Legalidad

- ✓ Justo y racional procedimiento
- ✓ Proporcionalidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Participación
- ✓ Autonomía progresiva, que aplica para el nivel de educación parvularia
- ✓ Autonomía y diversidad
- ✓ Responsabilidad

**Art 10.-** El Reglamento interno, en su diseño, observa las normativas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, para nuestro país, siendo éstas:

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CRP)
- Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
- Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Ley N°20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos educacionales de Educación parvularia (LCAF)
- Ley 20.832, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciban aportes del Estado (Ley de inclusión LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos RO).
- Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto N°67 de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del ministerio de educación.
- Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme escolar).
- Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales oficialmente reconocidos por el estado.
- Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

- Resolución Exenta N°812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
- Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Circular N°482, de 22 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado
- Resolución Exenta N°860 de noviembre de 2018 que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N°1.633, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de educación, que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Decreto N°481 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
- Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta N°2076, del Ministerio de Educación, que aprueba orientaciones para promover el desarrollo de la orientación educacional en el sistema escolar y deroga Circular N°600, de 1991.
- Resolución exenta N° 707 de 2022, de la Superintendencia de Educación - Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Resolución Exenta N° 432 de agosto de 2023 – Modifica REX 0030/2021, que aprueba la Circular sobre registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.
- Circular N° 586 de diciembre 2023 – Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos, y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Dictamen N°70 de diciembre 2023 – Sobre la prohibición de propagar tendencias político-partidistas en los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.
- Ley N°21.675 de junio 2024 - Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Dictamen N°71 de noviembre 2024 Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.
- Ordinario N°1189 de agosto 2024 – Informa sobre aplicación de ley 21.643 en establecimientos educacionales a entidades sostenedoras.
- Otras que determine la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

## TITULO II

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPITULO I

#### COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art 11.-** Se entiende por Comunidad Educativa, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. El propósito común se refiere a la observancia del PEI.

**Art 12.-** Nuestra comunidad educativa está formada por alumnos de educación parvularia, educación básica y educación media, padres, apoderados, docentes directivos, docentes, educadoras de párvulo, asistentes de la educación (inspectores de apoyo, administrativos, profesionales de apoyo, técnicas de apoyo en el aula y auxiliares), entidad sostenedora, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos.

**Art 13.-** Los miembros de la comunidad educativa deberán promover una adecuada interacción y participación entre los diferentes actores, basada en el respeto mutuo y la tolerancia, con observancia al respeto y aplicación de la normativa definida en el establecimiento.

**Art 14.-** Los miembros de la comunidad educativa tienen deberes y derechos, siendo éstos los consagrados en la Ley General de Educación y otros atingentes al Proyecto Educativo Institucional.

## **CAPITULO II DE LOS ALUMNOS**

### **1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

**Art 15.-** Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media de **Lincoln College San Martín**, tendrán derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas Especiales.
- c) c) A no ser discriminados arbitrariamente.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, ajustado al Manual de procedimientos evaluativos del establecimiento.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- i) Recibir por parte de la Institución Educacional instancias educativas que le brinde una superación pedagógica, física y valórica.
- j) Ser recibidos y escuchados por la Dirección, Unidad Técnica, Inspectores, Docentes, Auxiliares, Personal Administrativo, cuando lo solicite en forma correcta y pertinente.

### **2.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

**Art 16.-** Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media de **Lincoln College San Martín**, tendrán deberes que cumplir, siendo éstos:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Cumplir a cabalidad el perfil de alumno Lincoln College.
- c) Asistir a clases.
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- e) En caso de ausencias, retiros durante la jornada o participaciones deportivas, comprometerse a actualizar los contenidos y actividades de forma autónoma, reincorporándose a clases con todo el material al día.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Cuidar la infraestructura educacional.
- h) No desarrollar acciones en el Colegio, que apunten a propagar tendencias político-partidistas.
- i) Respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

## **CAPITULO III DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **1.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

**Art 17.-** Los Padres y Apoderados de **Lincoln College San Martín**, tendrán derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- b) Ser informados acerca del funcionamiento del establecimiento.
- c) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Ejercer sus derechos, a través del Centro de Padres y Apoderados, como otra de las instancias.

## **2.- DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

**Art 18.-** Los padres, apoderados de **Lincoln College San Martín**, tendrán los siguientes deberes:

- a) Informarse sobre el Proyecto Educativo.
- b) Informarse de normas de funcionamiento del Colegio, que ha elegido para sus hijos.
- c) Apoyar el proceso educativo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e) Respetar su normativa interna y el conducto regular establecido.
- f) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Educar a sus hijos, brindando el apoyo necesario para que puedan lograr adecuadamente su proceso Educativo.
- h) No desarrollar acciones en el Colegio, que apunten a propagar tendencias político-partidistas.

## **CAPITULO IV DE LOS DOCENTES**

### **1.- DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES**

**Art 19.-** Los profesionales de la educación de **Lincoln College San Martín** tendrán derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se les respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios físicos para realizar su trabajo.

### **2.- DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES**

**Art 20.-** Los profesionales de la educación de **Lincoln College San Martín** tendrán los siguientes deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) No desarrollar acciones educativas, que apunten a propagar tendencias político-partidistas.

## **CAPITULO V DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

**Art 21.-** Los asistentes de la educación de **Lincoln College San Martin**, tendrán derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- f) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **2.- DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

**Art 22.-** Los asistentes de la educación de **Lincoln College San Martin**, tendrán el deber de:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable, apoyando la gestión pedagógica, de convivencia y administrativa del establecimiento.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) No desarrollar acciones en el Colegio, que apunten a propagar tendencias político-partidistas.

## **CAPITULO VI DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

### **1.- DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

**Art 23.-** El equipo docente directivo de **Lincoln College San Martin** tiene derecho a:

- a) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Que se les respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

### **2.- DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

**Art 24.-** El equipo directivo de **Lincoln College San Martin** tendrán el deber de:

- a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en el aula.
- f) Velar porque no se desarrollen en el Colegio acciones educativas, que apunten a propagar tendencias político-partidistas.

## **CAPITULO VII DEL SOSTENEDOR**

### **1.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR**

**Art 25.-** La Corporación Educativa BC tendrá derecho a:

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

### **2.- DE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR**

**Art 26.-** La Corporación Educativa BC tendrá el deber de:

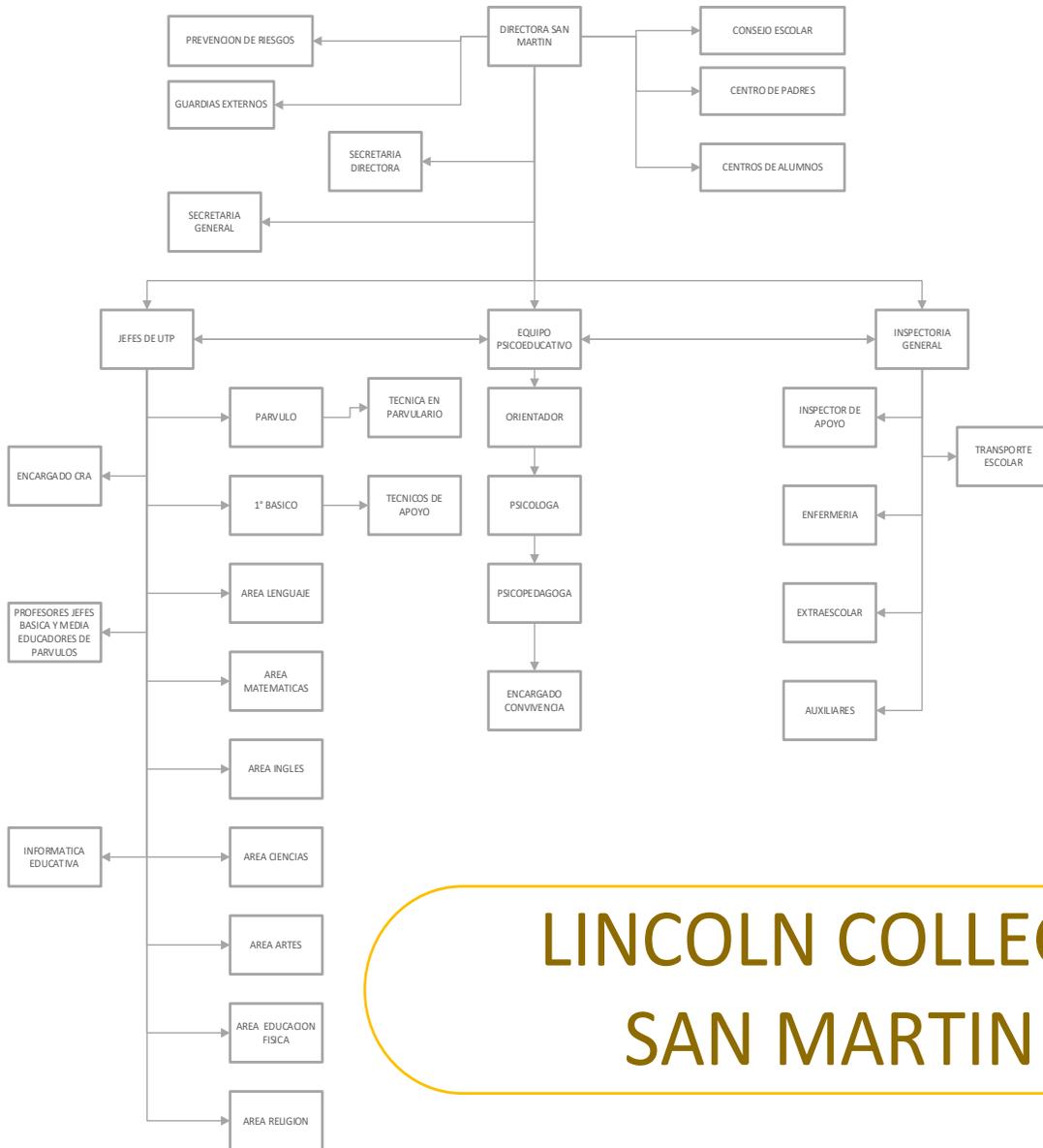
- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero según determine la ley.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- f) Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- g) Velar porque la enseñanza entregada en el Colegio, no se oriente a propagar tendencias político partidista alguna.

**TITULO III**

**REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO  
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**CAPITULO I  
ORGANIGRAMA**

**Art. 27.-** El establecimiento funciona en base a la siguiente estructura organizacional:



## CAPITULO II ROLES Y FUNCIONES

**Art. 28.-** Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se organiza de la siguiente forma: a) Docentes directivos.

b) Educadoras de párvulo, docentes; profesores de educación básica con y sin jefatura, profesores de educación media con y sin jefatura. c) Profesionales de apoyo.

d) Asistentes de la Educación.

**Art. 29.-** El Director es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del proceso educativo del colegio, y de lograr resultados en los ámbitos de liderazgo, pedagógico curricular, administrativo, clima organizacional y convivencia. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 30.-** El Subdirector es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el director.

**Art. 31.-** El Jefe de UTP es el responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, implementación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la normativa vigente.

**Art. 32.-** El Encargado de Convivencia escolar es el responsable de liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Lidera los procesos investigativos de acuerdo a los protocolos establecidos, en relación a las situaciones y/o denuncias reñidas con la convivencia escolar y que vulneren algún/os derecho/s de los estudiantes.

**Art. 33.-** El Inspector General es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, velando por la sana convivencia escolar y el correcto funcionamiento del colegio. En materia de convivencia, supervisa la disciplina escolar, resuelve conflictos y aplica sanciones cuando corresponda, según lo estipulado en el Reglamento Interno Escolar y aporta antecedentes a los procesos investigativos liderados por el encargado de Convivencia Escolar.

**Art. 34.-** El Orientador es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando los programas de orientación del establecimiento a nivel individual y grupal.

**Art. 35.-** El Psicólogo es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**Art. 36.-** La Educadora diferencial es la responsable de desarrollar acciones de manera transversal en los distintos niveles educativos, proveyendo a los docentes recursos técnicos, conocimientos especializados y ayudas, con el propósito de asegurar, aprendizajes de calidad a los estudiantes que presentan mayores necesidades de apoyo (NEE), de manera que accedan, participen y progresen con igualdad de oportunidades. La Psicopedagoga es la responsable de brindar una intervención psicopedagógica a aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales, contribuyendo a optimizar la calidad y logro de sus aprendizaje y desarrollo de sus habilidades.

**Art. 37.-** La Educadora de Párvulos es la responsable de favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida escolar, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, autonomía, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

**Art. 38.-** El profesor jefe de 1º ciclo, 2º ciclo de enseñanza básica y educación media es el responsable de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

**Art. 39.-** El Profesor de asignatura de 1º ciclo, 2º ciclo y educación media es el (la) responsable directo de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los niveles que atiende.

**Art. 40.-** El Encargado CRA, junto al Coordinador de CRA son los responsables de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas, a través de la gestión administrativa del Centro de Recursos para el Aprendizaje, relacionadas con la planificación curricular, los materiales y las actividades pedagógicas que se generen.

**Art. 41.-** El Encargado de Laboratorio de Informática Educativa es el responsable de coordinar y proveer al docente los recursos tecnológicos apropiados para la realización de actividades pedagógicas en el laboratorio y en el aula, de ser necesario.

**Art. 42.-** El Coordinador de extraescolar es el responsable de proponer, planificar, organizar y poner en práctica las actividades extraescolares que se desarrollan en el colegio, en concordancia con la Dirección y los recursos asignados para estos fines. Además, supervisa el desarrollo de las actividades y evalúa su pertinencia, continuidad y desempeño de los monitores que las realizan.

**Art.43.-** El Prevencionista de riesgos es el encargado de planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o laborales y aquellas que permitan dar condiciones de seguridad en la realización de las actividades escolares. Así mismo, debe velar para que el funcionamiento del colegio esté acorde a las normas relacionadas con prevención de riesgo.

**Art. 44.-** El Inspector de Pabellón es el responsable de desarrollar labores administrativas, de orden, operativas, de convivencia y cuidado de la seguridad de los alumnos en los niveles educativos asignados, colaborando con el Inspector general, UTP y con la Dirección en tareas administrativas generales que se le encomienden.

**Art. 45.-** El Personal Técnico de educación parvularia y Básica es el responsable de colaborar con la Educadora de párvulo y/o profesora básica preocupándose del bienestar de los alumnos y aportar en todo momento en los procesos de enseñanza y en la supervisión del trabajo de los niños y niñas.

**Art. 46.-** El Personal Técnico de Fotocopiado es el responsable de proveer a los diferentes estamentos del material multicopiado con fines pedagógicos e informativos.

**Art.47.-** La secretaria y/o Coordinadora contable es la encargada ejecutar procesos administrativos internos delegados por la Dirección; atender en forma permanente a la comunidad educativa y al público en general, participando activamente en el proceso de admisión escolar, siendo un pilar fundamental para la imagen corporativa del establecimiento.

**Art. 48.-** La asistente de sala de primeros auxilios es la encargada de dar la primera atención a los alumnos que se ven enfrentados a un accidente escolar o una dolencia física o emocional fortuita y realizar las derivaciones correspondientes, a las instancias de salud o a su familia en caso que corresponda.

**Art. 49.-** El Personal Auxiliar es el encargado de limpiar, mantener y reparar los bienes muebles y el inmueble en general, velando por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria. Además de cumplir labores de portería en los accesos del establecimiento para un adecuado y seguro ingreso y salida de personas.

### **CAPITULO III CONDUCTO REGULAR**

**Art. 50.-** Todo apoderado y estudiante, tienen la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención.

**Art. 51-** El primer conducto de atención, será la educadora de párvulos y el profesor jefe, según sea el caso, quien atenderá toda situación que atañe al alumno y grupo curso y generará los nexos comunicativos con los otros estamentos o docentes de asignatura.

**Art. 52.-** El Profesor de Asignatura atenderá las consultas y/o situaciones pedagógicas o disciplinarias, correspondientes específicamente a su hora de clases o asignatura.

**Art. 53.-** Inspectoría general, atenderá las situaciones disciplinarias o de convivencia escolar, cuando estas no tengan una respuesta satisfactoria o cuando se trate de alguna situación grave en la que se vulnere algún derecho del niño, niña o adolescente.

**Art. 54.-** La Unidad Técnico Pedagógica, atenderá temas académicos en el caso que éstos, no tengan respuesta satisfactoria o persistan inquietudes.

También se recurre a este estamento en el caso de situaciones académicas especiales, como: Evaluación Diferenciada, plan de trabajo por ausencias prolongadas (enfermedades, operaciones, embarazo, etc.), eximiciones, plan de trabajo por permisos deportivos, viajes dentro y fuera del país, entre otros.

**Art. 55.-** Se podrá acudir a Dirección del establecimiento en el caso de no considerar satisfactorias las respuestas obtenidas en los estamentos anteriores o si sus inquietudes responden a temáticas completamente diferentes a las ya expuestas.

#### **CAPITULO IV MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

**Art. 56.-** La fuente de información oficial del establecimiento es la Dirección, quien a través de Inspectoría General y de la Unidad Técnico Pedagógica realizará los diversos comunicados hacia los Docentes, Apoderados, asistentes de la educación y/o alumnos según corresponda.

**Art. 57.-** De Inspectoría General emanan comunicados e información referida a fechas de eventos como reuniones de apoderados, escuela para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y /o disciplinario u organización interna. La información se concreta a través de comunicaciones escritas que entrega cada Inspector de Nivel a los cursos determinados previamente y pudiendo ser difundidas a través de medios tecnológicos (correos, página web y redes sociales de directivas de curso y CCPP) asegurando de esta manera que la información llegue a cada uno de los respectivos padres, apoderados.

**Art. 58.-** De la Unidad Técnico Pedagógica emana información referida al proceso de evaluación y actividades de carácter curricular que se desarrollan en el Colegio. Así también información referida al plan de estudio como horarios de clases. UTP entrega la información de MINEDUC y AGENCIA DE CALIDAD y DEMRE en cuanto al proceso de enseñanza- aprendizaje y evaluaciones nacionales, tales como SIMCE y PAES u otra que se determine.

**Art. 59.-** La información referida a ceremonias, cambios de horarios y otras que involucre la gestión del colegio en general, será entregado mediante comunicaciones emitidas por la Dirección del colegio.

**Art. 60.- La agenda escolar o libreta de comunicaciones,** es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados.

La agenda escolar, es de uso obligatorio y debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación. El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados ante cualquier cambio.

Es responsabilidad del apoderado, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente. No se aceptarán comunicaciones en hojas sueltas.

**Art. 61.- Las circulares informativas** se enviarán a todos los apoderados, cuando la dirección del colegio deba comunicar situaciones trascendentales y/ o de gestión, que involucren a toda la comunidad escolar. Estas circulares, serán publicadas en la página web, pudiendo ser difundidas a través de medios tecnológicos (redes sociales de directivas de curso y CCPP). Las circulares informativas que requieran la toma de conocimiento por parte del apoderado, llevarán en la parte inferior un comprobante de "toma de conocimiento".

El apoderado deberá hacer llegar el comprobante y/o autorización correspondiente, firmado, en el plazo indicado y por la vía que se le solicite.

**Art. 62.- El correo electrónico** será uno de los medios para mantener comunicación oficial con apoderados y/o delegados de curso para informar o solicitar información referente a aspectos generales del colegio, del curso o individual del alumno, así también para citaciones individuales o generales. El equipo directivo y los docentes podrán enviar información a los hogares por este medio, utilizando como oficial el correo del apoderado declarado en la ficha escolar y/o a los correos institucionales de cada alumno.

**Art. 63.- La página web** del establecimiento es usada como medio de difusión de nuestras actividades escolares y de comunicación oficial hacia los padres, apoderados, alumnos y personal del establecimiento y público en general. También permite acceder a información personal del alumno y apoderado como son circulares, listas de útiles, informes de notas, certificados de alumno regular, Reglamento Interno, Manuales de procedimientos evaluativos, PEI y otros documentos que se consideren pertinentes.

**Art. 64.- La carta certificada** es otro documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a Dirección, cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar o vía telefónica.

La carta certificada también será usada para respaldar la notificación de algún procedimiento o resolución que involucre al alumno o al apoderado. Será enviada al domicilio registrado en la ficha escolar o en la agenda/libreta de comunicaciones.

**Art. 65.- El teléfono** será un medio de comunicación usado para informar situaciones emergentes o de carácter confidencial, que requieran un abordaje inmediato o en el breve plazo. También se utilizará cuando el apoderado no ha respondido a través de la agenda escolar o por correo electrónico.

Se considerará el número telefónico registrado en la ficha del alumno y/o libreta de comunicaciones.

**Art. 66.- Los paneles informativos** se dispondrán en espacios comunes (hall del colegio, patios y salas de profesores y funcionarios en general) en los que se informará aspectos de índole general, como noticias, eventos, horarios, recordatorios de actividades.

Los paneles del hall central del establecimiento contendrán la información oficial correspondiente a procesos de admisión, matrículas y reuniones de apoderados, entre otros.

**Art. 67.- Las entrevistas individuales** son otro medio de comunicación que utilizarán los docentes, directivos y profesionales de apoyo, para comunicar información relevante a los apoderados y/o tomar acuerdos en beneficio del estudiante.

Los apoderados podrán solicitar entrevistas individuales con los diferentes estamentos, siguiendo el **PROTOCOLO N°01** de Atención de apoderados, anexo en el presente Reglamento.

**Art. 68.- Las reuniones de apoderados** serán un medio de comunicación para informar, acordar, y recoger información de aspectos de relevancia para el grupo curso, considerando en ellas aspectos organizacionales, formativos, académicos y de convivencia.

Las reuniones de apoderados serán citadas con anticipación a través de comunicación en la agenda escolar o por circular informativa.

Se realizarán a lo menos 4 al año, ya que se da prioridad a las entrevistas personales. Las reuniones serán presenciales y sólo frente a alguna eventualidad se podrá agendar alguna de carácter online.

**Art. 69.- Los comunicados del Centro de Padres** son un medio de comunicación a los apoderados en general, enviado por la Directiva del Centro General de Padres, quienes solicitan difusión de la información a través de los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el Colegio.

Éstos serán conocidos previamente por la Dirección del Colegio y serán visados antes de la entrega.

La oportuna difusión se materializará a través de los mecanismos pertinentes, descritos en los artículos anteriores.

## **CAPITULO V NIVELES DE ENSEÑANZA**

**Art. 70.-** Los niveles de enseñanza que imparte el colegio son: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, organizados de la siguiente manera:

a) Nivel: Educación Parvularia	Pre kínder Kínder
b) Nivel: Enseñanza Básica	1° ciclo - 1° a 4° básico 2° ciclo - 5° a 8° básico
c) Nivel: Enseñanza Media	I° a IV° año medio

El número de cursos de cada nivel se conforma de acuerdo a cupos por sala, según capacidad de infraestructura disponible y a los alumnos efectivamente matriculados. El Establecimiento se reserva el derecho de fusionar cursos de un año para otro, en un nivel determinado atendiendo a los alumnos matriculados y a la capacidad de infraestructura disponible.

En la fusión puede considerarse integrar un curso en otro o fusionar todos los cursos del nivel conformando nuevos cursos, proceso a cargo del equipo directivo y con participación y recomendaciones del equipo psicoeducativo y profesores del nivel.

La función de un determinado nivel de enseñanza para el año siguiente y la metodología a ocupar se informará en reunión de apoderados, previo al proceso oficial de matrícula para el año escolar que sigue.

**CAPITULO VI**  
**ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR**

**Art. 71.-** Los niveles de Pre kínder, Kinder y educación básica, de 1° a 2° básico funcionan en régimen de doble jornada.

El colegio se encuentra adscrito al régimen de **Jornada Escolar completa (JEC)**, para los niveles de 3° a 8° básico, y I° a IV° año medio.

**1.- HORARIOS DE CLASES:**

**Art. 72.-** Para efectos de clases establecido en el colegio, se considerará los siguientes horarios: **Jornadas Mañana, Tarde y JEC**

NIVEL	HORARIOS ENTRADA Y SALIDA	DIAS DE LA SEMANA	LUGAR INGRESO Y SALIDA
Pre Kinder-Kinder (mañana)	8:00 a 12:30 hrs.	Lunes a viernes	Hall puerta Avda. tres Poniente.
1° a 2° Básico (mañana)	8:00 a 13:00 hrs. 2 días de la semana la salida es a las 13:45 horas	Lunes a viernes	Hall puerta Avda. tres Poniente.
1° a 2° Básico (tarde)	14:00 a 19:00 horas 2 días a la semana la entrada es a las 13:15 horas	Lunes a viernes	Hall puerta Avda. tres Poniente.
3° a 4° básicos (JEC)	8:00 a 16:15 hrs. 8:00 a 15:30 hrs. 8:00 a 13:00 hrs.	Lunes Martes a Jueves Viernes	Portón 3 Carolina San Martín Costado Gimnasio
5° a 8° básicos (JEC)	8:00 a 16:15 hrs. 8:00 a 15:30 hrs. 8:00 a 13:00 hrs.	Lunes y miércoles Martes y jueves Viernes	Portón 2 Carolina San Martín
1° a 4 Medios (JEC)	8:00 a 16:15 hrs. 8:00 a 13:00 hrs.	Lunes a jueves viernes	Portón 1 Carolina San Martín

**Art. 73.-** Las jornadas de clases, según el nivel y plan de estudio son:

Nivel	Horas Plan de Estudio
PK° y K°	22,5 horas semanales
1° a 2° Básico	32 horas semanales
3° a 6 Básico	39 horas semanales
7° y 8° Básico	40 horas semanales
I° a IV° Medio (JEC)	42 horas semanales

**Art. 74.-** Los alumnos deben llegar a lo menos con 5 minutos de anticipación a su jornada escolar, para evitar retrasos e interrupciones en el inicio de las clases.

**Art. 75.-** El ingreso y salida, se realizará por las puertas de acceso del Colegio establecidos para este fin. La organización de la entrada y salida de alumnos será informada en Circular informativa de inicio de año.

**Art. 76.-** Los alumnos deben ser retirados, al término de la jornada, en las puertas del colegio por sus padres o adulto responsable, salvo que estén autorizados para retirarse solos. Se deberá considerar como tiempo adecuado para retirar a los alumnos, un intervalo de 15 minutos a partir de la hora de salida.

## **2.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **a) ASISTENCIA**

**Art. 77.-** La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio-afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes.

**Art. 78.-** Es obligación de los estudiantes asistir a todas las clases según el horario establecido y/o actividad extraescolar en las que se haya comprometido o que el Colegio le solicite su participación.

**Art. 79.-** Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en el Artículo N°18 del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por parte del estudiante.

**Art. 80.-** Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado personalmente en secretaria del colegio entregando el certificado médico correspondiente. Se considerará también justificación, el envío por parte del apoderado de una comunicación en la libreta de comunicaciones que presentará el estudiante a la Inspectoría General del nivel o también por correo electrónico.

**Art. 81.-** Si el alumno debe asistir a control médico, dental o realizar otro tipo de trámite deberá hacerlo de preferencia en jornada contraria o fuera del horario de clases.

**Art. 82.-** Cualquier inasistencia prolongada por motivo médico u otro, deberá ser comunicada a la brevedad a Inspectoría General y a la vez, el apoderado deberá solicitar entrevista con la jefa de UTP, con la finalidad de coordinar el proceso académico del estudiante.

Ninguna inasistencia libera al alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares y debe ser preocupación del alumno y del apoderado, tomar las medidas necesarias para ponerse al día y recalendarizar su proceso de enseñanza.

Los estudiantes que solicitan excepcionalmente autorización para participar en actividades deportivas fuera del Colegio, deben cumplir a cabalidad con sus obligaciones académicas y disciplinarias, lo que quedará estipulado en un compromiso formal firmado con el profesor jefe.

**Art. 83.-** Para aquellos alumnos que se ausenten del Colegio, sin justificativo, se seguirá el siguiente procedimiento:

**a) Si la ausencia sin justificativo es por un período de entre 10 y 19 días hábiles continuos, se seguirá el siguiente procedimiento:**

Paso 1: se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

**b) Si la ausencia sin justificativo es por un período de más de 20 días hábiles, se seguirá el siguiente procedimiento:**

Paso 1: Tomar contacto con el apoderado vía correo electrónico registrado. Si dentro de los 3 días hábiles no se recibe respuesta se procede con el paso 2.

Paso 2: Visita domiciliaria, según dirección indicada en el Registro de Matrícula (sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos). Dicha visita tiene como finalidad recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Dejar acta firmada por la persona que atiende. En caso de no encontrar moradores o quien atiende la visita no es el padre, madre o apoderado del estudiante, dejar registro del resultado en la hoja de vida.

Paso 3: **Si no se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante** se procede a enviar carta certificada al domicilio registrado, solicitando los antecedentes que fundamenten la inasistencia injustificada del estudiante.

**Si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante**, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, y continua la inasistencia injustificada, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Paso 4: Cumplidos los 40 días entre que el estudiante comienza a faltar injustificadamente y se realizan las acciones de contacto desde la llamada telefónica, correo electrónico, visita al hogar, carta certificada y **no se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante y estos resultan inubicables y/o no se conociera su paradero**, Inspectoría General a cargo de las diligencias, deberá levantar un informe fundado que dé 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 el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaría, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

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 establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

**Art. 84.-** Los alumnos de educación básica y media deberán alcanzar a lo menos, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, para poder ser promovido al curso superior. Respecto de lo anterior rige el Decreto N°67 de 2018 referente a evaluación y promoción, lo que también está especificado en el Manual de Procedimientos Evaluativos, anexo a este Reglamento.

## **b) PUNTUALIDAD**

**Art. 85.-** La puntualidad es un valor relevante en el desarrollo de los alumnos y su cumplimiento va en directo beneficio de la responsabilidad, disciplina, autocontrol y desempeño escolar de cada uno de los alumnos y que incidirá en su vida futura.

**Art. 86.-** Los alumnos que ingresen después de las 08:00 horas, o después de las 14.00 horas, según corresponda, tendrán un margen de 5 minutos de espera por cualquier imprevisto, por lo que desde las 8.05 horas o 14.05 horas, quedarán en calidad de atrasados en su ingreso al Colegio.

**Art. 87.-** El alumno atrasado se registrará en el hall de acceso, por parte de las Inspectoras a cargo de la tarea, quienes llevarán registro diario.

**Art. 88-** Los alumnos que durante el primer bloque tengan exigencias académicas tales como entrega de trabajos, pruebas, disertaciones, deberán cumplir con éstas, inmediatamente al ingresar a la sala, siendo deber del alumno concretar cualquier evaluación pendiente, ocasionada por el atraso.

**Art. 89.-** Al tercer atraso registrado, Inspectoría General comunicará al apoderado por escrito (profesor jefe citará apoderado para entrevista), solicitando la superación de la falta por parte del alumno. La reiteración de atrasos implicará registro en la hoja de vida del alumno, como falta al artículo N°85 del presente Reglamento y citación de inspectoría general a apoderados.

**Art. 90.-** Se considerará atraso después del horario de colación para los alumnos en JEC, la llegada a clases 5 minutos después del horario de entrada (14.00 horas). Para efectos de atrasos después del almuerzo se procederá de acuerdo a lo especificado en el **PROTOCOLO N°02** de este Reglamento.

**Art. 91.-** Se considerará atraso después de un recreo, la llegada a la sala de clases 5 minutos después de que ha sonado el timbre de término de recreo. Dicho atraso será consignado en el libro de clases por el profesor a cargo.

### **3.- DESARROLLO DE LAS CLASES**

**Art. 92.-** Las clases comienzan y terminan con el toque del timbre debiendo los alumnos/as, seguir en todo momento las instrucciones entregadas por el docente o personal a cargo.

**Art. 93.-** Los alumnos deben presentarse a clases con todos sus materiales de trabajo, cuadernos y textos de estudio, según horario de clases. Los docentes y personal asistente de la educación tienen la facultad de retirar elementos que no corresponden a la clase, tales como objetos tecnológicos peligrosos como planchas de pelo, estufas, ventiladores u otros elementos de golpeo, cortantes, que puedan producir daño.

**Art. 94.-** El alumno podrá pedir autorización para salir de su clase, siempre que sea por una razón justificada como enfermedad, necesidad de asistir a los servicios higiénicos.

**Art. 95.-** Se considerará salidas de clases sin autorización, los siguientes casos: - Abandonar la sala sin haber sido autorizado por el docente a cargo.

- No retornar a la sala, después de haber salido con autorización.

- Faltar a alguna clase, encontrándose en el colegio y sin estar autorizado.

- Abandonar el colegio, durante la jornada de clases sin autorización de Inspectoría General.

**Art. 96.-** Los alumnos/as podrán tener acceso a los Laboratorios de Computación y Biblioteca en horario alterno a su jornada habitual de trabajo, siempre que se encuentre presente el encargado de esas aulas de trabajo. Durante el desarrollo de su jornada podrán acceder con el profesor correspondiente que haya planificado su clase en esa dependencia, quien será el responsable de retornar con el curso a su sala habitual.

**Art. 97.-** El acceso al Laboratorio de Ciencias solo podrá realizarse, junto al profesor, durante las actividades de las asignaturas planificadas por éste. El uso del laboratorio se encuentra normado en el **PROTOCOLO N° 15**, anexo a este Reglamento.

**Art. 98.-** Se procurará que las clases no sean interrumpidas. Inspectoría General velará porque las clases se desarrollen sin interrupciones o que éstas sean las realmente necesarias para la gestión del Colegio.

Los representantes de los alumnos, podrán pasar por los cursos, difundiendo actividades distintas del quehacer pedagógico como: colectas, informaciones, invitaciones etc., con la correspondiente autorización previa de Inspectoría General.

**Art. 99.-** Cuando se producen cambios de hora, los alumnos deben esperar en la sala y en orden al siguiente profesor, evitando siempre conductas de riesgo.

**Art. 100.-** Los alumnos podrán retirarse antes del término de la jornada, sólo si es retirado por el apoderado de manera presencial.

**Art. 101.-** De acuerdo a la normativa vigente, el retiro quedará registrado en el **“Libro de Salida Diario”**, y el apoderado deberá estampar su firma acreditando dicha salida anticipada.

**Art. 102.-** Aquellos alumnos/as que se sientan enfermos o por alguna otra emergencia durante la jornada, se procederá a ubicar al apoderado vía telefónica y deberán ser retirados por él. En el caso que el apoderado no pueda asistir de inmediato, podrá hacerlo alguna persona mayor de edad. Para acreditar la autorización, el apoderado debe hacerlo por escrito a través de email indicando nombre y RUT de la persona que retirará. El adulto responsable debe presentar su cédula de Identidad, quedando registro del retiro y firma en el **“Libro de Salida Diaria”**.

**Art. 103.-** Una vez concluida la última clase de la jornada, los alumnos deben recoger sus útiles personales, y dejarán su puesto de trabajo ordenado y sin desechos, facilitando así el trabajo del personal de aseo que realiza la limpieza de la dependencia.

La salida de la sala hacia las puertas de salida debe ser indicada por el profesor a cargo.

### **4.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

**Art. 104.-** Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

**Art. 105.-** Si la suspensión de clases por fuerza mayor se produce al inicio o durante la jornada, se procederá al despacho de los alumnos a sus hogares, con sus padres, o en quienes ellos deleguen el traslado. Inspectoría general en conjunto con su equipo de apoyo y profesores jefes, coordinará la información a los hogares y el despacho de los alumnos.

**Art. 106.-** Cualquier suspensión de clases que genere que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el colegio, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

**Art. 107.-** Toda otra situación que imposibilite realizar las clases de manera normal, y que no sea caso fortuito como paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas, ésta será informada a la jefatura del Departamento Provincial correspondiente, inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible.

Una vez terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

**Art. 108.-** De acuerdo a las indicaciones de las autoridades educacionales y/o a las posibilidades reales que se presenten, para casos fortuitos o interrupciones de otro tipo, el Colegio podría realizar las actividades escolares, en la misma modalidad híbrida u online, contemplando también horarios de actividades asincrónicas, siempre y cuando el MINEDUC lo instruya.

### **5.- RECREOS**

**Art. 109.-** En el nivel de educación parvularia, los períodos de recreo irán en directa relación con las necesidades de los grupos y de acuerdo a la planificación curricular, teniendo éstos mayor flexibilidad en horario y duración.

**Art. 110.-** Para los niveles de Educación Básica y Educación Media, los recreos se desarrollarán en los siguientes horarios:

J. Mañana	9:30 a 9:45 horas 11:15 a 11:30 horas
J. Tarde	15:30 a 15:45 17:15 a 17:30 horas
JECD A la jornada escolar completa, se le adicionan 15 minutos de recreo al final de la jornada de 16:15 a 16:30 hrs.	

**Art. 111.-** El desarrollo de los recreos se norma, en cuanto a organización, espacios y seguridad, por el **PROTOCOLO N°03**, anexo del presente Reglamento.

### **6.- ALMUERZO ALUMNOS JEC**

**Art. 112.-** Los alumnos en Jornada Escolar Completa (JEC), dispondrán de una hora para su colación, realizada dentro establecimiento.

**Art. 113.-** El almuerzo de nuestro alumnado en JEC 3°a 5° básicos se realizará entre las 13:00 a 14:00 horas. El almuerzo de nuestro alumnado en JEC 7° básicos a IV medios se realizará entre las 13:00 a 14:00 hrs.

**Art. 114.-** El desarrollo del período de almuerzo, en cuanto a organización, controles de entrada y salida, se regirá por el **PROTOCOLO N°02**, anexo del presente reglamento.

**TITULO IV**  
**REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

**CAPITULO I**  
**UNIFORME ESCOLAR**

**Art. 115.-** El Colegio ha acordado el uso del uniforme escolar, con carácter obligatorio.

**Art. 116.-** Las alumnas usarán el uniforme escolar completo que Lincoln College San Martín tiene como oficial y que se detalla a continuación:

**a) General**

- Falda azul marino, según diseño del colegio (a la altura de la rodilla)
- Polera, según diseño del colegio.
- Delantal para Ed. Parvularia: escocés verde de acuerdo a diseño del colegio opcional en las asignaturas que se requiere cuidado del uniforme.
- Delantal para Ed. Básica (1º a 6º año): escocés azul de acuerdo a diseño del colegio, opcional en las asignaturas que se requiere cuidado del uniforme.
- Delantal para 7º, 8º Básico y Ed. Media: delantal blanco, en los subsectores de aprendizaje que el profesor solicite (ciencias o artes).
- Chaleco azul marino.
- Parka azul marino, o polar del colegio (en invierno).
- Zapatos negros o zapatillas **sin plataformas ni ruedas.**
- Calcetas azul marino.
- En los meses de frío se permitirá usar: pantys y/o pantalón de buzo oficial del colegio, bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino o según diseño del colegio.

**b) Actos oficiales:**

- Falda azul marino, según diseño del colegio.
- Polera gris con cuello según diseño del colegio. • Zapatos negros con cordones negros
- Calceta azul marino.

**c) Educación Física:**

- Buzo, short, polera de acuerdo a diseño del colegio.
- Zapatillas deportivas acordes a la actividad física a desarrollar.
- Calcetas blancas.

**Art. 117.-** Los alumnos usarán el uniforme escolar completo que Lincoln College San Martín tiene como oficial y que se detalla a continuación:

**a) General**

- Pantalón gris escolar.
- Polera, según diseño del colegio.
- Chaleco azul marino.
- Parka azul marino, o polar del colegio (en invierno). • Zapatos negros o zapatilla negra
- Calceta gris.
- En los meses de frío podrán usar: pantalón de buzo del Colegio, bufandas, guantes, cuellos o gorros azul marino o según diseño del Colegio.
- Delantal para 7º, 8º Básico y Ed. Media: delantal blanco, en los subsectores de aprendizaje que el profesor solicite (ciencias o artes).

**b) Actos oficiales:**

- Polera gris con cuello según diseño del colegio.
- Pantalón gris.
- Corbata.
- Zapatos negros con cordones negros
- Calceta gris.

**a) Educación Física:**

- Buzo, short, polera de acuerdo a diseño del colegio.
- Zapatillas deportivas acordes a la actividad física a desarrollar.
- Calcetas blancas.

**Art. 118.-** El alumno o alumna trans tendrá derecho a utilizar el uniforme estipulado en los artículos anteriores, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.

**Art. 119.-** Las “polainas”, “patas” o “calzas”, no forman parte del uniforme escolar.

**Art. 120.-** No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores, los padres y apoderados podrán solicitar a la Dirección del establecimiento eximir a su hijo o pupilo del uso de éste, o parte de éste, por un tiempo determinado, por razones debidamente fundamentadas. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a través de carta dirigida a la Inspectoría General de su nivel.

**Art. 121.-** En el caso de un alumno migrante, que se encuentra en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será obligatorio el uso de uniforme, debido a que se dará prioridad a la instalación de la familia en el país.

**Art. 122.-** El uniforme puede adquirirse en el lugar o con el proveedor que más se ajuste al presupuesto familiar.

**Art. 123.-** La ropa escolar deberá estar marcada con el nombre y curso del alumno en forma visible para que, en caso de dejarlas olvidadas, puedan ser devueltas a su dueño. El establecimiento **NO** se hace responsable por las prendas extraviadas.

**Art. 124.-** En el caso que los estudiantes de educación parvularia, o de 1° y 2° básico requieran cambio de ropa, por alguna emergencia (por ejemplo, orinarse o mojarse) u otro requerimiento especial, se solicitará que el apoderado se presente en el colegio para realizar dicho cambio, el que se realizará en la sala de primeros auxilios, donde permanecerá el estudiante. El apoderado puede solicitar el retiro de la jornada, si prefiere realizar el cambio de ropa en casa. Si la emergencia se produce en niveles superiores, será el mismo alumno quien realice el cambio de ropa traída por el apoderado u otra persona.

## **CAPITULO II PRESENTACION PERSONAL**

**Art. 125.-** Todos los alumnos y alumnas, de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, mostrarán una adecuada higiene y presentación personal sobria, acorde a las actividades escolares, de manera constante. Esto es referente a su ropa, calzado, manos y uñas.

**Art. 126.-** Los alumnos y alumnas deberán mantener su cabello peinado y tomado si lo mantiene largo, de manera de mantener su rostro despejado.

**Art. 127.-** Las expansiones, implantes subcutáneos, pañuelos en la cabeza, gorras de colores o logos externos, no se consideran parte de la presentación personal aceptada para las actividades escolares del Colegio.

**Art. 128.-** Los accesorios señalados en el artículo anterior y otros objetos que no formen parte del uniforme y presentación sobria, podrían ser retenidos por Inspectoría General y serán devueltos a los padres, si corresponde.

**Art. 129.-** Para las clases de Educación Física, los alumnos deben llevar útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también traer una polera de recambio, según uniforme del colegio.

**Art. 130.-** Las alumnas embarazadas en acuerdo con su apoderado, podrá usar un vestuario cómodo y de acuerdo al periodo de embarazo en que se encuentren, conservando en lo posible las características del uniforme escolar.  
**(Ver PROTOCOLO N°05)**

**Art. 131.-** Los funcionarios del establecimiento deberán usar el delantal y/o cotona, y otras prendas que la Institución ha determinado y entregado de acuerdo a sus funciones. Este implemento de trabajo debe ser usado durante todo el desarrollo de la jornada laboral, debiendo velar porque su imagen personal esté acorde con el trabajo que realiza.

## TITULO V

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

#### CAPITULO I REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

**Art. 132.-** Los procesos técnico – pedagógicos del Colegio son dirigidos por la Dirección del Establecimiento e implementados por la Unidad técnico pedagógica, en cada uno de los niveles de enseñanza.

**Art. 133.-** El currículo escolar es implementado por la unidad técnico-pedagógica, junto a los docentes a través de la planificación de las unidades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio, en las que se definen los objetivos de aprendizaje, los indicadores de evaluación, actividades y estrategias de evaluación.

**Art. 134.-** La supervisión pedagógica, está a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y se realiza de manera permanente durante el año escolar, a través de:

- Visitas al aula para asegurar la implementación efectiva de los objetivos de aprendizaje.
- El monitoreo de la planificación de unidades y de la coherencia entre los procesos e instrumentos evaluativos aplicados en el aula y los indicadores de evaluación definidos en el currículo nacional. - Reuniones con docentes de manera periódica, de carácter individual y grupal.

**Art. 135.-** La evaluación del aprendizaje es permanente y se nutre de la supervisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, implementados durante todo el año. Se desarrolla a través de procesos colaborativos con las jefaturas de unidad técnico pedagógicas y los docentes por equipos de trabajo y de manera individual, realizándose de manera semanal y en las instancias definidas en el Calendario Escolar.

**Art. 136.-** Los procedimientos evaluativos de los alumnos están regulados en el Manual de Procedimientos Evaluativos de cada uno de los niveles educativos del Colegio. El colegio también puede incorporar evaluaciones externas, a fin de contar con insumos para asegurar que la implementación curricular se concrete; que se logren los objetivos para cada nivel y que se tomen las decisiones adecuadas para implementar estrategias de mejora para lograr que todos los alumnos aprendan.

**Art. 137.-** La orientación educacional, según la normativa vigente, corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje.

Tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y su crecimiento como seres individuales y sociales.

Esta área de la formación escolar y sus profesionales orientadores a cargo, forma parte del equipo psicoeducativo del Colegio.

**Art. 138.-** En el ámbito de las actividades escolares la orientación educacional contempla las siguientes dimensiones o áreas:

- a) **Formativa y preventiva de factores de riesgo:** referida al bienestar y desarrollo personal, ético y socio-afectivo, promoviendo estilos de vida saludable, incentivando prácticas de autocuidado, autonomía y adecuada toma de decisiones.
- b) **Curricular:** Orientación es una asignatura obligatoria en el plan de estudio, desde 1° básico a II° año Medio y es un tiempo escolar formal para sistematizar el trabajo formativo y preventivo, descrito en la letra a)
- c) **Institucional:** La orientación como actividad escolar permanente se relaciona con los otros planes formativos como el Plan de Convivencia Escolar y el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- d) **Vocacional:** La orientación vocacional se inicia al término de la enseñanza básica, donde se aplican estrategias de detección de áreas de interés de los alumnos y alumnas y luego continúa durante toda la enseñanza media, desarrollando el proceso de electividad en 2° medio para definir el plan de profundización por el que optará cada alumno en 3° y 4° año medio y se le brindan variadas experiencias relacionada con estudios superiores, de manera que cuando los alumnos egresen de la enseñanza media, lo hagan con la mayor claridad posible, para que puedan iniciar el proyecto de vida que desean construir.

**Art. 139.-** Durante el año escolar se pueden realizar instancias de Capacitación interna o con organismos externos, que permiten entregar herramientas que fortalezcan la función de los docentes, educadoras de párvulo y de los asistentes de la educación y que éstas impacten en el proceso de aprendizaje de los alumnos y en la convivencia escolar.

Los docentes en general también tienen la posibilidad de optar a capacitación a través del CPEIP, organismo que, en diversos momentos del año, brinda oportunidades de capacitación a los docentes y directivos del país en diferentes áreas de la gestión escolar.

**Art. 140.-** El Consejo de Profesores en el ámbito pedagógico tendrá carácter propositivo y consultivo y a la vez el equipo directivo tendrá el deber de informar resultados evaluativos internos y externos y establecer en conjunto remediales que apunten a la mejora continua.

## 2.- EDUCACIÓN PARVULARIA

**Art. 141.-** Para aplicar las bases curriculares, se planifica anual, mensual y semanalmente, donde se desarrollan los objetivos de aprendizaje. Estos documentos se elaboran con los componentes estructurales de las bases curriculares vigentes para la Educación Parvularia, la cual contempla:

3 ámbitos de experiencia.

8 núcleos de Aprendizaje.

3 niveles o tramos Curriculares.

85 objetivos de Aprendizaje Curriculares.

(Fuente: MINEDUC. 2018. Bases curriculares para la Educación Parvularia)

**Art. 142.-** **Ámbito desarrollo personal y social:** Este ámbito aborda la promoción de la identidad cultural y personal que poseen los estudiantes, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad del niño y la niña, siendo fundamental para la transición de los estudiantes a la Educación General Básica. Desarrolla la confianza en sí mismo y ayuda en el desarrollo de su proceso educativo.

Está compuesto por los **Núcleos:** identidad y autonomía; convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento.

**Art. 143.-** **Ámbito Comunicación Integral:** Este ámbito aborda la incorporación del lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Este ámbito ayuda en el desarrollo de la sociabilización de los estudiantes y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrollan cotidianamente. Está compuesto por los **Núcleos:** lenguaje verbal, lenguajes artísticos.

**Art. 144.-** **Ámbito Interacción y comprensión del entorno:** Este ámbito desarrolla en los estudiantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas. Está compuesto por los **Núcleos:** Exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural, pensamiento matemático.

**Art. 145.-** Nuestro establecimiento educacional, se apropia de un currículum integrador, focalizado en el niño y la niña, con experiencias que les permitan jugar, respetando la etapa de desarrollo en la que se encuentran, entregando la posibilidad de decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar, realizar trabajo colaborativo, explorar su mundo, confiar, percibir y moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo, atribuir significados, opinar, expresar sus sentimientos, asombrarse, desarrollar sus talentos, organizarse, disfrutar, hacerse preguntas, escuchar y buscar respuestas (BCEP, Mineduc, 2018).

**Art. 146.-** El currículo escolar de educación parvularia se implementa de la siguiente forma:

a) Se plantea una rutina diaria con momentos establecidos, donde a través de distintas estrategias metodológicas se pretende fomentar dinámicas y estructura de trabajo, normas sociales y escolares, desarrollo de habilidades y actitudes, con el fin de que el párvulo alcance un óptimo desarrollo, donde se potencia a cada estudiante de manera integral.

b) El equipo de educadoras, junto a su jefatura técnica acuerdan metodología de trabajo en el aula, la que respeta las individualidades de cada estudiante y abarca todos los ámbitos de aprendizaje. Además de incluir actividades que surjan de la necesidad de los estudiantes y que sean pertinentes a su realidad.

**Art. 147.-** El equipo técnico pedagógico realiza acompañamiento docente a las educadoras de cada nivel, que consiste en la observación de clases de forma sistemática y frecuente, con una posterior y oportuna retroalimentación que además incluye análisis y concordancia de sus planificaciones con las actividades diarias, evaluaciones de aprendizaje, metodologías y estrategias de enseñanza, aplicadas en sus niveles respectivos.

**Art. 148.-** La estructura de los niveles educativos de párvulo, que atiende el Colegio es la siguiente

3er nivel Ed. Parvularia Transición	Primer <b>nivel</b> o <b>pre kínder</b>	4 años de edad cumplidos al 30 de marzo
	Segundo <b>nivel</b> o <b>kínder</b>	5 años de edad cumplidos al 30 de marzo

**Art. 149.-** Cada grupo curso estará conformado con los adultos profesionales según la normativa vigente (educadora de párvulos, asistente técnico en párvulos)

**Art. 150.-** La matrícula de cada curso no excederá la capacidad de la sala y ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente. En nuestro Colegio la capacidad por sala es la siguiente:

Un máximo de 35 estudiantes para el nivel de Pre kínder. Un máximo de 40 estudiantes para el nivel de Kínder.

Los grupos-cursos de educación parvularia se conforman de acuerdo a las vacantes disponibles en el Colegio, para el año escolar siguiente y a los alumnos asignados para matrícula, por el Sistema de Admisión Escolar SAE.

**Art. 151.-** Finalizado el año escolar, el traspaso de cursos se realiza entre Educadoras a cargo del nivel (paso de pre kínder a kínder) o profesora básica (en paso de kínder a 1° básico), según corresponda.

En este espacio de articulación liderado por la jefatura técnica del nivel, se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos pedagógicos, médicos, familiares y de trayectoria, si fuese el caso.

Con la finalidad de agilizar la articulación y traspaso de un curso o de un nivel a otro, se realizan frecuentemente reuniones técnicas con el equipo profesional en las que se elaboran e implementan aspectos y actividades de coordinación entre niveles y se organizan a nivel institucional proyectos relativos a efemérides y/o diferentes temáticas académicas, de convivencia escolar y recreacionales, en los que la participación es transversal desde el ciclo parvulario a cuarto año medio, favoreciendo el trabajo de articulación entre los cursos de un ciclo y de niveles.

## CAPITULO II REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EDUCACIÓN BÁSICA y EDUCACIÓN MEDIA

**Art. 152.-** El establecimiento cuenta con normas sobre promoción y evaluación basadas en el Decreto de evaluación vigente N°67 de 2018, para Educación Básica y Media. Estas normas establecen los procedimientos que resguardan los derechos de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo a un sistema justo, transparente e inclusivo, ajustado a normativa vigente en esta materia, que considera el Decreto N°83 del 2015 sobre criterios, orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE. de Educación parvularia y Enseñanza básica. Los apoyos, procedimientos y compromisos para la realización de las adecuaciones curriculares en el marco de este decreto, se encuentran estipuladas en el PROTOCOLO N° 16, anexo a este Reglamento.

**Art. 153.-** Las normas establecidas para cada uno de los niveles o modalidades abordan los siguientes aspectos:

- a) Períodos lectivos.
- b) Ámbitos, asignaturas o actividades a evaluar.
- c) Forma en que se comunicará a los apoderados los resultados evaluativos. d) Tipos de evaluación.
- e) Calificaciones y sus tipos.
- f) Instrumentos evaluativos.
- g) Procedimientos para desarrollar el proceso evaluativo.
- h) Condiciones para la promoción o repitencia.
- i) Certificación de estudios.
- j) Situaciones especiales.

### EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

**Art. 154.-** La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es **cuantitativa** y comprende tres etapas:

**a) Evaluación diagnóstica:** se realiza en función de las pautas de evaluación que permitirá detectar las conductas de entrada de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan de trayectoria de aprendizaje, el cual decantará en el plan anual como en las planificaciones diarias.

**b) Evaluación Semestral y Procesual:** que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de los diferentes ámbitos del currículo de párvulo.

c) **Evaluación Final:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

**Art. 155.-** De acuerdo a la normativa legal vigente (Art. 26, DFL 2), en la educación de párvulos se establece promoción directa al primer nivel de enseñanza básica, considerando que no prevalezcan instancias asociadas a repitencia escolar.

**Art. 156.-** Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar, el cual entrega cualitativamente la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder.

Los Informes al hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

**Art. 157.-** Las normas que regulan los procesos evaluativos y de promoción escolar para los diferentes niveles, se encuentran formalizadas en un documento denominado MANUAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN, el que se encuentra en el **ANEXO N° 1**, adjunto a este Reglamento Interno.

### **CAPITULO III REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

**Art. 158.-** Se entenderá por salida pedagógica como las actividades de enseñanza-aprendizaje complementarias realizadas, durante la jornada escolar, fuera del establecimiento, cuyo objetivo es fortalecer el logro de objetivos curriculares y forman parte del desarrollo integral de los estudiantes.

Se consideran también salidas pedagógicas, aquellas que realizan los párvulos al entorno cercano del establecimiento, que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural; y se enmarcan dentro del perímetro del Colegio y se desarrollan en un breve período de tiempo.

**Art. 159.-** Las salidas pedagógicas son debidamente planificadas por los docentes y se considera la asistencia de los estudiantes como si la clase se realizara en el establecimiento.

**Art. 160.-** Se entenderá por Viajes o Giras de Estudio como el conjunto de actividades educativas extra escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes del establecimiento, con el objeto de adquirir experiencias en aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visitan.

**Art. 161.-** Se entenderá por paseo de curso como aquellas actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio, por lo que el Establecimiento, no autoriza como institución la realización de las mismas.

**Art. 162.-** En el caso de los paseos de curso, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no participan funcionarios del colegio, enviados por el establecimiento como responsables.

**Art. 163.-** Las regulaciones que implementa el Colegio, en materia de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio y paseos, se encuentran señaladas en el **PROTOCOLO N° 04**, del presente Reglamento Interno.

### **CAPITULO IV REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

**Art. 164.-** Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos, respecto al ingreso y permanencia en el Colegio.

**Art. 165.-** El sistema educativo debe implementar medidas de carácter académico y administrativo, tendientes a retener y apoyar a los estudiantes que son padres, madres o alumnas embarazadas, velando por su permanencia en el sistema educativo.

**Art. 166.-** El establecimiento, con el fin de dar cumplimiento al artículo anterior ha elaborado una serie de procedimientos, los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N° 05**, anexo al presente Reglamento.

## **TITULO VI REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS**

### **CAPITULO I PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 167.-** Anualmente, el colegio abrirá un proceso de admisión para alumnos nuevos, para los distintos niveles educativos que imparte el Colegio, de acuerdo a lo estipulado por la normativa educacional vigente y a la capacidad que tenga el colegio para recibir nuevos estudiantes.

**Art. 168.-** El Proceso de Admisión del Colegio será organizado y se ajustará, en concordancia con las indicaciones que entregue el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, establecido por el Mineduc para la región metropolitana.

**Art. 169.-** La convocatoria se realizará de manera pública a través de la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). En nuestra página web y en circular informativa nuestro Colegio difundirá la información del proceso para los apoderados vigentes y nuevos que quieran ingresar.

**Art. 170.-** Se informará a través de nuestra página web y en paneles informativos del colegio sobre:

- a) N° de vacantes ofrecida.
- b) Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados según calendario SAE.
- c) Requisitos de los postulantes (certificado de nacimiento)
- d) Montos y condiciones de cobro.
- e) Proyecto Educativo del establecimiento, el que se presentará en un extracto; sin perjuicio de disponer del documento completo en la oficina de Admisión y en la plataforma SIGE – Mineduc.

**Art. 171.-** La lista de aceptados para matrícula será publicada por el Mineduc a través de su portal web y es entregada al Colegio, en fecha determinada en el Calendario del proceso de admisión escolar del año en curso. Dicho listado incluye a los alumnos nuevos y antiguos que permanecen en el colegio. El plazo que dispone el apoderado para matricular está definido por calendario SAE. Luego de cumplido este plazo legal y en caso de no matricular se pierde la vacante, la que queda disponible para los estudiantes que se inscriben en el registro público de solicitud de cupos.

A los alumnos inscritos en el Registro Público, que se les otorgue la vacante, tendrán un plazo máximo de 24hrs para matricular, de lo contrario se entiende que no ocuparán dicha vacante, la que será otorgada al estudiante que le sigue, según número de orden del Registro Público.

Todos los alumnos matriculados de 2° básico a 4° año medio, deberán presentar el certificado de promoción correspondiente al año escolar anterior.

### **CAPITULO II SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS.**

**Art. 172.-** De acuerdo a lo establecido por la ley, el Establecimiento, por estar adscrito al régimen de financiamiento compartido, cuenta con un sistema que establece Bases y Procesos para becas de vulnerabilidad.

**Art. 173.-** El colegio establece un Reglamento de becas cuyo fin es establecer las características y condiciones para aquellas familias que soliciten eximirse parcial o totalmente del pago de los valores que mensualmente deban efectuar.

**Art. 174.-** Los criterios generales del proceso son:

a) En el mes de agosto de cada año se entregará a los apoderados de todos los niveles educativos, la circular informativa de becas vulnerables, el reglamento y plazos. El apoderado deberá acusar por escrito de la recepción del mismo.

b) El fondo destinado a becas será determinado de acuerdo a la normativa vigente y será destinado a becar parcial o totalmente a un número determinado de alumnos que cumplan con los requisitos solicitados, para acreditar vulnerabilidad.

c) Se entenderá exención total el descuento del 100% de la mensualidad normal definida por el establecimiento, y exención parcial a un porcentaje de descuento sobre el valor normal de la mensualidad. Por lo tanto, las exenciones parciales no serán aplicadas sobre otros descuentos que el establecimiento pudiese otorgar.

d) El apoderado que cuente con el beneficio, debe postular nuevamente para el próximo período, pues las becas no se renuevan automáticamente.

e) La postulación hará mediante un formulario establecido, que contendrá la lista de documentos a presentar en los plazos definidos.

f) Para la asignación de beneficio se considerarán los antecedentes aportados por los postulantes, entre los que tendrán incidencia mayor algunos aspectos como: ingreso familiar, situación laboral (cesantía, trabajador ocasional, etc.), Registro Social de Hogares (ex ficha protección social), enfermedades de alto costo de familiar directo, entre otros.

g) Una comisión calificadora determinada por la Dirección del Colegio, revisará las postulaciones y comunicará por escrito a los apoderados el resultado de su postulación, pudiendo apelar si el resultado no es favorable.

h) Los beneficiarios firmarán registro de becas vulnerables y su documentación se mantendrá en el colegio para revisión de las entidades pertinentes.

i) Los postulantes a becas que hubieren entregado información o antecedentes falsos no podrán obtener el beneficio ni postular durante al menos dos años siguientes y sucesivos. El establecimiento dará a conocer estos casos a la Superintendencia de Educación, si corresponde.

j) Para la certificación de los datos presentados, el apoderado podría ser visitado en su domicilio por un representante de la comisión calificadora, que lo entrevistará personalmente, situación que acepta al postular.

**Art. 175.-** Durante el primer mes de iniciadas las clases y una vez determinada la matrícula inicial, se abre el proceso de postulación a becas de vulnerabilidad para familias nuevas, y siempre que exista disponibilidad, para completar el % de becas vulnerables correspondiente al establecimiento.

En el mes de abril de cada año se entregará el resultado a los apoderados nuevos que hubieren postulado para completar el % de becas vulnerables correspondientes al establecimiento de todos los niveles educativos. El procedimiento para la postulación y criterios de asignación de becas para las familias nuevas, son los mismos estipulados para las familias con antigüedad en el Colegio.

## **TITULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR**

### **CAPITULO I SEGURIDAD ESCOLAR**

**Art. 176.-** Con el objetivo de resguardar la seguridad de la infraestructura, el colegio cuenta con un **sistema de cámaras** de circuito cerrado, que se ubican en diferentes puntos estratégicos como: puertas de acceso, pasillos, patios, permitiendo brindar mayor control en los tiempos en que el colegio se encuentra sin actividad. Sin perjuicio de lo anterior las grabaciones de las cámaras serán herramientas de colaboración para detectar situaciones de riesgo en horario de funcionamiento y como medios de prueba para esclarecer situaciones ocurridas en el establecimiento, en caso de investigación por activación de protocolo.

Las imágenes se encuentran restringidas sólo a personas autorizadas por la Dirección y podrán ser exhibidas a apoderados y estudiantes, con el fin de aclarar situaciones investigadas.

Las imágenes obtenidas de las grabaciones sólo serán puestas a disposición en caso de requerimientos de Mineduc, Superintendencia de Educación y/o por requerimientos judiciales.

**Art. 177.-** El colegio debe establecer políticas de prevención de riesgos frente a diferentes aspectos de seguridad y emergencias, formalizándolas en el **Plan Integral de Seguridad Escolar**. Este Plan aborda la metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia. Los aspectos que contiene el plan de seguridad escolar del establecimiento son:

- a) Información general del establecimiento.
- b) Objetivos y alcances del plan.
- c) Diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento.
- d) La asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias.
- e) Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación.
- f) Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional.
- g) Procedimientos de evacuación en caso de que sea necesario.

- h) Procedimientos de retiro de los párvulos y estudiantes de básica y media, en caso de emergencia por padres, madres, apoderados y/o responsables, cuando corresponda.
- i) Medios de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta.
- j) Medios de control de asistencia diaria con el fin de corroborar el número de éstos, en caso de evacuar el edificio.
- k) Procedimientos de inspección periódica del plan.
  - l) Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por toda la comunidad educativa.
  - m) Planes de capacitación para el uso de extintores.
  - n) Proceso de conformación del comité de Seguridad Escolar.
  - ñ) Planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados en el establecimiento.

**Art. 178.- El Comité de Seguridad Escolar** funcionará a través del Consejo Escolar, instancia en que se encuentran representados todos los estamentos y tendrá dentro de sus roles, la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. Participarán según requerimientos otras instancias como el Prevencionista de riesgo, y otros apoyos técnicos como bomberos, carabineros, entre otros. Las acciones emprendidas quedarán registradas en las actas de sesión de dicho Consejo.

**Art. 179.-** El Plan de Seguridad Escolar del establecimiento se publica en la página web del Colegio, para conocimiento de la comunidad en general.

## **CAPITULO II ACCIDENTES ESCOLARES**

**Art. 180-** Los estudiantes matriculados en el establecimiento desde el nivel de educación parvularia hasta enseñanza media estarán protegidos por un Seguro Escolar, establecido en la Ley N° 16.744, que es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto directo, de ida o regreso, entre su domicilio y el recinto educacional.

**Art. 181.-** El seguro se suspende durante el período de vacaciones escolares. Los fines de semana y días feriados opera el seguro, siempre y cuando se realicen actividades escolares organizadas y autorizadas por el colegio.

**Art. 182.-** La atención es entregada en las postas u hospitales del Servicio de Salud pública, en forma gratuita.

**Art. 183.-** El apoderado podrá contratar de manera particular, opcional y voluntaria, un Seguro de Accidentes con alguna entidad de salud privada, el que opera de manera independiente al Seguro Escolar en servicio público, al que se tiene derecho por ley.

Es responsabilidad del apoderado de notificar a Inspectoría General si el alumno cuenta con un seguro privado, el cual debe ser activado por el apoderado en caso de la necesidad de ocuparlo.

**Art. 184.-** El personal de atención tiene conocimientos básicos de primeros auxilios, por lo tanto, no diagnóstica ni administra medicamentos.

**Art. 185.-** Toda dolencia será atendida en sala de primeros auxilios, donde se entregarán atención primaria y derivación al centro de salud más cercano en cada caso que corresponda.

**Art. 186.-**El Colegio tiene implementado procedimientos para abordar las necesidades de atención de primeros auxilios y/o accidentes escolares que ocurran en el establecimiento, o con ocasión de sus estudios (trayecto, salidas pedagógicas) los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N°06**, anexo al presente Reglamento.

## **CAPITULO III CALIDAD DEL AIRE**

**Art. 187.-** El Colegio se adscribe a las medidas sugeridas por las autoridades ministeriales correspondientes, para desarrollar las clases de Educación Física y los Talleres Deportivos, durante los episodios de contaminación atmosférica.

**Art. 188.-** En el caso de **alerta ambiental** las clases de Educación física y talleres deportivos se desarrollarán de manera normal. Se podrá realizar actividad física, de intensidad ligera a moderada, aumentando los tiempos de recuperación.

**Art. 189.-** En el caso de **pre emergencia ambiental** las clases de Educación física se desarrollarán de manera habitual. Se podrá realizar actividades de corta duración e intensidad ligera, con tiempos de recuperación prolongados. Se priorizará la realización de actividades intramuros. Los talleres deportivos se pueden suspender, previo aviso del colegio.

**Art. 190.-** En el caso de emergencia **ambiental** las clases de Educación física se suspenden y se realizarán actividades en aula, que refuercen teóricamente, los objetivos de aprendizaje. Los talleres deportivos se suspenden.

**Art. 191.-** Sin perjuicio de lo anterior y por diversos motivos, la Seremi de Educación de la Región Metropolitana, podrá recomendar otras modificaciones a las clases de educación física y eventualmente suspenderlas, lo que será informado oportunamente por el establecimiento a través de los medios que dispone.

#### **CAPITULO IV HIGIENE Y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

**Art. 192.-** El establecimiento dispone de personal asistente y rutinas establecidas para que sus dependencias se mantengan limpias de manera diaria, cubriendo toda la jornada escolar. Esto abarca, salas de clases, patios, baños, dependencias en general, mobiliario y otros elementos de uso de docentes, alumnos y funcionarios en general.

**Art. 193.-** Los procedimientos para el aseo, desinfección y /o ventilación de los distintos espacios del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico, y mobiliario en general, se encuentran detallados en el **ANEXO N°02**, del presente Reglamento

**Art. 194.-** El establecimiento implementa durante el año acciones programadas para evitar la presencia de vectores, para lo cual se realiza, a través de empresas externas, procedimientos de desratización, desinsectación y sanitización. Estas acciones se realizan a lo menos dos veces al año o según necesidad.

**Art. 195.-** El Establecimiento realiza acciones de mantención de la infraestructura de manera programada con los directivos del colegio, de acuerdo a necesidades emergentes y otras que forman parte de la planificación anual de mantención, la que abarca ámbitos de gasfitería, electricidad, jardinería, carpintería, vidriería, techumbres, pinturas, mobiliario, entre otros.

#### **TITULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS**

##### **CAPITULO I VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

###### **1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

**Art. 196.-** Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos cualquier práctica que, por acción u omisión de los adultos responsables, transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**Art. 197.-** Se considerará situaciones de vulneración de derechos cuando no se atiendan las necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda, educación; cuando no se proporcione la atención médica básica, no se brinde protección o se exponga a los niños y adolescentes a situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales o cuando exista abandono.

**Art. 198.-** La Asamblea Nacional de los Derechos Humanos define derechos básicos de los NNA, los que son: Mismos derechos, sin distinción de raza, religión, idioma, nacionalidad, sexo, opinión política Derecho a tener protección especial para el desarrollo físico, mental y social. Derecho a un nombre y a una nacionalidad desde su nacimiento. Derecho a una alimentación, vivienda, educación y atención de salud adecuada.

Derecho a saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.

Derecho a descansar, jugar y practicar deportes.

En situación de discapacidad tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena.

Derecho a la protección contra el abuso y los malos tratos.

Derecho a la protección contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación.

Derechos a expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta, aun cuando niños y niñas sean muy pequeños/as.

**Art. 199.-** Las instituciones, adultos responsables, familias y educadores son garantes de los derechos del NNA de manera de asegurar el buen trato, el cuidado y formación.

## **2.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**Art. 200.-** El Colegio, a través de su equipo Directivo y psicoeducativo, implementará estrategias de prevención que incluye capacitación e información a docentes, asistentes, apoderados y estudiantes en esta materia; del protocolo de vulneración de derechos y de las medidas de resguardo y prevención. De lo anterior se desprenden las siguientes:

a) Al inicio del año escolar el equipo psicoeducativo, entregará capacitación a través de un taller, a los docentes y asistentes de la educación, que abordará los derechos de los niños y adolescentes, que se deben resguardar; el rol que compete al colegio y a los adultos que atienden al alumno (a) en este ámbito, las redes de apoyo a las cuales puede acudir el colegio y el protocolo de actuación en caso de detectar vulneración.

b) Durante el primer semestre se difundirá a los padres y apoderados, información sobre los derechos del NNA, sobre la obligación de ser garantes y sobre los protocolos que pone en funcionamiento el colegio en caso de detectar vulneración de uno a más derechos.

c) Al inicio del año escolar se desarrollará en el programa de orientación de los diferentes niveles, información sobre los derechos del NNA, y acerca de quienes son garantes de dichos derechos y del protocolo de vulneración con el que cuenta el Colegio.

**Art. 201.-** El colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje, en casos de vulneración de derechos, agresiones y hechos de connotación sexual, el Servicio de Salud más cercano, tales como: Hospital el Carmen, Policía de Investigaciones Maipú, Carabineros comisaria 52 Rinconada, Fiscalía Maipú.

**Art. 202.-** Cuando se detecte algún caso de vulneración de derechos, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°07**, anexo a este Reglamento Interno.

## **CAPITULO II**

### **AGRESIONES SEXUALES Y HECHO DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

#### **1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

**Art. 203.-** Familias, apoderados y adultos integrantes de la Comunidad Educativa tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de las situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional.

**Art. 204.-** Se entenderá por hechos de connotación sexual entre estudiantes como conductas exploratorias que son parte de la exploración sexual y del desarrollo normal de niños y niñas y que es necesario orientar y canalizar adecuadamente. No son constitutivas de abuso sexual y ocurren entre estudiantes sin diferencias significativas de edad. No existe uso de la fuerza entre los participantes.

**Art. 205.-** Se entenderá por acoso sexual entre estudiantes, cuando uno de estos realiza en forma indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la otra parte, tales como como el hostigar, molestar, insinuar de manera insistente y constante con actitudes de relevancia sexual, por diferentes medios y que no son consensuadas.

**Art. 206.-** Se entenderá por agresión sexual entre estudiantes como conductas de connotación sexual que incluye violencia, manipulación, presión que se materialice por cualquier medio – incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc... dentro o fuera del establecimiento educacional y que se observe diferencia significativa de edad y/o asimetría de poder.

**Art. 207.-** Se entenderá también por agresiones sexuales aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la

afectada, que se materialice por cualquier medio – incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc... dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

**Art. 208.-** Se entenderá por abuso sexual de adulto a estudiante sin contacto físico, como la imposición del agresor a una actividad sexualizada, basándose en el poder. Esta imposición puede ser por actitud física, chantaje, seducción, intimidación o manipulación.

**Art. 209.-** Se entenderá por abuso sexual de adulto a estudiante con contacto físico como las acciones de tocaciones y/o contacto bucal en áreas de connotación sexual, contacto buco genital, roces intencionados en las partes íntimas. Dentro de éstas las más graves son el estupro (Relaciones íntimas entre adulto y menor de 18 años y mayor de 14, con su consentimiento) y la violación (Uso de fuerza física, psicológica o por medio de amenaza para tener intimidad sexual con una persona).

## **2.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**Art. 210.-** El Colegio, a través de su equipo Directivo y psicoeducativo, implementará estrategias de prevención que incluye capacitación e información a docentes, asistentes, y apoderados en esta materia; dando a conocer el protocolo de agresiones sexuales y hecho de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, que aplica el Colegio y las medidas de resguardo y prevención incorporadas en las rutinas escolares. De lo anterior se desprenden las siguientes:

- a) Incorporar en la planificación de la asignatura de Orientación para los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, estrategias de desarrollo afectivo – sexual, que forman parte del plan de educación sexual del colegio.
- b) Al inicio del año escolar el equipo psicoeducativo entregará capacitación a través de talleres, a los docentes y asistentes de la educación, dando a conocer el plan de educación sexual del Colegio a implementarse durante el año y el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. Se abordará el rol que compete al colegio y a los adultos que atienden al alumno (a) en este ámbito, las redes de apoyo a las cuales puede acudir el colegio y las medidas de prevención y resguardo que forman parte de las rutinas escolares.
- c) Al inicio del año se informará a los padres y apoderados sobre su obligación de ser garantes de los derechos de los estudiantes y los protocolos que pone en funcionamiento el colegio en caso de detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Se les informará sobre las redes de apoyo a las cuales puede acudir el colegio y las medidas de prevención y resguardo que forman parte de las rutinas escolares.
- d) Al momento de la contratación del personal docente, asistentes y administrativos, solicitar certificados de acuerdo a normativa legal vigente: Certificado de antecedentes, Certificado de idoneidad profesional (Ley 20.240), Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad. Estos certificados se deben mantener su vigencia actualizada.
- e) Establecer con claridad los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles educativos. Es importante que los estudiantes y apoderados conozcan el nombre y rol de cada uno de ellos.
- f) Toda persona que preste servicios externos de manera permanente en el colegio, debe entregar en el establecimiento certificado de antecedentes, Certificado de Antecedentes, Certificado de maltrato relevante, Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- g) Toda persona ajena al establecimiento que ingrese a las dependencias del Colegio, debe registrarse en portería, indicando nombre completo, RUT, motivo de visita, teléfono.
- h) La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, debe ejecutarse de preferencia fuera de la jornada escolar.
- i) Solo el apoderado titular o en su ausencia el apoderado reemplazante podrá hacer retiro del alumno del establecimiento. Sólo cuando el apoderado certifique autorización vía correo o documento firmado, podrán retirarse con otra persona, otro apoderado. Para hacer el retiro deberá presentar su cedula de identidad y firmar libro de salida.
- j) Se procurará que los estudiantes nunca estén solos en los patios. Existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- k) Los estudiantes del nivel de párvulo utilizan los servicios higiénicos ubicados en su pabellón, en horarios establecidos dentro de la jornada. Son llevados en grupos, supervisados por educadora y/o asistente de párvulos. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las educadoras, técnicos de apoyo o inspectora a cargo.
- l) Los estudiantes de los niveles de básica y enseñanza media utilizarán de preferencia los servicios higiénicos más cercanos a sus salas, ubicados en los pabellones de básica – media.
- m) El colegio cuenta con servicios higiénicos para para uso exclusivo de funcionarios y eventualmente con autorización pueden ser utilizados por algún apoderado que por urgencia lo requiera.

n) En los camarines debe mantenerse la mayor privacidad posible. Su uso es exclusivo para alumnos/as y dentro de las normas de uso se debe solicitar a los estudiantes que respeten el espacio privado cuando un compañero/a esté haciendo uso de la dependencia, y que se eviten comentarios o burlas relacionadas con el cuerpo. Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor o paradocente en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

**Art. 211.-** El colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de casos agresiones y hechos de connotación sexual el Servicio de Salud más cercano, tales como: Hospital el Carmen, Policía de Investigaciones Maipú, Carabineros comisaria 52 Rinconada, Fiscalía Maipú.

**Art. 212.-** Cuando se detecte algún caso de carácter sexual, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°08**, anexo a este Reglamento Interno.

### **CAPITULO III SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

#### **1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

**Art. 213.-** La Comunidad Educativa como factor protector significativo de los estudiantes requiere del compromiso y trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de los niñas, niños y jóvenes en materia de alcohol y otras drogas.

**Art. 214.-** Se entenderá por **Drogas** cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

**Art. 215.-** Se entenderá por **drogas ilícitas** aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

**Art. 216.-** Se entenderá por **drogas blandas** a todas aquellas a las que se les atribuye un menor poder adictivo y menor consumo problemático, como cannabis. **drogas duras** a todos los "estupeficientes o sicotrópicos productores de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud". como la heroína o cocaína.

**Art. 217.-** Se entenderá por **tráfico de drogas**, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo a tales sustancias. La diferencia con el **microtráfico** radica en la cantidad que se porta. En ambos casos es un delito sancionado en la Ley N°20.000. No será considerado tráfico o microtráfico cuando se acredite su uso.

**Art. 218.-** Se entenderá por **porte de drogas** el guardar o llevar consigo drogas ilícitas, salvo que se acredite uso médico.

**Art. 219.-** El porte y consumo de alcohol (droga lícita) en el establecimiento, se encuentra prohibido. El consumo de tabaco (droga lícita) en el establecimiento, se encuentra prohibido. El porte y consumo de alimentos y bebidas que se elaboran con cualquier tipo de sustancias consideradas drogas (lícita o ilícita), se encuentra prohibido.

**Art. 220.- Tipología de consumo:**

**a) Consumo Experimental:** Corresponde a las situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias, pudiendo derivar en el abandono de las mismas o persistir en su uso.

En este nivel se considera que el individuo desconoce los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, dentro de un grupo que es el que lo incita a probar.

**a) Consumo Ocasional:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin ninguna periodicidad fija y con largos intervalos sin recurrir a ellas.

En este tipo de consumo el individuo continúa utilizando la sustancia en grupo y, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por ese motivo la consume.

**c) Consumo Habitual:** El consumo habitual supone una utilización frecuente de la droga. Dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el entorno que le rodea, esta práctica puede conducir a las otras formas de consumo.

En este tipo de consumo el sujeto amplía las situaciones en las que recurre a las drogas, las usa tanto individualmente como en grupo, conoce perfectamente sus efectos y los busca voluntariamente. Puesto que no ha perdido el control sobre su conducta, manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

**d) Consumo Problemático:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, en términos de problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimientos de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 5 áreas generales especialmente afectadas por este tipo de consumo:

- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares).
- Riesgos de salud y/o físicos.
- Problemas legales y/o compromiso en conductas antisociales.
- Problemas sociales y/o interpersonales.
- Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente.

## 2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION

**Art. 221.-** El Colegio, a través de su equipo Directivo y psicoeducativo, implementará estrategias de prevención para los estudiantes que incluye capacitación e información a docentes, asistentes, y apoderados en esta materia; del protocolo de situaciones de drogas y alcohol en el establecimiento, que aplica el Colegio y de las medidas de resguardo y prevención aplicadas en la formación de los estudiantes. De lo anterior se desprenden las siguientes:

- a) Abordaje de contenidos curriculares desde pre Kínder a IV° medio, en esta materia.
- b) Incorporación de estrategias de prevención en los programas de orientación del establecimiento, para fortalecer el conocimiento de sí mismo y fortalecer los factores protectores y el autocuidado.
- c) Actividades de promoción del desarrollo de hábitos de vida saludable, como por ejemplo talleres extraescolares.
- d) Realización de Talleres para padres y colaboradores, sobre conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, tipos de consumos, y sus implicancias legales. Además del desarrollo de estrategias para promover habilidades en la gestión de riesgo frente a las drogas y el alcohol.
- e) Incorporar a los estudiantes a programas preventivos y/o charlas de instituciones como Carabineros de Chile, PDI, SENDA.
- f) Supervisar las distintas dependencias, para evitar espacios y tiempos que puedan facilitar el consumo de drogas, alcohol y tabaco al interior del Colegio.

**Art. 222.-** El colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de situaciones de alcohol y drogas el Servicio de Salud más cercano, Hospital el Carmen, Policía de Investigaciones Maipú, PREVIENE-SENDA, Carabineros comisaria 52 Rinconada, Fiscalía Maipú.

**Art. 223.-** Cuando se detecte algún caso relacionado con drogas y alcohol, el Colegio se actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°09**, anexo a este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO IV

### SITUACIONES RELACIONADAS CON TRASTORNOS DE SALUD MENTAL

#### 1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

**Art. 224.-** Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras situaciones sociales de difícil abordaje. Por tanto, es necesario considerar procedimientos, que, por una parte, permitan comprender el problema y sus causas y, por otra, tomar las medidas para resolver y resguardar la integridad de todos los actores de la Comunidad.

**Art. 225.-** De acuerdo a la Guía de prevención suicidio en Establecimientos Educativos “MINSAL, con colaboración MINEDUC- 2019 se consideran los siguientes conceptos:

- a) Se entenderá por **Ideación suicida** un espectro de conductas que van desde pensamiento sobre la muerte, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan elaborado para llevar a cabo el suicidio.
- b) Se entenderá por **Intento de suicidio** una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c) Se entenderá por **suicidio consumado** a acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación.

## 2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**Art. 226.-** El Colegio debe considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras acciones auto – lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De lo anterior se desprende lo siguiente:

- a) Dar a conocer a todos los estamentos el protocolo relacionado con situaciones de trastorno de salud mental e ideación suicida.
- b) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema, a través charlas, talleres, cartillas informativas.
- c) Dar a conocer alternativas de apoyo existentes en el Colegio y fuera de él, en caso de encontrarse frente problemas sin salida aparente.
- d) Abordar el tema con los estudiantes en unidades de orientación, y con el apoyo y asesoría del Equipo Psicoeducativo.
- e) Apoyar a las familias de estudiantes en riesgo para colaborar junto con los profesionales de salud, que la atienden, en la detección de señales de alerta en el hogar.
- f) Equipo psicoeducativo entrega pautas a los docentes y asistentes de la educación para detectar estudiantes y compañeros de trabajo que presenten conductas de riesgo.

**Art. 227.-** El colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de situaciones de alcohol y drogas el Servicio de Salud más cercano, Hospital del Carmen, Policía de Investigaciones Maipú, Carabineros comisaria 52 Rinconada, Fiscalía Maipú.

**Art. 228.-** El establecimiento define procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N°10**, anexo a este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO V

### DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

**Art. 229.-** La normativa vigente asegura el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes de acuerdo a su identidad de género, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

**Art. 230.-** Conceptos básicos señalados por la Ley que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y a la falta de ellas las oficialmente adoptadas por el MINEDUC.

#### DEFINICIONES:

- a) Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, 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 a 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 una 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 el sexo verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**Art. 231.-** La comunidad educativa debe respetar los principios fundamentales en que se funda el reconocimiento, protección de la identidad y expresión de género. Dichos principios básicos son:

- a) Dignidad del ser humano**
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente**
- c) No discriminación arbitraria**
- d) Integración e inclusión.**

**Art. 232.-** La comunidad educativa debe respetar los principios relativos al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar. Dichos principios básicos son:

- a) **Principio de la no patologización:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- b) **Principio de la Confidencialidad:** derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, resguardados por normas de protección a la vida privada.
- c) **Principio de la dignidad en el trato:** derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- d) **Principio de la autonomía progresiva:** ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

**Art. 233.-** Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna, siendo estos:

- a) **El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:** derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Así mismo, derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b) **El derecho al libre desarrollo de la persona:** derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) **El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales,** a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) **El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos** mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) **El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral,** atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) **El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan,** en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) **El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva** en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) **El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente** por el estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) **El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral,** no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) **El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos,** en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

**Art. 234.-** Con el fin de cumplir con los principios y derechos señalados en los artículos anteriores, el Colegio debe establecer procedimientos para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa y medidas básicas de apoyo, las que se encuentran establecidas en el **PROTOCOLO N°11**, de identidad de género de niños y niñas y adolescentes.

## LIBRO II CONVIVENCIA ESCOLAR

### TITULO I REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPITULO I INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN 1.- CONSEJO DE PROFESORES

**Art. 235.-** Organismo técnico integrado por los docentes, docentes directivos y equipo psicoeducativo. Tendrá carácter propositivo y consultivo en los temas inherentes al ámbito pedagógico y disciplinario en conformidad al proyecto educativo del Establecimiento y sus reglamentos vigentes, tanto de convivencia escolar como el Manual de procedimientos evaluativos.

**Art. 236.-** Ámbito disciplinario del consejo de profesores:

- a) Participa en el análisis de situaciones que afecten la convivencia escolar.

- b) Aporta antecedentes en relación a los casos disciplinarios que aborda el Colegio.
- c) Participa en el proceso de acompañamiento de estudiantes y familia, a través de los profesores de asignatura y profesores jefes, a los cuales se les aplica medidas disciplinarias y formativas, asesorados por el equipo psicoeducativo, inspección general y/o encargado de convivencia.
- d) Cuando se aplica procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula y el apoderado pide reconsideración de la medida, el Consejo de Profesores será consultado, el que se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Las sesiones de consejo de profesores que abordan el ámbito disciplinario, serán presididas por Inspección General o en su reemplazo un representante del equipo directivo.

A estas sesiones asisten profesores jefes, profesores de asignatura, Orientadora, uno o más miembros del equipo directivo y psicoeducativo.

**Art. 237.-** Ámbito pedagógico del consejo de profesores:

- a) Participa en el análisis de situaciones que afecten el quehacer pedagógico de los estudiantes, a nivel general y particular.
- b) Aporta antecedentes académicos de los estudiantes, poniendo especial énfasis en el desarrollo apropiado de sus aprendizajes, tanto de casos particulares como de cursos o niveles.
- c) Participan de instancias de desarrollo profesional docente en beneficio de los estudiantes y como aporte a su función.
- d) Participa en el proceso de acompañamiento de estudiantes y familia, a través de los profesores de asignatura y profesores jefes, implementando medidas pedagógicas y formativas, asesorados por el equipo técnico pedagógico y psicoeducativo.
- e) Participan en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de los programas de estudio vigente.
- f) Participa en el Plan de apoyo pedagógico para los estudiantes con NEE.

Las sesiones de consejo de profesores que abordan el ámbito pedagógico, serán presididas por la Dirección del Colegio y/o por la jefatura de Unidad Técnico Pedagógica.

A estas sesiones asisten profesores jefes, profesores de asignatura, Orientadora, psicopedagoga y uno o más miembros del equipo directivo y psicoeducativo.

**Art. 238.-** Ámbito administrativo del consejo de profesores:

- a) Se informa, hace sugerencias y se toman acuerdos respecto al trabajo administrativo- pedagógico que se debe desarrollar en el proceso educativo.
- b) Revisan los reglamentos, normas internas en pos de la mejora de los procesos.
- c) Organizan actividades de participación de estudiantes, apoderados y comunidad en general, que se realizan durante el año escolar.

Las sesiones de consejo general, serán presididas por la Dirección del Colegio.

A estas sesiones asiste el equipo directivo en pleno, profesores jefes y de asignatura. Pueden ser convocados también el equipo psicoeducativo y asistentes de la educación, según necesidad.

## **2.- EQUIPO PSICOEDUCATIVO**

**Art. 239.-** Este equipo técnico y especializado tiene la misión de, a través de una mirada multidisciplinaria, establecer estrategias formativas, pedagógicas y de convivencia escolar que favorezcan el logro de los objetivos de aprendizaje en un contexto inclusivo y el desarrollo de un adecuado clima, que involucre a todos los actores de la comunidad escolar.

**Art. 240.-** El campo de acción del equipo psicoeducativo se desarrolla principalmente en cinco ámbitos de actuación:

- a) Implementación proactiva de acciones que favorezcan la mejora continua de aprendizajes y la prevención en el ámbito de la resolución de conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Sugerir y/o establecer estrategias formativas y reparatorias, según necesidad, enmarcadas en el Reglamento Interno y realizar acompañamientos para una adecuada implementación, tanto en estudiantes como con apoderados.
- c) El acompañamiento al equipo profesional docente en su tarea educativa.
- d) La atención directa o indirecta al alumnado, de acuerdo a sus necesidades.
- e) Asesoramiento grupal e individual a las familias.

**Art. 241.-** El Equipo Psicoeducativo es un equipo multidisciplinario, en el que participan los siguientes profesionales:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Orientador.
- Psicólogo.
- Profesionales del área psicoeducativa: Educadora Diferencial – psicopedagoga.

La Dirección del Colegio, junto a Inspectoría General y Jefaturas de UTP, participan activa, colaborativa y coordinadamente en el trabajo de este equipo.

### **3.- CENTRO DE ALUMNOS**

**Art. 242.-** El Centro de alumnos del Establecimiento es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media del Establecimiento educacional.

**Art. 243.-** Su finalidad es representar a los estudiantes, como medio para: desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; ser guía para la vida democrática, y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Art. 244.-** El Centro de alumnos del Establecimiento tiene entre sus quehaceres:

- a) Establecer un reglamento que regula su composición y funcionamiento.
- b) Fomentar la expresión juvenil en el apoyo a ideas y/o proyectos presentados por las directivas de los microcentros.
- c) Promocionar eventos culturales artísticos que refuercen los valores positivos de la cultura juvenil.
- d) Toda actividad que realice el centro de estudiantes debe estar coordinada y autorizada por Dirección del Establecimiento.
- e) Contar con una directiva elegida por alumnos y un profesor o profesora que eligen como coordinador de sus actividades.
- f) Participar en la instancia del Consejo Escolar.
- g) Al inicio del año deben presentar un Plan de Trabajo en donde organizan actividades que fortalecen la convivencia y participación activa de los estudiantes.

**Art. 245.-** El Centro de Alumnos se reunirá formalmente con Dirección del Establecimiento, a lo menos dos veces por semestre, entregando por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año, para lo cual contará con un asesor (Directivo o docente), quien será el nexo de comunicación entre este estamento y la Dirección del Colegio.

**Art. 246.-** En el caso que, el/la estudiante pertenezca a la directiva del Centro de alumnos y esté sometido a medida disciplinaria de condicionalidad, o proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, no podrá seguir ejerciendo sus funciones como representante del estudiantado ni presentarse como candidato a un cargo de representación, mientras dure la medida de condicionalidad.

### **4.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

**Art. 247.-** El Centro General de Padres y Apoderados es una organización que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento educacional.

**Art. 248.-** El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas que competen exclusivamente al Establecimiento. Promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del Establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**Art. 249.-** Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- b) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares, propiciando la integración de la comunidad de Lincoln College San Martín.
- c) Proponer y patrocinar dentro del Colegio y de la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos.
- d) Mantener comunicación permanente con los niveles sub-centros de cada curso para recepcionar sugerencias, ideas e inquietudes con el objetivo de lograr beneficios para nuestro Colegio.

- e) Organizar y realizar actividades en beneficio de alumnos y apoderados.
- f) Contar con la aprobación de la Dirección del Colegio y visto bueno del Sostenedor para toda actividad que se planifique en beneficio de la comunidad educativa u obra que se busque implementar en las dependencias del Establecimiento.
- g) Promover el uso de los medios formales de comunicación y seguimiento de conductos regulares, establecidos por el Colegio según corresponda.

**Art. 250.-** El Centro de Padres se reunirá formalmente con Dirección del Establecimiento, a lo menos dos veces por semestre, entregando por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año, para lo cual contará con un asesor (Directivo o docente), quien será el nexo de comunicación entre este estamento y la Dirección del Colegio.

## 5.- CONSEJO ESCOLAR

**Art. 251.-** El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. El Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

En materia de convivencia, tanto para educación parvularia, educación básica y media, tiene la tarea de cumplir las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios sociales, páginas de internet, videos, etc.)

**Art. 252.-** El Consejo Escolar está compuesto por:

- a) Director
- b) Representante del sostenedor, designado por éste.
- c) Representante de los docentes, elegido entre los profesores.
- d) Representante de los asistentes de la educación, elegido entre sus pares.
- e) Representante del Centro de Padres.
- f) Representante del Centro de Estudiantes.

De acuerdo a las temáticas a abordar, podrán ser convocado otros actores de la comunidad escolar que no sean los representantes, pudiendo ser el encargado de convivencia escolar, miembros del equipo psicoeducativo; otros docentes; otros asistentes de la educación y directivas de apoderados y de curso.

**Art. 253.-** Las atribuciones del Consejo Escolar, son de carácter informativo, consultivo y propositivo.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, manifiesta por escrito el nombre de su representante y las atribuciones que le otorga al Consejo Escolar, pudiendo sumarle otras facultades.

**Art. 254.-** El Consejo Escolar informará acerca de las siguientes materias:

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. La Dirección informará, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el Colegio. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los Establecimientos educacionales.

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

c) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem. e) Enfoque y metas de gestión del Director y su evaluación.

**Art. 255.-** El Consejo Escolar será consultado acerca de las siguientes materias:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

- b) De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del Establecimiento educacional.
- f) De la celebración de contratos por costos que superen las 1000 UTM mensuales.

**Art. 256.-** El Consejo Escolar deberá dictar un reglamento interno, conteniendo a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Número de sesiones ordinarias que realizará durante el año.
- b) Forma de citación del Director a los miembros del Consejo Escolar, tanto para reuniones ordinarias como extraordinarias.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar.
- d) Forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- e) Designación de un secretario del Consejo Escolar y sus funciones.
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

**Art. 257.-** Constitución anual, citación a reuniones e información a la comunidad:

- a) El Consejo Escolar, deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- b) El Director del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- c) La citación a la primera sesión, a todas las correspondientes al año y/o a las extraordinarias, serán responsabilidad del Director y deberán realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
- d) Tendrá validez en sus acuerdos la reunión del Consejo Escolar, con el cincuenta más uno por ciento de los miembros titulares.
- e) El Consejo Escolar deberá sesionar con una periodicidad de al menos 4 veces en el año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- f) El registro de actas de sesiones, a cargo del secretario del Consejo, deberá contener a lo menos los siguientes ítems: Fecha y hora, firma de los miembros asistentes, registro de los miembros ausentes, temas tratados. Al inicio de cada sesión se dará lectura del acta anterior.
- g) El secretario será elegido por los miembros del Consejo Escolar o por ofrecimiento voluntario.
- h) Será responsabilidad de cada estamento a través de sus miembros representantes, mantener informados a sus pares, respecto a los asuntos y acuerdos tratados en cada a sesión del Consejo Escolar.

**Art. 258.-** La Dirección del Establecimiento será responsable de enviar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial Poniente, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que debe contener:

- a) Identificación del Establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- b) Integrantes del Consejo Escolar.
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- d) Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar.

## **7.- REDES DE APOYO**

**Art. 259.-** Se establecerán vínculos y redes de apoyo con instituciones públicas, privadas de acuerdo a las necesidades pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas, siendo evaluadas por el equipo directivo en primera instancia, privilegiando el fin de nuestro proyecto educativo. Entre estas se considerarán: Centros de Formación Superior, Seguridad Ciudadana, Centros Deportivos, Centros Culturales, Municipalidad de Maipú, Senda, OPD, Carabineros de Chile e Investigaciones, Hospital Del Carmen, Consultorio Michelle Bachelet, Centros de Diagnóstico, Asistencia Judicial, Profesionales Independientes en Áreas de Educación, Salud y Social (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, Terapeuta, A. Social, u otros).

## CAPITULO II PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 260.-** El Colegio cuenta con un Plan de convivencia escolar que es un instrumento que recoge las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

**Art. 261.-** El encargado de convivencia escolar del Establecimiento implementa, con la participación de los diferentes actores de la comunidad escolar, el plan de gestión de convivencia escolar.

**Art. 262.-** El Plan de gestión contempla el calendario de actividades y las especificaciones de éstas, a realizar durante el año escolar en los diferentes niveles educativos, tendientes a contribuir a la buena convivencia escolar. Estas actividades son monitoreadas en su desarrollo y evaluadas en relación a su impacto en beneficio de la sana convivencia.

**Art. 263.-** El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se encontrará publicado en la página web del Colegio.

## CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

**Art. 264.-** La normativa educacional señala que los Establecimientos en sus Reglamentos Internos deben contar con procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa y que afecten la convivencia escolar.

La sana convivencia entre los diferentes actores de nuestro Colegio se fortalece con instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

**Art. 265.-** Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando posturas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos entre las partes involucradas, aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

La participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados, pudiendo cualquiera de las partes no perseverar con estas instancias, quedando constancia de ello.

**Art. 266.-** Estos mecanismos se aplican principalmente entre niños, entre jóvenes, entre adultos; cuando existe intención de ambas partes de resolver de manera pacífica las diferencias, pudiendo también aplicarse entre docentes y estudiantes.

Los procedimientos de Resolución pacífica de conflictos deben ser activados frente a cualquier controversia y en forma previa a la activación de protocolos, siempre y cuando no se acredite un delito flagrante o cuando los antecedentes recabados hagan presumir la existencia de un delito.

Si un conflicto se resuelve con estos procedimientos, se debe notificar al apoderado la situación de conflicto y su resolución pacífica.

En el caso que se aplique entre estudiantes de 7° a 4° medio y estos soliciten que sus padres no sean notificados, porque dan por superado el conflicto, se dejará por escrito su solicitud.

En el caso en que se activaron los protocolos correspondientes sin medida de resolución pacífica de conflictos, estos mecanismos se pueden aplicar una vez concluida la investigación, como medida reparatoria.

**Art. 267.-** Los mecanismos a utilizar son:

**1.- Negociación:** en este mecanismo ambas partes involucradas en el conflicto, buscan la solución a sus diferencias a través del diálogo, de manera que se llegue a una solución consensuada y conveniente para ambos.

No hay intervención de otras personas. Sólo participan los afectados.

a) Si se aplica entre estudiantes, éstos pueden pedir la presencia de un adulto (docente o miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo, pero sólo en calidad de testigo de la conversación.

- b) Si se aplica entre docentes y estudiantes, el profesor puede pedir la presencia de un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo, pero sólo en calidad de testigo de la conversación.
- c) Si se aplica entre adultos, éstos pueden pedir la presencia de miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo, pero sólo en calidad de testigo de la conversación.

**2.- Mediación:** en este mecanismo las partes involucradas en el conflicto, buscan solución a sus diferencias a través del dialogo y participación de un tercero, que actúa como mediador, cuya intervención facilitará la comunicación y guiará para que logren los acuerdos, y compromisos de ambas partes. La designación del mediador la determina la Dirección del Colegio.

- a) Si se aplica entre estudiantes, actuará como mediador un docente o miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro de la mediación (intervenciones y acuerdos).
- b) Si se aplica entre docentes y estudiantes, actuará como mediador un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro de la mediación (intervenciones y acuerdos).
- c) Si se aplica entre adultos, actuará como mediador un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro de la mediación (intervenciones y acuerdos).

**3.- Arbitraje:** en este mecanismo las partes involucradas no llegan a un acuerdo para dar solución al conflicto, por lo que se determina que un tercero, que actúa como árbitro, entregue una solución justa y formativa para los involucrados, la que es aceptada y respetada por ambas partes. La designación del árbitro la determina la Dirección del Colegio.

- a) Si se aplica entre estudiantes, actuará como árbitro un docente o miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro del arbitraje (intervenciones, resoluciones y acuerdos).
- b) Si se aplica entre docentes y estudiantes, actuará como árbitro un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro del arbitraje (intervenciones, resoluciones y acuerdos).
- c) Si se aplica entre adultos, actuará como árbitro un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro del arbitraje (intervenciones, resoluciones y acuerdos).

## CAPITULO IV

### MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

**Art. 268.- Se entenderá por maltrato escolar** en el contexto educativo como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio (verbal, tecnológico, entre otros), ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un o una estudiante o párvulo u otro/otra integrante de la comunidad educativa.

Se considerará maltrato también a la violencia de género contra la mujer, entendida como cualquier acción u omisión que cause daño a la mujer, en razón de su género o una amenaza de ello.

**Art. 269.- Se entenderá por bullying o acoso Escolar**, como cualquier acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiantes 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. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar como el cyberbullyng, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**Art. 270.- Se entenderá por maltrato físico escolar** como aquella acción no accidental que provoca lesión física de cualquier tipo infringida por un miembro de la comunidad a otro, en el contexto escolar provocada mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.

**Art. 271.- Se entenderá por maltrato verbal** como el uso de un lenguaje hostil que hiere al que va dirigido y no es accidental o una amenaza que tiene la intención de advertir a una persona indicándole la intención de causarle un daño. No es reiterado y puede ser provocado por cualquier miembro de la comunidad educativa a otro.

**Art. 272.- Se entenderá por maltrato emocional o psicológico** como el hostigamiento verbal y/o escrito habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, rechazo explícito o implícito hacia otro miembro de la comunidad educativa. Se incluye también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios escritos o digitales.

**Art. 273.- Se considerarán constitutivas de maltrato escolar**, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa; en forma directa profiriendo insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. De manera indirecta, hablar mal, sembrar rumores y/o mentiras.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. De manera indirecta, dañar sus bienes personales.
- c) Aislar o excluir socialmente de manera intencionada, ignorando y evitando que se integre a los grupos o manipulando a otros para evitar su integración.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, acosar a un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, a través de acciones intimidatorias, provocando temor y miedo.
- e) Ejercer dominio obligando al otro a realizar acciones en contra de su voluntad o como condición para integrarlo a grupos o a cambio de amistad.
- f) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- h) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- i) Otras conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo estipuladas en la “Ley Karin” que afectan a funcionarios en el ámbito laboral.
- j) Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.

**Art. 274.- En el contexto escolar las situaciones de maltrato, acoso o violencia se pueden producir:**

- 1) Entre estudiantes.
- 2) Entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- 3) Entre estudiantes y funcionarios del Establecimiento.
- 4) Entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados.
- 5) Entre padres y/o apoderados.
- 6) Entre funcionarios del Establecimiento.
- 7) Entre funcionarios y terceros ajenos a la relación laboral

## **2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION**

**Art. 275.-** El Colegio, a través de su equipo Directivo y psicoeducativo, implementará estrategias de prevención que incluye capacitación e información a docentes, asistentes, y apoderados en esta materia; del protocolo de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad que aplica el Colegio y de las medidas de resguardo y prevención incorporadas en las rutinas escolares. De lo anterior se desprenden las siguientes:

- a) Al inicio del año escolar el Encargado de Convivencia apoyado por el equipo psicoeducativo entregará capacitación a través de talleres, a los docentes y asistentes de la educación, para revisar el protocolo frente a maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Se abordará el rol que compete al Colegio y a los adultos que atienden al alumno (a) en este ámbito, las redes de apoyo a las cuales puede acudir el Colegio y las medidas de prevención de conflictos y resguardo que forman parte de las rutinas escolares.
- b) En la primera semana de clases al inicio del año escolar, los profesores jefes trabajarán con los estudiantes las normas y faltas, consideradas en el Reglamento Interno.
- c) En la primera reunión de apoderados se trabajará en conjunto con profesor jefe la importancia de las normas, su contenido y aplicación y se informará a los padres y apoderados acerca los protocolos que pone en funcionamiento el Colegio en caso de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Se les informará sobre las redes de apoyo a las cuales puede acudir el Colegio y las medidas de prevención y resguardo que forman parte de las rutinas escolares.
- d) El Consejo Escolar analizará y actualizará periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionará sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas.

e) En la planificación de la asignatura de Orientación para los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, se incorporan estrategias de resolución pacífica de conflictos, desarrollo de la empatía y respeto hacia el otro.

f) Diseñar y realizar charlas, talleres o cartillas informativas para padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales o sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos y sobre estrategias para acompañar a los niños y jóvenes en estos temas.

g) Realizar instancias de capacitaciones u otras actividades formativas durante el año, sobre temas de convivencia escolar que les permitan desarrollar capacidades y adquirir herramientas para promover y modelar una buena convivencia escolar (resolución de conflictos, manejo de stress, violencia de género contra la mujer, Protocolo Ley Karin para funcionarios, entre otras).

h) En las diferentes asignaturas los docentes incluyen durante el año, la temática de la violencia escolar y la importancia de la resolución pacífica de conflictos y el respeto por el otro (lecturas, debates, análisis de casos, entre otros).

**Art. 276.-** El Colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el Consultorio Michelle Bachelet, Hospital Del Carmen, Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Maipú, Nueva Niñez (SENAME), Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile – Comisaria N° 52, Fiscalía, Tribunales de Familia, según corresponda. Para situaciones en que funcionarios del colegio se vean enfrentados a situaciones pedagógicas complicadas, tanto emocional, física o psicológica, se utilizarán las redes de apoyo de salud que corresponde a la ubicación del colegio y mutual a la que pertenece la institución, además de Carabineros, PDI, Fiscalía. Sin perjuicio de lo anterior los funcionarios cuentan con la contención y orientación del equipo directivo y psicoeducativo.

**Art. 277.-** Cuando se detecte algún caso relacionado con maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, el Colegio se actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°12**, anexo a este Reglamento Interno.

## TITULO II

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

#### CAPITULO I

#### **NORMAS - CONDUCTAS ESPERADAS**

**Art. 278.-** Considerando que el foco de la ley de inclusión *“es asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar, todo miembro de la comunidad Educativa deberá velar por el cumplimiento de derechos y deberes de cada estamento”*, es por ello que, los valores declarados en nuestro proyecto educativo como la honestidad, el respeto y la responsabilidad deben ser vivenciados en el actuar de los integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio establece normas o conductas esperadas para asegurar el desarrollo y aplicación de conductas positivas en su rutina escolar, conducentes a la apropiación de los valores que inspiran el actuar de esta comunidad. Así mismo declara las faltas que se oponen a las normas establecidas y que impiden el adecuado desarrollo de un clima de sana convivencia y que se alejan de los valores institucionales.

#### **Art 279.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES**

a) Tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios del Establecimiento y fuera de éste.

b) Respetar la diversidad de las personas que componen la comunidad escolar.

c) Respetar y cuidar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad.

d) Cuidar y respetar la imagen institucional.

e) Cuidar la seguridad e integridad física personal y de otros miembros de la comunidad, evitando situaciones de riesgos.

f) Mantener una presentación personal acorde a las disposiciones del Reglamento Interno.

g) Cumplir con la jornada escolar establecida para cada nivel de enseñanza, asistiendo regularmente a clases de acuerdo a la normativa establecida por el Mineduc.

h) Estudiar y trabajar en todas las asignaturas, cumpliendo con los requerimientos de las clases, tareas y trabajos encomendados por los docentes.

i) Demostrar honestidad en su actuar tanto en el ámbito pedagógicos como de convivencia con otros.

j) Cuidar sus bienes y la propiedad ajena, entendiéndose por esto todos bienes materiales de la comunidad escolar, (de compañeros, de apoderados, del personal del Establecimiento y del Colegio).

k) No exponer a otros miembros de la comunidad educativa en redes sociales con comentarios, fotos, videos, noticias u otras acciones que dañen su imagen o expongan su vida privada.

#### **Art. 280.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS APODERADOS**

a) Cooperar con la gestión del Colegio.

b) Supervisar y apoyar permanentemente el quehacer escolar que realiza su alumno.

c) Mantener un trato respetuoso, deferente y tolerante con el personal del Establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar.

d) Cumplir las normas establecidas por el Colegio en el Contrato Educacional, su Reglamento Interno, en su Manual de Convivencia, protocolos adjuntos y en su Reglamento de Evaluación y Promoción.

e) Respetar las normas establecidas por el Colegio en el contrato educacional, en su Reglamento Interno, en su Manual de Convivencia y protocolos adjuntos y en su Reglamento de Evaluación y Promoción.

f) Facilitar la autonomía progresiva del alumno.

g) Disponerse a la solución pacífica de los conflictos.

h) Respetar el nombre del Colegio, la vida privada y situaciones personales de los miembros de la Comunidad educativa, lo que incluye no exponer al Colegio o a otros miembros de la Comunidad educativa, a través de redes sociales.

i) Cumplir con las medidas de seguridad y protección de la salud de los alumnos, que indiquen las autoridades del Colegio o entidades ministeriales.

j) Respetar el ejercicio de las competencias técnico- pedagógicas y administrativas del Establecimiento.

k) Cumplir con Plan de Apoyo psicoeducativo y social, cuando el alumno lo requiera.

l) Asumir responsablemente el cumplimiento de los derechos universales que asisten a los niños, niñas y adolescentes.

m) Velar por el que su hijo asista regularmente a clases, respetando los horarios establecidos en la organización pedagógica y administrativa.

n) Cuidar de las instalaciones del Colegio y su entorno.

ñ) Asistir a las citaciones realizadas por el Colegio, a través de sus distintos estamentos.

o) Seguir el conducto regular establecido por el Colegio.

p) Poner en conocimiento del Colegio cualquier situación que afecte al alumno, en aspectos de salud física, emocional, pedagógica, y de Convivencia.

q) Respetar las normas de ingreso y de acceso a dependencias del Establecimiento.

r) Mantener registro actualizado de datos personales, Dirección, teléfonos de emergencia, correos electrónicos.

#### **Art. 281.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS PROFESORES**

a) Ser proactivo y responsable con el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de el o los niveles que atiende.

c) **Conocer el PEI** e identificarse con los valores, principios y sellos institucionales.

d) Conocer y aplicar el **Reglamento Interno, protocolos y procedimientos incluidos y el Manual de procedimientos evaluativos.**

e) Adaptar las estrategias pedagógicas y de evaluación de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

f) Canalizar toda información relevante, que afecte la convivencia escolar, el desarrollo pedagógico o de funcionamiento del Colegio, a las instancias que corresponden.

g) Desarrollar y promover el trabajo en equipo con sus pares y estudiantes.

h) Mantener una correcta presentación personal en todas las actividades organizadas por el Colegio.

i) Resguardar su vida privada, evitando exposición en redes sociales de alumnos y/o apoderados.

j) Contribuir y propiciar un buen clima de convivencia escolar.

k) Propiciar la resolución pacífica de conflictos a través las técnicas de negociación, mediación y arbitraje.

l) Mantener un trato respetuoso, de colaboración deferente y tolerante entre funcionarios del Establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar.

m) Cumplir con su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

n) Manifestar interés por su desarrollo y superación profesional.

ñ) Cuidar de las instalaciones del Colegio, su implementación y su entorno.

o) Evitar influenciar a niños, niñas y adolescentes con sus propias convicciones políticas, religiosas u otras.

p) Mantener con los estudiantes una relación acorde al rol y cargo que ejerce.

- q) Mantener con los padres y/o apoderados un trato deferente y formal.
- r) Ser discretos y reservados en asuntos internos del Establecimiento.

## **282.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO**

- a) Ser proactivo y responsable con su labor asignada.
- b) Conocer el PEI e identificarse con los valores, principios y sellos institucionales.
- c) Conocer y aplicar según su rol, el Reglamento Interno, protocolos y procedimientos incluidos.
- d) Canalizar toda información relevante, que afecte la convivencia escolar, el desarrollo pedagógico o de funcionamiento del Colegio, a las instancias que corresponden.
- e) Desarrollar y promover el trabajo en equipo con sus pares y estudiantes.
- f) Mantener una correcta presentación personal en todas las actividades organizadas por el Colegio.
- g) Resguardar su vida privada, evitando exposición en redes sociales de alumnos y/o apoderados.
- h) Contribuir y propiciar un buen clima de convivencia escolar.
- i) Propiciar la resolución de conflictos a través las técnicas de negociación, mediación y arbitraje.
- j) Mantener un trato respetuoso, de colaboración deferente y tolerante entre funcionarios del Establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar.
- k) Cumplir con su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- l) Manifestar interés por su desarrollo y superación profesional.
- m) Cuidar de las instalaciones del Colegio, su implementación y su entorno.
- n) Evitar influenciar a niños, niñas y adolescentes con sus propias convicciones políticas, religiosas u otras.
- ñ) Mantener con los estudiantes una relación acorde al rol y cargo que ejerce.
- o) Mantener con los padres y/o apoderados un trato deferente y formal.
- p) Ser discretos y reservados en asuntos internos del Establecimiento.

## **Art. 283.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS DIRECTIVOS**

- a) Organizar una gestión escolar que permita el desarrollo de procesos educativos y de convivencia acorde a las necesidades.
- b) **Conocer el PEI e** identificarse con los valores, principios y sellos institucionales.
- c) Conocer y aplicar el **Reglamento Interno, protocolos y procedimientos incluidos y el Manual de procedimientos evaluativos.**
- d) Gestionar toda información relevante, que afecte la convivencia escolar, el desarrollo pedagógico o de funcionamiento del Colegio.
- e) Desarrollar y promover el trabajo en equipo con sus pares, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
- f) Mantener una correcta presentación personal en todas las actividades organizadas por el Colegio.
- g) Resguardar su vida privada, evitando exposición en redes sociales de alumnos y/o apoderados.
- h) Contribuir y propiciar un buen clima de convivencia escolar.
- i) Propiciar la resolución pacífica de conflictos a través las técnicas de negociación, mediación y arbitraje.
- j) Mantener un trato respetuoso, de colaboración deferente y tolerante entre funcionarios del establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar.
- k) Cumplir con su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- l) Manifestar interés por su desarrollo y superación profesional.
- m) Cuidar de las instalaciones del Colegio, su implementación y su entorno.
- n) Evitar influenciar a niños, niñas y adolescentes con sus propias convicciones políticas, religiosas y otras.
- ñ) Mantener con los estudiantes una relación acorde al rol y cargo que ejerce.
- o) Mantener con los padres y/o apoderados un trato deferente y formal.
- p) Ser discretos y reservados en asuntos internos del Establecimiento.

## **CAPITULO II DE LAS FALTAS**

**Art. 284.-** Se define **FALTA** como aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad educativa que transgreden las normas o conductas esperadas de los diferentes estamentos del Colegio y que son contrarias a los valores que el Establecimiento postula, refrenda y potencia, y que perturba de algún modo el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje y/o convivencia al interior o exterior de la Comunidad Escolar. De acuerdo a la gravedad de las faltas, éstas se **tipifican** de la siguiente forma:

## 1.- DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 285. FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves todas aquellas conductas que transgreden normas que afectan su proceso de aprendizaje, incumplen normas básicas de la organización escolar y que no afectan ni física ni psicológicamente a otros miembros de la Comunidad.

**Se considerarán faltas leves, las siguientes conductas:**

1. Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada.
2. Llegar atrasado a una clase estando en el Colegio.
3. Ausentarse del Colegio (fuga externa), sin justificación del apoderado.
4. Deambular por el Colegio (fuga interna) en horas de clases o en cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el estudiante.
5. No usar agenda escolar, como principal medio de comunicación entre colegio y familia.
6. No acusar recibo de comunicados del Colegio.
7. Presentarse sin uniforme escolar.
8. Mostrar presentación personal que no cumple con las normas de higiene y cuidado personal.
9. Comer dentro de la sala, laboratorio, biblioteca u otros sectores en que no está permitido.
10. Peinarse o realizar alguna actividad cosmética en clases.
11. Extraviar o dañar documentos informativos que envía el Colegio y que deben ser entregados al apoderado y viceversa.
12. No cuidar el orden y limpieza de sus pertenencias, espacio de trabajo, sala de clases, Colegio.
13. Llevar al Colegio elementos eléctricos que impliquen riesgo (estufas, hervidores, planchas de pelo, entre otros)
14. No respetar los símbolos patrios y del Colegio.
15. Vender productos al interior del Colegio para beneficio personal.
16. Reiteración de faltas leves.

**Art. 286.- FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas aquellas conductas que interfieren con el normal funcionamiento del Colegio, alteran, perturban y/o afectan a sí mismo o a otros miembros de la comunidad, demuestran rechazo a las normas establecidas.

**Se considerarán faltas graves, las siguientes conductas:**

1. No ingresar o fugarse de la clase, estando en el Establecimiento.
2. Incumplir los deberes académicos (tareas, pruebas, exposiciones, materiales, entre otras).
3. Copiar en evaluaciones o presentar un trabajo de otros compañeros, como propio.
4. No hacer entrega de prueba escrita al término del tiempo estipulado por el profesor.
5. Corregir respuestas erróneas de una evaluación para obtener una mejor calificación, posterior a la revisión del docente.
6. Usar celular u otros elementos tecnológicos en clases o en evaluaciones, sin autorización del profesor.
7. Gritar o entorpecer intencionadamente al profesor o a los compañeros durante la realización de las clases.
8. No acatar órdenes pedagógicas o disciplinarias dadas por el profesor u otro funcionario a cargo en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente Reglamento.
9. No cumplir con sus deberes escolares para su avance académico.
10. Dañar, destruir, extraviar o no devolver las pertenencias de otros.
11. Rayar paredes, mobiliario y materiales del Colegio.
12. Ocasionar daño, extraviar o no devolver materiales o implementos de uso escolar del Colegio.
13. Pelear en son de juego.
14. Realizar acciones riesgosas en espacios del Colegio, como ventanas, escaleras, baños, barandas, puertas, entre otros).
15. Usar implementos como patines, patinetas, bicicletas, entre otros, al interior del Colegio.
16. Lanzar objetos con o sin intención de causar daño.
17. No respetar las normas establecidas para uso de las distintas dependencias del Colegio.
18. Usar vocabulario, gestos groseros o sobrenombres para relacionarse con otros miembros de la comunidad
19. Organizar o participar en "guerras de agua" en dependencias del Colegio, sin autorización.
20. Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización.
21. No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo, en beneficio del estudiante.
22. Utilizar los equipos computacionales del Colegio en actividades no autorizadas ni programadas.
23. Insistir en manifestar sentimientos amorosos, en conocimiento del desinterés del otro.
24. Fumar tabaco y/o vaporizadores dentro y fuera del Establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares.

25. Insistir en traer objetos, materiales y/o elementos tecnológicos no solicitados por el Colegio, tales como notebook, Tablet, iPad, parlantes, consolas de juego o similares.

26. Reiteración de faltas graves.

**287.- FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todas aquellas conductas que atentan contra las normas establecidas y/o ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica propia y/o de otros miembros de la comunidad educativa, afectando seriamente la convivencia escolar.

1. Fugarse del Establecimiento, durante la jornada de clases.

2. Adulterar, deteriorar, falsificar o difundir documentación oficial del Colegio como libros de clases, planillas, carpetas, informes, comunicados, evaluaciones y trabajos de otros miembros de la comunidad escolar.

3. Falsificar firmas del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio.

4. Organizar ausencias masivas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades.

5. Participar de ausencias masivas organizadas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades.

6. Pelear, de manera concertada o no concertada, en las dependencias del Colegio o en el entorno.

7. Agredir físicamente a otro estudiante, causando lesiones leves (según lo determine el centro de atención de salud) o causar lesiones que no requieran atención médica (rasguños, apretones, cachetadas, tirón de cabello, entre otros) en actividades escolares.

8. Realizar acoso de carácter sexual a estudiantes, a través de diferentes medios.

9. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, que no se encuentren disponibles para uso de alumnos o que requieran autorización de un adulto.

10. Hurtar documentos o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la comunidad escolar. (Hurtar: apoderamiento de cosa ajena sin utilización de fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro).

11. Participar y o promover juegos o actos que involucren riesgos para la salud mental o integridad física de los estudiantes o de otro miembro de la comunidad educativa, tales como "retos", "listas negras", "funas", entre otros.

12. Realizar grabaciones de clases, reuniones, entrevistas, o a miembros de la comunidad escolar, sin la autorización de los involucrados.

13. Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derecho y/o de maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio.

14. Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales, usando el nombre del Colegio o de otros integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.

15. Producir o difundir material audiovisual, gráfico o texto, a través de diferentes medios, que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar.

16. Realizar o concertarse con grupos internos o externos a la comunidad escolar que interfieren en el normal desarrollo de las actividades escolares o que atenten contra la paz y orden establecido, tales como "tomas", "turbas", actos vandálicos, entre otros.

17. Portar, vender, comprar, distribuir, consumir y/o transportar bebidas alcohólicas dentro y fuera del Establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

18. Portar, comprar y/o consumir drogas ilícitas o medicamentos no recetados, dentro del Establecimiento (marihuana, entre otras) o en actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

19. Prender fuego o manipular dispositivos incendiarios en dependencias del Colegio, con o sin intención que pudiesen producir mayor riesgo o daño.

20. Activar extintores y/o redes húmedas sin autorización y sin la ocurrencia de una emergencia.

21. Realizar actos exploratorios o exposiciones de carácter sexuales entre estudiantes sin diferencia significativa de edad, en dependencias del Colegio (relaciones sexuales, tocaciones, entre otros).

22. Masturbarse o exponer genitales, en dependencias del Colegio.

23. Exhibir o descargar de sitios de internet material pornográfico.

24. Intervenir, dañar y/o adulterar la información en los sistemas computacionales con que cuenta el Colegio.

25. Realizar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injuria y abuso, mentir o dar falso testimonio, en contra de otros miembros de la comunidad escolar, a través de diferentes medios y que pueda provocar daño en el otro.

26. Dar falso aviso o causar falsas alarmas de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.

27. Introducir, manipular y/o usar en el Colegio objetos peligrosos como dispositivos de golpeo, pistolas de aire, objetos cortantes o punzantes y otros de similar naturaleza, genuinos o imitaciones, que puedan provocar daño.

28. Cometer en forma reiterada faltas muy graves, transgrediendo las normas del Colegio.

29. Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.

**Art. 288.- FALTAS GRAVÍSIMAS:** Se considerarán faltas gravísimas todas aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia escolar cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio o que se encuentren tipificadas en la legislación vigente como delitos. (incluye la Ley sobre Violencia Escolar y Ley de Aula Segura, Ley penal procesal juvenil, sin perjuicio de las responsabilidades que determinan los Tribunales).

1. Manifestar acciones de desprestigio, hostiles, discriminatorias, agresivas, intimidatorias, humillantes o abusivas y reiteradas (bullying), a través de diferentes medios, en contra de un estudiante de la comunidad escolar, que provoquen o puedan provocar daño, físico, psicológico o mal de carácter grave, valiéndose para ello de situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado.
2. Causar lesiones menos graves y graves (según determine el centro de salud) a compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.
3. Realizar agresiones de carácter sexual entre estudiantes, a través de diferentes medios.
4. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario, con o sin contacto físico, considerando su calidad de adulto.
5. Usar, portar, posesión y tenencia de armas (reales o de fogueo) o artefactos incendiarios.
6. Provocar incendios o explosiones u otro daño que afecte la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
7. Robar documentos oficiales o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la comunidad escolar. (Robar: apoderamiento de cosa ajena utilizando fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro).
8. Vender drogas ilícitas o participar de microtráfico de ellas al interior del Colegio y en sus intermediaciones.
9. Participar o realizar asaltos, robos, agresiones a otros miembros de la comunidad educativa en la salida o intermediaciones del colegio.

## **2.- DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **Art. 289.- De las Faltas leves.**

Las faltas leves por las cuales podrán ser sancionados las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. No concurrir al Establecimiento al ser citados por un Docente para informarse sobre el rendimiento o comportamiento de un estudiante.
2. No justificar la inasistencia del estudiante a su cargo.
3. No presentar los certificados médicos que justifiquen la inasistencia de un estudiante con motivo de enfermedad.
4. No acusar recibo de comunicados del Colegio.
5. No velar por el uso del uniforme escolar por parte de su estudiante.
6. Descuidar las normas de higiene y presentación personal de su estudiante.
7. Vender productos al interior del Colegio para beneficio personal sin autorización.
8. Reiteración de faltas leves.

### **Art. 290.- Faltas Graves.**

Las faltas graves por las cuales podrán ser sancionados las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. Interrumpir intencionadamente el normal desarrollo de una clase o de un acto oficial.
2. No acompañar a su estudiante en el desarrollo de su proceso educativo brindándole los elementos de trabajo y útiles necesarios.
3. No respetar el conducto regular y las normas establecidas para la atención de los apoderados en el colegio.
4. Usar vocabulario y/o gestos groseros para relacionarse con otros miembros de la comunidad educativa, en instancias de actividades escolares dentro y fuera del Colegio.
5. Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización.
6. No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo en beneficio de su estudiante.
7. No justificar inasistencia a reunión.
8. Reiteración de faltas graves.

### **Art. 291.- Faltas Muy Graves**

1. Pelear con otro padre, madre o apoderado en dependencias del Colegio o en el entorno.
2. Amenazar y/o agredir físicamente a un estudiante o a otro apoderado en las dependencias del Colegio o entorno.
3. Realizar grabaciones de entrevistas, reuniones o a miembros de la comunidad escolar sin autorización previa.
4. Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derechos y/o maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio.
5. Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales usando el nombre del Colegio o de otros integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.

6. Producir, difundir material audiovisual o comentarios en redes sociales que expongan a estudiantes o que atenten contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar.
7. Intervenir, dañar y/o adulterar la información en los sistemas informáticos con los que cuenta el Colegio.
8. Manifestar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación y abuso, en contra de otros miembros de la comunidad escolar, a través de diferentes medios.
9. Hablar mal y/o manifestar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injurias, abuso, mentir o dar falso testimonio, en contra de estudiantes y/o funcionarios de la comunidad escolar, a través de diferentes medios.
10. Resolver problemas de la comunidad educativa sin seguir los conductos regulares establecidos en el capítulo III, artículo 47 del manual de convivencia.
11. Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.

**Art. 292.- Faltas Gravísimas.**

Las faltas gravísimas por las cuales podrán ser sancionados las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. Causar lesiones a un estudiante, a otro apoderado, padre, madre en dependencias del Colegio o en su entorno.
2. Amenazar, golpear y/o causar lesiones a un funcionario del Establecimiento, ostentando la calidad de padre, madre y/o apoderado.
3. Realizar acoso de carácter sexual a un estudiante o funcionario del Colegio, a través de diferentes medios.
4. Realizar agresiones de carácter sexual a un estudiante o funcionario Colegio a través de diferentes medios.
5. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario del Colegio.
6. Realizar daños a la infraestructura del Colegio.
7. Hurtar documentos o robar bienes desde el Colegio.
8. Realizar microtráfico de drogas al interior o intermediaciones, involucrando a estudiantes del Colegio.
9. Usar y manipular en el Colegio dispositivos de golpes, pistolas, objetos cortantes o punzantes u otros de similar naturaleza genuinos o imitaciones, que puedan provocar daño.
10. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, sin contar con la autorización de ingreso.

**3.- DE LOS FUNCIONARIOS**

**Art. 293.-** Los funcionarios del Establecimiento se rigen por normas laborales, estipuladas en el contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden Higiene Seguridad. En dichos documentos se señalan las funciones, faltas y medidas a aplicar por incumplimientos.

Se han seleccionado algunas faltas de funcionarios de especial relevancia, que dicen relación con el rol garante que les corresponde para con los estudiantes. Para efectos de orden de este Reglamento Interno, se han clasificado en graves, muy graves y gravísimas.

**Art. 294.- Faltas graves**

1. No tratar de manera deferente y respetuosa a estudiantes, apoderados y otros funcionarios del Colegio, tanto de manera verbal como escrita y a través de cualquier medio.
2. Cobrar dineros a alumnos o apoderados sin que la Dirección haya autorizado.
3. Entregar información privada de estudiantes, apoderados, funcionarios y Colegio, a apoderados en general sin la debida autorización.
- 4) Hablar mal acciones de desprestigio, del Colegio y/o manifestar faltas de respeto, hostilidad, en contra del Colegio.

**Art. 295.- Falta muy grave**

1. Realizar acercamientos o comentarios del ámbito privado del estudiante, que puedan generar incomodidad, dudas o confusión respecto de sus intenciones.
2. Relacionarse con los estudiantes a través de redes sociales en temáticas o ámbitos de su vida privada.
3. Realizar actos de discriminación que afecten a algún estudiante.
4. Estar en conocimiento y no informar sobre situaciones que impliquen vulneración de derechos de algún estudiante a su cargo.

**Art. 296.- Falta gravísima**

1. Realizar actos de maltrato físico o psicológico a estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Realizar por cualquier medio requerimientos o actos de índole sexual a un estudiante.

3. Mantener relaciones amorosas con estudiantes.

4. Dar a consumir alcohol, drogas o estupefacientes a estudiantes o tener conocimiento de consumo y no informarlo a sus apoderados y/o a la Dirección del Colegio.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTOS**

**Art. 297.-** Las normas establecidas serán supervisadas por las Inspectoras de nivel, inspectores generales, Encargada de Convivencia Escolar, quienes, en conjunto con el resto de los miembros de la comunidad, docentes directivos y docentes de aula, resguardarán y promoverán el cumplimiento de las mismas, desde el rol que les compete en el Colegio.

**Art. 298.-** Todos los miembros de la comunidad educativa, al momento de cometer una falta, tienen derecho a un debido proceso, que considere procedimientos claros y justos.

- a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.
- b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados.
- c) Respeto a la presunción de Inocencia.
- d) Comunicación al estudiante, apoderado y funcionario de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante, a su apoderado y funcionario, de entregar los antecedentes para su defensa.
- f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.
- g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- h) Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.

**Art. 299.-** Las faltas serán evaluadas y sancionadas considerando previamente las atenuantes y agravantes de la conducta. Estas son:

#### **1. Atenuantes:**

- a) Inexistencia de faltas graves, muy graves o gravísimas anteriores.
- b) Edad.
- c) Desarrollo psicoafectivo y social del estudiante.
- d) Contar con diagnósticos de especialistas por condiciones que pueden alterar el comportamiento. (depresión, TEA, trastornos alimentarios, entre otras).
- e) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- f) Reconocimiento espontáneo e inmediato de la conducta incorrecta.
- g) Falta de intencionalidad en el hecho
- h) Haber actuado en respuesta a una provocación de parte de otro.
- i) Haber realizado por propia iniciativa acciones reparatorias en favor del afectado.
- j) Haber actuado bajo presión, manipulación o amenaza por parte de otros.
- k) Haber actuado en defensa de un compañero agredido.

#### **2. Agravantes**

- a) Edad.
- b) Premeditación del hecho.
- c) Reiteración de la falta.
- d) Gravedad del daño causado.
- e) Haber inducido a otros para cometer la falta.
- f) Abusar de la confianza dada por una persona.
- g) Abusar de una condición superior física, de autoridad, cognitiva o arrogarse poder por sobre las personas afectadas.
- h) Haber obstaculizado el proceso de investigación de la falta cometida (mentiras, culpar a otros, ocultar información u otro que impida el esclarecimiento de los hechos, de manera oportuna).
- i) Cometer la falta pese a que se aplicaron medidas formativas y/o de gestión colaborativa de conflictos de manera previa.
- j) No manifestar arrepentimiento por el daño causado.
- k) Poseer carta de compromiso o condicionalidad previa a la falta.
- l) Haber actuado en el anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.

m) Haber agredido a un funcionario del Colegio.

n) Agredir físicamente a otro/a estudiante con quien se mantenga una relación de carácter sentimental (pololo/a, pareja).

ñ) Basar el actuar en la discriminación y/o violencia de género.

**Art. 300.-** Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, lo que no los libera de las sanciones indicadas en el Reglamento Interno del Colegio y que eventualmente se pongan los antecedentes ante los Tribunales de Familia por posible vulneración de Derechos, de parte de los adultos responsables.

**Art. 301.-** El Colegio tiene la obligación de denunciar a las autoridades pertinentes, como Fiscalía, Tribunales de Familia, PDI y / o Carabineros, cuando alguna falta pueda ser constitutiva de delito, en un plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. De ocurrir esto, el miembro de la Comunidad educativa que comete la falta, no queda exento del proceso interno formativo, de resguardo y disciplinario explícito en nuestro Reglamento y que es distinto a los procedimientos, medidas y sanciones que pudiesen aplicar las autoridades, que reciben dicha denuncia.

**Art. 302.-** Toda denuncia que involucre a un funcionario, será investigada internamente por la Dirección del Colegio apoyada de su equipo directivo, encargado de convivencia y otros profesionales del equipo psicoeducativo. Si la situación amerita será denunciada en los plazos establecidos por ley, a las autoridades competentes cuando los hechos hagan presumir la existencia de un delito o cuando se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes.

Si la denuncia involucra a situaciones ocurridas entre funcionarios, el o los afectados podrán realizar la denuncia ante los organismos pertinentes y/o activar el Protocolo Ley Karin establecido en el RIOHS. El Colegio por su parte, ingresará todos los antecedentes a la Fiscalía si procede, realizará el proceso de investigación y aplicará las sanciones que correspondan, estipuladas en este Reglamento, independiente si de las que proceden a través de la activación protocolo Ley Karin.

**Art. 303.-** En el caso que un funcionario del Colegio se vea afectado por un acto de agresión o maltrato u otro que pueda ser constitutivo de delito, por parte de un apoderado, familiar de este último, o terceros ajenos a la relación laboral, el funcionario afectado constatará lesiones si procede, podrá realizar la denuncia ante los organismos pertinentes y/o activar el Protocolo Ley Karin establecido en el RIOHS. El Colegio por su parte, ingresará todos los antecedentes a la Fiscalía si procede, realizará el proceso de investigación y aplicará las sanciones que correspondan, estipuladas en este Reglamento, independiente si de las que proceden a través de la activación protocolo Ley Karin.

**Art. 304.-** En el caso que un apoderado se vea afectados por un acto de agresión o maltrato u otro que pueda ser constitutivo de delito, como agresión por parte de otro apoderado o familiar de este último, en las dependencias del Colegio, el apoderado afectado, es quien debe realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. El Colegio por su parte, realizará el proceso de investigación y aplicará las sanciones que correspondan, estipuladas en este Reglamento.

**Art. 305.-** Procedimiento general para abordar las faltas.

<b>a) Detectar la falta según Reglamento</b>	Puede ser detectada por cualquier integrante de la comunidad escolar.
<b>b) Registro en el libro de clases</b>	Toda reiteración de falta leve, toda falta grave, toda falta muy grave y gravísima se registra en la hoja de vida del estudiante del libro de clases y carpeta.
<b>c) Abordaje de la falta e investigación de la misma</b>	Según el tipo de falta son abordadas por docentes, o derivadas a Inspectoría General, UTP, Encargado de convivencia, respetando el debido proceso. Si se trata de un conflicto, en primera instancia se debe utilizar técnica de resolución pacífica de conflictos para superar la falta. Toda falta se investiga, respetando el debido proceso y considerando atenuantes y agravantes. Los plazos de investigación fluctúan entre 1 a 5 días hábiles, dependiendo del caso.

<p><b>d) Información al apoderado</b></p>	<p>Todo proceso disciplinario por reiteración de faltas leves, faltas graves, faltas muy graves y gravísimas debe ser informado al apoderado por canales oficiales como agenda escolar, correo electrónico y/o entrevista personal programada. El aviso telefónico puede usarse, previo a la comunicación, correo, entrevista o citación. Dependiendo de la falta informa: Profesor de asignatura, profesor jefe, inspección general, Encargado de Convivencia o Dirección.</p>
<p><b>e) Derecho a descargos</b></p>	<p>Cuando se notifica del proceso disciplinario, informar al apoderado que podrá presentar <b>descargos</b>, nuevos medios de prueba, apelación, para incorporar al caso, en su defensa, en un plazo máximo de 5 días hábiles, mientras dura la investigación.</p>
<p><b>f) Aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, de resguardo según sea el caso</b></p>	<p>Dependiendo de la falta, se aplican las medidas correspondientes definidas, las que pueden ser notificadas por docentes, directivos, encargado de convivencia, según sea el caso.</p>
<p><b>g) Aplicación de medidas disciplinarias, según tipificación de la falta. – Cierre del Caso</b></p>	<p>Dependiendo de la falta, se aplican las medidas correspondientes definidas, las que pueden ser notificadas al apoderado por docentes, directivos, encargado de convivencia según sea el caso, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior al cierre de la investigación, quedando constancia escrita del cierre del caso.</p>
<p><b>h) Revisión de la medida</b></p>	<p>El apoderado y estudiante tiene derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, en representación de su alumno o de sí mismo. Tendrán la posibilidad de solicitar por escrito, con fundamentos, con nuevos antecedentes, la revisión de la medida disciplinaria adoptada por el Colegio dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, una vez conocida la resolución. Si no se usa el derecho a revisión de la medida, en el plazo establecido, no procede reclamos posteriores.</p>
<p><b>i) Respuesta a la apelación – Cierre Final del caso</b></p>	<p>El Colegio, tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder a la solicitud y hacer cierre final del caso.</p>

**Art. 306.-** Para los casos de faltas relacionadas con: detección de situaciones de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento y hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa que requiera de la activación del protocolo, se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos en los protocolos especiales para estos casos. En el caso que se realice proceso sancionatorio para aplicar medidas disciplinarias excepcionales de cancelación de matrícula o expulsión, rige el procedimiento especial indicado en el Art. 317.

## **CAPITULO IV MEDIDAS FORMATIVAS, PROTECTORAS, REPARATORIAS, RESGUARDO Y DISCIPLINARIAS**

### **1.- MEDIDAS FORMATIVAS:**

**Art. 307.-** Son aquellas medidas que aplica el Colegio frente a una falta con la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje para niños, niñas y adolescentes; entregar orientaciones, motivando la reflexión, empatía y responsabilidad hacia otros.

Su finalidad es:

- a) Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- b) Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- c) Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- d) Aportar a su formación ciudadana.

Algunas de estas medidas formativas pueden ser aplicables con los funcionarios.

**Art. 308.-** El Colegio considerará las siguientes medidas de carácter formativas, pudiendo aplicar una o más, tomando en cuenta la etapa etaria de desarrollo, del estudiante:

**a) Reflexión guiada:** Es un dialogo reflexivo con el estudiante, aplicado por la educadora, docente y/o con apoyo del equipo psicoeducativo con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar. En el caso de ser utilizada con los funcionarios, su fin es reconocer las faltas cometidas y reorientar las acciones y actuaciones. Esta reflexión es implementada por el equipo directivo y/o Director.

**b) Diálogo grupal reflexivo:** Puede ser conducido por el Docente a cargo, Inspector General, Encargado de convivencia, equipo psicoeducativo, Dirección, que tiene como meta reflexionar con un grupo de alumnos, curso o nivel, apoderados, sobre la importancia de respetar las normas establecidas y la resolución pacífica de conflictos para mantener la sana convivencia escolar del Colegio.

En el caso de ser utilizada con los funcionarios, su fin es reiterar la importancia de respetar las normas establecidas y la resolución pacífica de conflictos para mantener la sana convivencia escolar. Esta reflexión es implementada por el equipo directivo y/o Director.

**c) Servicio pedagógico:** Contempla una acción asesorada por un docente donde realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, preparar presentación sobre temas valóricos.

**d) Apoyo pedagógico:** Contempla acciones de apoyo al estudiante para fortalecer y/o nivelar su desarrollo académico, entre las cuales pueden considerarse: incorporación a talleres o academias extracurriculares durante un período determinado, realización de actividades de asignaturas en horarios alternos, sesiones con psicopedagoga para fortalecer técnicas de estudio.

**e) Derivación psicoeducativa:** El equipo psicoeducativo del Colegio genera un plan de trabajo para implementar con el estudiante, a fin de fortalecer la superación de las conductas que implican faltas al Reglamento, considerando sus características individuales, su desarrollo socioemocional y contexto familiar.

**f) Servicio comunitario:** El estudiante que cometió la falta realizará un servicio en favor de la comunidad. Por ejemplo: limpiar, reparar o hermosear dependencias del Establecimiento, colaborar en la puesta en marcha de actos cívicos o ceremonias, entre otros. Estos servicios serán realizados fuera del horario de clases, por tanto, los alumnos deberán asistir en jornadas que serán establecidas por Inspectoría General. Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de carta compromiso firmada por el mismo.

**g) Carta compromiso:** Es un documento escrito, en el que se explicita la falta cometida y el compromiso que adquiere el estudiante y su apoderado para la superación de la falta, ya sea ésta en el ámbito disciplinario o pedagógico.

**h) Compromiso de no agresión:** En el que los involucrados se notifican y se comprometen a evitar cualquier tipo de contacto directo físico, verbal, a través de terceros o por diferentes medios, que pueda reactivar el conflicto. Se notifican de este compromiso a los padres y a los estudiantes.

## 2.- MEDIDAS PROTECTORAS

**Art. 309.-** El Colegio considerará las siguientes medidas protectoras:

**a) Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta:**

**Separación entre estudiantes y funcionarios:** En el caso de faltas en las que se vea involucrado un funcionario con estudiante, mientras dure la investigación, se aplicarán medidas para que el estudiante y el funcionario no tengan contacto. Estas medidas pueden ser: no tener nexo alguno a pesar de compartir espacio físico, cambio de curso del funcionario, separación de los espacios físicos de los involucrados, redistribución del tiempo de jornada, cambio de funciones, suspensión de funciones, en acuerdo con el funcionario y la Dirección del Colegio. Se establecerá por escrito el plazo de duración de la medida, pudiendo ser renovada según necesidad, lo que será definido por la Dirección del colegio.

**b) Las siguientes medidas protectoras sólo se podrá aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica** de algún miembro de la comunidad educativa.

**Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista riesgo real,** aplicable para casos como ideación suicida, cuadros depresivos o riesgos de agresiones hacia otros, entre otras. Deberá estar debidamente acreditado para su aplicación (Informes médicos, solicitudes de especialistas, en concordancia con el equipo psicoeducativo). Se realiza en común acuerdo con el apoderado.

**b1) Reducción de jornada:** Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases reducida. La UTP generará un plan de trabajo individual para asegurar la continuidad del proceso académico del estudiante. Se realiza en común acuerdo con el apoderado.

La medida estará sujeta a evaluación periódica semanal por parte de La Dirección, junto al encargado de convivencia e inspectoría general. En dicha evaluación participarán los padres y de ser posible contar con la actualización de los informes que avalaron la medida, siempre propendiendo a la normalización de la rutina escolar.

**b2) Pausa de presencialidad:** El estudiante no asistirá a las actividades regulares del curso y/o del Colegio. Se establece un programa pedagógico especial a cargo de UTP que contempla evaluaciones y entrega de material de estudio que asegure la continuidad del proceso académico del estudiante. Se realiza en común acuerdo con el apoderado.

La medida estará sujeta a evaluación periódica semanal por parte de La Dirección, junto al encargado de convivencia e inspectoría general. En dicha evaluación participarán los padres y de ser posible contar con la actualización de los informes que avalaron la medida, siempre propendiendo a la normalización de la rutina escolar.

c) El Colegio considerará la siguiente medida protectora, cuando las situaciones de conflicto se desarrollen entre funcionarios.

**Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de funcionarios, cuando se ven involucrados en una falta:**

**Separación entre funcionarios:** En el caso de situaciones entre funcionarios se puede optar por la separación o cambios en los espacios de trabajo. Por otra parte, los profesionales de la educación, y frente a hechos denunciados a la Justicia y que puedan tener carácter de delito o que sean constitutivos de delito, sólo será procedente suspender de sus funciones, una vez que se decreta en su contra medidas cautelares de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía.

d) El Colegio considerará la siguiente medida protectora en favor de estudiantes y/o funcionarios, cuando las situaciones de conflicto son originada por parte de un apoderado.

**Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de funcionarios y estudiantes cuando un apoderado se ve involucrados en una falta:**

**Prohibición de ingreso al Colegio:** En el caso de una falta muy grave y/o gravísima que haya sido cometida por un **padre, madre o apoderado**, se les prohibirá asistir al Colegio, mientras dure el proceso de investigación y se concluya con el cierre de la misma. Esta medida formativa podrá mantenerse si la sanción aplicada corresponde a suspensión temporal de la calidad de apoderado o pérdida de la calidad de apoderado por motivo de actos de maltrato físico y psicológico a algún miembro de la Comunidad Escolar.

### **3.- MEDIDAS REPARATORIAS**

**Art. 310.-** Son aquellas medidas que aplica el Colegio frente a una falta como parte del proceso formativo, con la finalidad de restituir simbólica o concretamente el daño causado a un tercero y son llevadas a cabo por el alumno que cometió la falta, o por sus padres y/o apoderados, si es el caso.

Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado por el o los estudiantes, sus padres con el representante del colegio (Inspectoría general, encargado de convivencia escolar, docente o miembro del equipo psicoeducativo).

Algunas de estas medidas reparatorias pueden ser aplicables con los funcionarios.

El Colegio considerará las siguientes medidas de carácter reparatoria, pudiendo aplicar una o más, tomando en cuenta la etapa etaria de desarrollo, del estudiante y la pertinencia en cada caso:

a) Disculpa verbal o por escrito por la falta cometida.

- b) Reponer los daños materiales causados.
- c) Realizar, si existe acuerdo, mediación entre los involucrados, para lograr la superación del conflicto.
- d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes o funcionarios afectados por faltas cometidas por otros.
- e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada, por un estudiante a otro, especialmente cuando éste es relevante para la salud del alumno y/o desarrollar su proceso educativo.
- f) Disculpa verbales o por escrito cuando las denuncias son infundadas.

#### 4.- MEDIDAS DE RESGUARDO

**Art. 311.-** Son aquellas medidas que puede aplicar el Colegio con la finalidad de asegurar la tranquilidad e integridad física y psicológica de los estudiantes afectados frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

**Art. 312.-** El Colegio considerará las siguientes medidas de resguardo, pudiendo aplicar una o más, tomando en cuenta la pertinencia en cada caso:

**a) Asignación de un tutor protector:** Nombrar una persona que le brinde seguridad al estudiante afectado, a la cual el estudiante pueda acudir en caso de sentirse solo o de desregulación emocional. Este tutor será nombrado por el inspector general o el encargado de convivencia.

**b) Apoyo pedagógico y psicosocial:** El equipo psicoeducativo proporciona, según la situación específica del caso: contención emocional a cargo de las psicólogas y apoyo pedagógico por parte de nuestras psicopedagogas al o los estudiantes afectados. Pudiendo reorientar la carga académica en forma temporal, permisos para concurrir donde la persona designada como "tutor protector", entrega de material de apoyo académico con flexibilidad en los tiempos, toma de evaluaciones en forma personalizada y apoyo coordinado con el estudiante.

**c) Derivación a especialistas externos o instituciones:** El equipo psicoeducativo analizará la situación del estudiante junto al apoderado, podrá realizar derivaciones a especialistas externos dando espacios y permisos que permitan al estudiante afectado poder asistir a sesiones ya sea psicológicas o de otra índole, con el propósito de realizar un apoyo coordinado, que ayude al estudiante a superar la problemática vivenciada. De ser necesario se realizarán las derivaciones correspondientes a otras instituciones como Cesfam, OPD, Tribunales de familia, Centros Juveniles, u otra que permitan aportar a la superación de situaciones de orden psicosocial que afecten al estudiante.

**d) Acciones para casos de desregulación y de conducta:** Con el fin de afrontar y prevenir 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.

Cuando se detecte algún caso relacionado con desregulación emocional y de conducta, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N° 13**, anexo a este Reglamento Interno.

#### 5.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES PARA ESTUDIANTES

**Art. 313.-** Son aquellas medidas o sanciones que se aplican por conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno.

**Art. 314.-** Las medidas disciplinarias que considera el Colegio, son:

**1. Amonestación verbal:** Es un llamado de atención y/o advertencia que realiza el docente al estudiante, con el objetivo de promover un cambio de actitud y focalizar su atención.

Esta medida es ejecutada por el profesor cuando la falta ocurre en la clase; por encargado, cuando ocurre en laboratorios o CRA y por inspectoría de apoyo y/o general cuando ocurre fuera de la clase.

Esta amonestación debe quedar registrada en hoja de vida del alumno. Si fuese una situación fuera del aula, este procedimiento lo aplica Inspectoría general y se registra en Bitácora.

**2. Amonestación escrita:** Es la notificación escrita al apoderado, para ponerlo en conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Esta notificación debe ser firmada para acusar recibo.

Esta medida es ejecutada por el profesor cuando la falta ocurre en la clase; por el docente encargado, cuando ocurre en laboratorios o CRA quienes deben registrar en hoja de vida del estudiante la falta, o en inspectoría general cuando ocurre fuera de la clase que debe dejar registro en bitácora.

**3. Acta de disciplina:** Es la advertencia a los padres, de manera presencial, que se realiza por una falta o acumulación de éstas cometidas por el estudiante, para que consideren las consecuencias disciplinarias futuras, si no se produce un cambio conductual en él.

Se registra en el acta la falta cometida, las medidas formativas que deben ser ejecutadas y las posibles consecuencias disciplinarias de no mediar un cambio de actitud. El acta debe registrar, los acuerdos, las observaciones del apoderado y la firma con toma de conocimiento.

Esta medida es ejecutada por el profesor jefe del estudiante y/o por inspectoría general, quedando registro en la hoja de vida del alumno, que se realizó acta de disciplina. Esta es una medida posterior a la acción formativa de carta compromiso.

**4. Suspensión de clases:** Es la prohibición que tiene el estudiante de asistir al Colegio, por faltas disciplinarias.

Se aplica frente a situaciones que impliquen un riesgo real y actual (físico y psicológico), para algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases se puede aplicar hasta por un período de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez, por igual período dependiendo de la gravedad de las faltas. Esta medida y los días de aplicación es determinada por inspectoría general, previo análisis con Dirección y Encargado de Convivencia. Se notifica al apoderado de manera presencial, previamente a que la sanción se concrete. La notificación la realiza inspectoría general o Dirección, quedando registro en la hoja de vida del alumno, de la sanción aplicada y los días en que no podrá asistir al Colegio. Si de manera excepcional, por razones fundadas y documentadas, de riesgo para algún miembro de la comunidad, se prorroga, esta decisión es tomada por Dirección y Encargado de convivencia.

Si la suspensión coincide con el período de evaluaciones, el estudiante deberá rendir las pruebas una vez cumplida la sanción, en las fechas y horarios establecidos por Unidad Técnica Pedagógica, o por el Profesor de asignatura.

NOTA: Se puede aplicar la suspensión como medida cautelar en procesos sancionatorios de expulsión y cancelación de matrícula, hasta 10 días hábiles desde el inicio del proceso, pudiendo extenderse dicha suspensión cautelar hasta que se resuelva la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en el caso que el apoderado la haya presentado.

**5. Advertencia de condicionalidad:** Es la notificación de advertencia al apoderado y al estudiante, que, de presentarse otra falta disciplinaria, se procederá a la condicionalidad de su matrícula.

Esta medida es notificada al apoderado de manera presencial por inspectoría general y/o profesor jefe, instancia donde se firma carta de advertencia quedando registro en la hoja de vida del alumno que se ha firmado dicha carta.

**6. Condicionalidad:** Es la notificación que acredita al apoderado y al estudiante que no obstante haber sido sometido a la advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a la condición de no cometer nuevas faltas. Esta condicionalidad de matrícula es evaluada al término del 1° semestre y/o 2° semestre para considerar su levantamiento.

Esta medida es notificada al apoderado de manera presencial por inspectoría general o Dirección, instancia donde se firma carta de condicionalidad quedando registro en la hoja de vida del alumno, que se ha firmado dicho documento.

**7. Condicionalidad sin advertencia previa:** Es la notificación que acredita al apoderado y al estudiante que se aplica esta medida por haber incurrido en faltas muy graves o gravísimas. Esta condicionalidad de matrícula es evaluada al término del 1° semestre y/o 2° semestre, para considerar su levantamiento.

Esta medida es notificada al apoderado de manera presencial por inspectoría general o Dirección, instancia donde se firma carta de condicionalidad sin advertencia previa, quedando registro en la hoja de vida del alumno que se ha firmado dicho documento.

**8. Pérdida de derecho de participar en Ceremonias y actos solemnes:** Es la prohibición para alumnos de 4° medio y 8° básico de participar de la Ceremonia de licenciatura (4° medio), ceremonias de término de ciclo (8° básico), premiaciones, invitaciones externas, por estar involucrado o haber incurrido en faltas muy graves y

gravísimas, que atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal o de otros miembros de la comunidad escolar, así como de daño a la infraestructura del Establecimiento.

Esta medida es determinada por profesor jefe, inspector general, encargado de convivencia y Dirección, quienes será los encargados de notificar a los apoderados, de manera presencial, quedando registro en la hoja de vida del alumno, que ha perdido el derecho a participar de la ceremonia o acto solemne.

**9. Cancelación de matrícula:** Es una medida excepcional, en que el Colegio pone término a la matrícula de un estudiante de un año para otro, cuando encontrándose bajo condicionalidad y habiendo trabajado con el estudiante medidas formativas, vuelve a cometer faltas muy graves o gravísimas.

El Director del Establecimiento o Inspector General debe haber representado a los padres madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo de la posible aplicación de sanciones como la cancelación de matrícula o expulsión, implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el RICE.

**Solo será posible prescindir de estas acciones previas** cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras.

Estas acciones serán las faltas tipificadas como gravísimas N°2 a la N°9

**10. Medida de expulsión:** Es una medida excepcional, extrema y última, en que el Colegio pone término a la matrícula de un estudiante durante el año lectivo en curso, cuando se comete actos que afecten gravemente la convivencia escolar, 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.

Aun cuando los hechos no ocurran dentro del Establecimiento, también se considerará esta medida por hechos considerados como faltas gravísimas definidas en este reglamento, que pudiesen ocurrir en las inmediateces del Colegio y que afectan gravemente la sana convivencia escolar.

El Director del Establecimiento o Inspector General debe haber representado a los padres madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo de la posible aplicación de sanciones como la cancelación de matrícula o expulsión, implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el RICE.

**Solo será posible prescindir de estas acciones previas** cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras.

Estas acciones serán las faltas tipificadas como gravísimas N°2 a la N°9.

**Art. 315.-** La ley establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como a la de cancelación de matrícula, que se detalla:

1. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro Establecimiento educacional.

2. La causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

3. El Director del Colegio, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá considerar:

a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de expulsión o cancelación de matrícula. Esto no aplica cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad, considerada como faltas gravísimas, en cuyo caso se inicia el proceso sancionatorio de inmediato. (faltas gravísimas N°2 a la 9).

b) Haber implementado a favor del estudiante las medidas preventivas, medidas formativas y reparatorias, apoyos del equipo docente y psicoeducativo, compromisos y otras medidas disciplinarias previas, que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Esto no aplica cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad, considerada como faltas gravísimas. (faltas gravísimas N°2 a la 9).

c) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento.

d) Esta disposición debe conjugarse con los plazos del Sistema de Admisión Escolar, por tanto, si mediante el calendario que anualmente debe dictar el Ministerio de Educación, se restringe el Período de Regularización, en este caso no podrían aplicarse las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación.

e) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado por el Director del Colegio.

4. Al momento de aplicar estas medidas el Establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

<b>ETAPA N°1 (1 día hábil)</b>		
Registro de los hechos	<p>1. Realizar el registro escrito de los hechos identificando la falta tipificada en el reglamento interno que conlleva a una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión. El relato debe ser objetivo, sin juicios, descriptivo, puede incorporar citas textuales y debe finalizar con nombre, firma y timbre.</p> <p>Registrar también en hoja de vida del alumno con letra clara y nombre, firma y timbre de quien registra</p>	Inspector General
Obligación de denunciar frente a posibles delitos	El Colegio, a través de la dirección, encargado de convivencia o inspector general tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.	Dirección/ Encargado de Convivencia/Inspector General
Recopilación de antecedentes	Recopilar antecedentes previos del estudiante relacionados con sanciones previas, hoja de vida, acciones formativas y pedagógicas trabajadas con el estudiante, informe del equipo psicoeducativo y del profesor jefe.	Encargado de convivencia/Inspector General
Citación al apoderado	Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado. Si el contacto es telefónico, dejar registro en el libro de clases.	Inspector General
Información a otros estamentos	<p>1.- Se notifica al profesor jefe del caso disciplinario y la posible sanción.</p> <p>2.- Se informa formalmente por comunicado a los otros funcionarios, en casos de alteración grave de la convivencia escolar. Se informa de los hechos y del inicio del proceso disciplinario.</p> <p>3.- Se informa a través de comunicado a los apoderados, en casos de alteración grave de la convivencia escolar. Se informa de los hechos y del inicio del proceso disciplinario.</p>	
<b>ETAPA N°2</b>		
<b>(10 días hábiles, siendo el día 1 el inicio del proceso sancionatorio cuando se notifica al apoderado y el día 10 la notificación del resultado del proceso sancionatorio)</b>		
Entrevista con el apoderado	<p>Se notifica por escrito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar la falta cometida según reglamento indicando que ésta afecta gravemente la convivencia escolar.</li> <li>2. Informar que esta falta tiene como posible sanción la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión</li> </ol>	-Director acompañado por encargado de convivencia e inspector general.

	<p>3. Informar las medidas de apoyo pedagógicas, formativas u otra disciplinarias implementadas previamente, detallando acciones, objetivo y fechas, especialmente cuando <u>ya se le había notificado que, de continuar con faltas al reglamento o incumplimiento de acuerdos, pudiese tener como posible medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión.</u> (si procede)</p> <p>4.- Informar si para el caso se aplicará alguna medida, de las siguientes:</p> <p>a.- Informar si se aplica <b>alguna medida de resguardo</b> mientras dura la investigación.</p> <p>b. Informar que se aplica <b>medida cautelar de suspensión</b>, indicando que durará 10 días mientras dura la investigación.</p> <p>5.- Informar que podrá presentar <b>descargos</b> o nuevos medios de prueba para incorporar al caso, en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>El documento escrito denominado <b>“Notificación del proceso sancionatorio”</b> que detalla los 5 puntos anteriores, debe quedar cerrado con nombre, firma, timbre de los participantes.</p>	
Proceso investigativo	<p>1.- Inspector general y encargado de convivencia realizan las indagaciones a través de entrevistas con el o los involucrados y testigos de los hechos (considera a cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga relación o antecedentes del caso), señalando los hechos respecto de los cuales se está indagando y de los antecedentes que pueda aportar. Las entrevistas deber ser escritas e identificadas con nombre, firma y fecha.</p> <p>2.- Se recopila otros antecedentes como documentos, grabaciones, entre otros.</p> <p>3.- El día hábil 8-9, el encargado de convivencia entrega el informe del caso al Director, en el que conste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto e identificación de los involucrados.</li> <li>- Descripción de la indagación de antecedentes, recopilados en las entrevistas y otros medios de prueba obtenidos</li> <li>- identificación de la falta que afecta gravemente la convivencia escolar, indicando su tipificación en el RICE</li> <li>- Incluir los descargos presentados, si los hubiese. De lo contrario indicar claramente que no se presentaron descargos por parte de apoderados y estudiantes del o los involucrados en el plazo señalado en el <u>acta de notificación del proceso sancionatorio.</u></li> <li>- Señalar las atenuantes y agravantes del caso</li> <li>- Incluir las acciones formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, presentadas por los docentes y - equipo psicoeducativo, si procede.</li> <li>- Conclusiones y sugerencias</li> </ul> <p><u>NOTA: En el caso que se realice proceso sancionatorio para más de un estudiante por el mismo caso los informes deben son de carácter individual.</u></p>	Inspector General Encargado de Convivencia Directivos Equipo psicoeducativo Profesor Jefe.

Notificación de la medida disciplinaria	El día 10, el Director notifica por escrito al apoderado del resultado de la investigación y de la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula. El reporte considera: 1. Hechos por los que se le sanciona y participación en los mismos. 2. Norma del Reglamento Interno infringida y su tipificación identificada como hecho que afecta gravemente la convivencia escolar.	Director acompañado por el Encargado de Convivencia
	3. Acciones formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, presentadas por los docentes y - equipo psicoeducativo, si procede. 4. Atenuantes y agravantes 5. Conclusión que incluye la sanción. 6. En el caso de que se concluya como medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión, se debe informar en esta notificación lo siguiente: a) En el caso que se aplicó <u>medida de resguardo o no se aplicó</u> cuenta con plazo de 15 días para para solicitar la reconsideración de la sanción. b) En el caso que se aplicó <u>suspensión como medida cautelar</u> , cuenta con el plazo de 5 días para solicitar la reconsideración de la sanción.	
<b>ETAPA N°3</b> <b>Reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula</b> <b>(siendo el día 1 el día hábil siguiente en que se notifica la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión)</b>		
Solicitud de reconsideración	1.- El apoderado y el estudiante, dentro de los 15 días hábiles otorgados o 5 días en caso que se haya aplicado medida cautelar de suspensión, puede presentar por escrito la reconsideración de la medida disciplinaria al Director del Colegio. El documento debe ser entregado por mano, en la oficina de Dirección.	Apoderado Estudiante
<b>ETAPA N°4</b> <b>Revisión de la medida disciplinaria en caso de solicitud de reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula</b> <b>(Dentro de 5 días hábiles, siendo el día 1 el día hábil siguiente en que se presenta en el Colegio la solicitud de reconsideración)</b>		
Consejo de profesores	1.- Si se presenta el documento de reconsideración por parte del apoderado- estudiante, el director debe consultar al Consejo de Profesores, teniendo a la vista todos los documentos que forman parte del expediente del caso. Esta instancia emite un pronunciamiento escrito al Director sobre la solicitud de reconsideración de la medida. Dicha acta de revisión y pronunciamiento debe ser firmada por los participantes del Consejo, indicando fecha de realización.	Director Directivos Consejo de Profesores
Medida a firme	1.- El Director, una vez consultado al Consejo de profesores, dentro del plazo de los 5 días hábiles desde presentada la reconsideración, resuelve emitiendo un documento en que establece la confirmación de la sanción o la aceptación de la reconsideración. 2.- El Director notifica al apoderado, dentro del plazo de los 5 días hábiles desde presentada la reconsideración, la decisión final del caso.	Director acompañado por el encargado de convivencia

ETAPA N°5		
Ingreso del caso de cancelación de matrícula o expulsión a la Superintendencia de Educación (Dentro de 5 días hábiles, siendo el día 1 el día hábil siguiente en que se notificó de la medida a firme)		
Ingreso de expediente	El Director ingresa los antecedentes y documentos solicitados a la Superintendencia de Educación en la plataforma disponible <a href="https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login">https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login</a>	Director

5.- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en Establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

6.- Los estudiantes expulsados o con cancelación de matrícula no podrán ser alumnos regulares del establecimiento, hasta por dos años escolares consecutivos, siguientes a la aplicación de la medida disciplinaria.

### 6.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

**Art. 316.-** Las medidas disciplinarias que se establecen en este Reglamento para madres, padres, apoderados, así como a cualquier adulto responsable de algún estudiante, tienen como objetivo procurar que dicho adulto en su rol de primer educador y garante de los derechos de NNA, reflexione y evalúe el impacto de sus acciones, tanto en el bienestar personal de su estudiante como el de la comunidad escolar a la que pertenece. En materia de convivencia escolar, es necesario que los adultos sean un ejemplo para la resolución pacífica de conflictos.

**Art. 317.-** Las medidas disciplinarias que podrán ser aplicadas a una Madre, Padre, Apoderado o Adulto responsables, miembro de la comunidad educativa serán:

**1. Amonestación escrita:** Su objetivo es provocar un cambio conductual y racionalizar la situación problema y/o eliminar una conducta negativa mediante una conversación entre el profesor jefe y la madre, padre, apoderado o adulto responsable.

Esta medida es ejecutada por el profesor jefe o inspectoría general cuando proceda. Queda registro en acta de entrevista y archivada en por Inspectoría General.

**2. Carta Compromiso:** Su objetivo es generar un compromiso real e inmediato de modificar la conducta negativa tipificada como falta, de manera que no se vuelvan a repetir en el tiempo y evitar perder la calidad de apoderado.

Este compromiso tiene una validez hasta el término de año escolar.

Esta medida es ejecutada por el profesor jefe, inspectoría general o UTP cuando proceda. La carta compromiso firmada queda archivada en Inspectoría General.

**3. Suspensión temporal de la calidad de apoderado:** Su objetivo es que el apoderado se replantee su rol y permita que otra persona se responsabilice en beneficio del estudiante y del Colegio, ya que él no valida ni respeta las normas establecidas.

Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (avalado por un informe psicosocial).

La suspensión temporal de su calidad de apoderado, podrá durar hasta el término del año escolar, pudiéndose evaluar a los 6 meses previa petición del nuevo apoderado. Se notifica al apoderado de manera presencial. La notificación la realiza inspectoría general o Dirección, quedando registro en documento escrito firmado por las partes y en resguardo en Dirección.

Durante el periodo de suspensión no podrá hacer ingreso al Establecimiento, salvo en situaciones técnico pedagógicas, administrativas y de emergencias en que el Colegio lo requiera.

**4. Pérdida de la Calidad de Apoderado:** Su objetivo es que el apoderado sancionado no represente al estudiante en el Colegio, porque su proceder ha alterado gravemente la sana convivencia escolar, atentando contra la identidad institucional, integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o a atentado contra la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura. La pérdida de la calidad de apoderado, la que será de carácter permanente y no podrá

ser reconsiderada antes de 18 meses, se notifica al apoderado de manera presencial. La notificación la realiza Dirección, quedando registro en documento escrito firmado por las partes y en resguardo en Dirección. Durante el periodo de pérdida de la calidad de apoderado no podrá hacer ingreso al Establecimiento, salvo en situaciones técnico pedagógicas, administrativas y de emergencias en que el Colegio lo requiera.

## **7.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS**

**Art. 320.-** Las medidas disciplinarias aplicables al personal del Establecimiento se encuentran formalizadas en el Manual de Orden, Higiene y seguridad y da derecho a la Dirección del Colegio y entidad empleadora, a sancionar al funcionario que hubiere incurrido en falta.

**Art. 321.-** Las sanciones previstas en este reglamento son:

- 1. Amonestación verbal o llamada de atención:** consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente al funcionario un miembro del personal, un superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión.
- 2. Amonestación escrita:** Consiste en una reprensión escrita que se hace personalmente al funcionario por parte de un miembro del equipo directivo, quedando copia del documento para ambas partes y pudiendo incorporarse a la hoja de vida del funcionario.
- 3. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo:** Consiste en una amonestación escrita que se hace al funcionario por parte de la Dirección del Colegio con notificación a la entidad empleadora y ante la Inspección del Trabajo. Esta amonestación se incorpora a la hoja de vida del funcionario.
- 4. Terminación de contrato:** Consiste en dar término a la relación laboral **entre el funcionario y la entidad empleadora. Esta determinación es una decisión que sólo compete al representante legal y en conformidad a las leyes laborales vigentes.**

## **CAPITULO V**

### **APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PROTECTORAS, REPARATORIAS, DE RESGUARDO, Y DISCIPLINARIAS SEGÚN FALTAS**

#### **Art. 322.- Estudiantes de Educación Parvularia**

La alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de auto regulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otro. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

**Art. 323.-** En consecuencia, para las y los estudiantes del nivel de educación parvularia **no se pueden contemplar sanciones o medidas disciplinarias por infracciones a las normas del reglamento Interno.** Sólo se consideran medidas formativas y de resguardo, pudiendo aplicarse las que sean necesarias. (1 o más de 1 de ellas)

	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DE RESGUARDO y MEDIDAS PROTECTORAS
<b>Educación Parvularia</b>	a) Reflexión guiada b) Diálogo grupal reflexivo d) Apoyo pedagógico e) Derivación psicoeducativa f) Servicio comunitario g) Carta compromiso	<b>Resguardo:</b> a) Asignación de un tutor protector b) apoyo pedagógico y psicosocial c) Derivación a especialistas internos, externos o instituciones externas como OPD, Tribunales de familia. d) Acciones para casos de desregulación y de conducta desregulación y de conducta  <b>Protectoras:</b> a) Separación entre estudiantes y funcionarios: Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta.  b) Prohibición de ingreso al colegio: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.

### Art. 324.- Estudiantes de Educación Básica y Educación Media

Para las y los estudiantes del nivel de educación básica y media, frente a las faltas al Reglamento Interno, se podrán aplicar medidas formativas (1 o más de 1), de resguardo (1 a más 1 sólo en caso de ser necesario) y disciplinarias (1 por cada proceso sancionatorio).

Cada vez que se aplica la medida disciplinaria debe considerarse el debido proceso que incluye el análisis de atenuantes y agravantes.

**Art. 325.-** A continuación, se adjunta cuadro de medidas disciplinarias ante faltas tipificadas en nuestro Reglamento.

FALTAS LEVES			
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO y MEDIDAS PROTECTORAS
1. Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada 2. Llegar atrasado a una clase estando en el Colegio. 3. Ausentarse del Colegio (fuga externa), sin justificación del apoderado. 4. Deambular por el Colegio en horas de clases (fuga interna), o en cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el alumno. 5. No usar agenda escolar, como principal medio de comunicación entre colegio y familia. 6. No acusar recibo de comunicados del Colegio. 7. Presentarse sin uniforme escolar. 8. Mostrar presentación personal que no cumple con las normas de higiene y cuidado personal. 9. Comer dentro de la sala, laboratorios, biblioteca u otros sectores en que no está permitido. 10. Peinarse o realizar alguna actividad cosmética en clases. 11. Extraviar o dañar documentos informativos que envía el Colegio y que deben ser entregados al apoderado y viceversa.	De acuerdo a atenuantes y Agravantes se puede aplicar una de las siguientes sanciones: -Amonestación Verbal. -Amonestación escrita.  En el caso de reiteración de faltas leves y de acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes sanciones: -Amonestación escrita - Acta de disciplina	a) Reflexión guiada b) Diálogo grupal reflexivo c) Servicio pedagógico d) Apoyo pedagógico e) Derivación psicoeducativa f) Servicio comunitario g) Carta compromiso	<b>Resguardo</b> a) Asignación de un tutor protector b) apoyo pedagógico y psicosocial c) Derivación a especialistas internos, externos o instituciones externas como OPD, Tribunales de familia. d) Acciones para casos de desregulación y de conducta desregulación y de conducta  <b>Protectoras:</b> a) Separación entre estudiantes y funcionarios: Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta  b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del

<p>12. No cuidar el orden y limpieza de sus pertenencias, espacio de trabajo, sala de clases, Colegio.</p> <p>13. Llevar al Colegio elementos eléctricos que impliquen riesgo (estufas, hervidores, planchas de pelo, entre otros).</p> <p>14. No respetar los símbolos patrios y del Colegio.</p> <p>15. Vender productos al interior del Colegio para beneficio personal.</p> <p>16.- Reiteración de faltas Leves.</p>			Colegio.
--	--	--	----------

FALTAS GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS
<p>1. No ingresar o fugarse de la clase, estando en el Establecimiento.</p> <p>2. Incumplir los deberes académicos (tareas, pruebas, exposiciones, materiales, entre otras)</p> <p>3. Copiar en evaluaciones o presentar un trabajo de otros compañeros, como propio.</p> <p>4. No hacer entrega de prueba escrito al término del tiempo estipulado por el profesor.</p> <p>5. Corregir respuestas erróneas de una evaluación para obtener una mejor calificación, posterior a la revisión del docente.</p> <p>6. Usar celular u otros elementos tecnológicos en clases o en evaluaciones, sin autorización del profesor.</p> <p>7. Gritar o entorpecer intencionadamente al profesor o a los compañeros durante la realización de las clases.</p> <p>8. No acatar órdenes pedagógicas o disciplinarias dadas por el profesor y otro funcionario a cargo, en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente Reglamento</p> <p>9. No cumplir con sus deberes escolares para su avance académico.</p> <p>10. Dañar, destruir, extraviar o no devolver las pertenencias de otros.</p> <p>11. Rayar paredes, mobiliario y materiales del Colegio.</p> <p>12. Ocasionar daño, extraviar o no devolver materiales o implementos de uso escolar del Colegio.</p> <p>13. Pelear en son de juego.</p> <p>14. Realizar acciones riesgosas en espacios del Colegio, como ventanas, escaleras, baños, barandas, puertas, entre otros).</p> <p>15. Usar implementos como patines, patinetas, bicicletas, entre otros, al interior del Colegio.</p> <p>16. Lanzar objetos con o sin intención de causar daño</p> <p>17. No respetar las normas establecidas para uso de las distintas dependencias del Colegio.</p> <p>18. Usar vocabulario, gestos groseros o sobrenombres para relacionarse con otros miembros de la comunidad</p> <p>19. Organizar o participar en "guerras de agua" en dependencias del Colegio, sin autorización.</p> <p>20. Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización</p> <p>21. No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo, en beneficio del estudiante.</p> <p>22. Utilizar los equipos computacionales del Colegio en actividades no autorizadas ni programadas.</p> <p>23. Insistir en manifestar sentimientos</p>	<p>De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar, una de las siguientes sanciones: -amonestación escrita -acta de disciplina</p> <p>En el caso de reiteración de faltas Graves y de acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar, una de las siguientes sanciones: -acta de disciplina -carta advertencia de condicionalidad -condicionalidad</p>	<p><b>Formativas</b></p> <p>a) Reflexión guiada b) Diálogo grupal reflexivo c) Servicio pedagógico d) Apoyo pedagógico e) Derivación psicoeducativa f) Servicio comunitario g) Carta compromiso h) Compromiso de no agresión</p> <p><b>Reparatorias:</b></p> <p>a) Disculpa verbal o por escrito. b) Reponer los daños materiales causados. c) Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados. d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo. e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada.</p> <p>Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.</p>	<p>Resguardo</p> <p>a) Asignación de un tutor protector b) apoyo pedagógico y psicosocial c) Derivación a especialistas internos, externos o instituciones externas como OPD, Tribunales de familia. d) Acciones para casos de desregulación y de conducta desregulación y de conducta</p> <p>Protectoras:</p> <p>a) Separación entre estudiantes y funcionarios: Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta</p> <p>b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.</p>

<p>amorosos, en conocimiento del desinterés del otro.</p> <p>24. Fumar tabaco y/o vaporizadores dentro y fuera del Establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares.</p> <p>25. Insistir en traer objetos, materiales y/o elementos tecnológicos no solicitados por el Colegio, tales como: notebook, Tablet, iPad, parlantes, consolas de juegos o similares.</p> <p>26.- No justificar a tiempo los atrasos antes que el alumno llegue al establecimiento.</p> <p>27.Reiteración de faltas graves</p>			
--	--	--	--

FALTAS MUY GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS
<p>1. Fugarse del Establecimiento, durante la jornada de clases.</p> <p>2. Adulterar, deteriorar, falsificar o difundir documentación oficial del Colegio como libros de clases, planillas, carpetas, informes, comunicados, evaluaciones y trabajos de otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>3. Falsificar firmas del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio.</p> <p>4.- Organizar ausencias masivas para entorpecer el normal desarrollo de las actividades.</p> <p>5. Participar de ausencias masivas organizadas para entorpecer el normal desarrollo de las actividades.</p> <p>6. Pelear, de manera concertada o no concertada, en las dependencias del Colegio o en el entorno.</p> <p>7. Agredir físicamente a otro estudiante, causando lesiones leves (según lo determine el centro de atención de salud) o causar lesiones que no requieran atención médica (rasguños, apretones, cachetadas, tirón de cabello, entre otros) en actividades escolares.</p> <p>8. Realizar acoso de carácter sexual a estudiantes, a través de diferentes medios.</p> <p>9. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, que no se encuentren disponibles para uso de alumnos o que requieran autorización de un adulto.</p> <p>10. Hurtar documentos o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la comunidad escolar. (Hurtar: apoderamiento de cosa ajena sin utilización de fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro).</p> <p>11. Participar y/o promover juegos o actos que involucren riesgos para la salud mental o integridad física de los estudiantes u otro miembro de la comunidad, tales como "retos", "listas negras", "funas", entre otros.</p> <p>12. Realizar grabaciones de clases, reuniones, entrevistas, o a miembros de la comunidad escolar, sin la autorización de los involucrados.</p> <p>13. Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derecho y/o de maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio.</p> <p>14. Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales, usando el nombre del Colegio o de otros integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.</p> <p>15. Producir o difundir materia audiovisual, gráfico o texto, a través de diferentes medios, que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar.</p> <p>16. Realizar o concertarse con grupos internos o externos a la comunidad escolar para interfieren en el normal desarrollo de las actividades escolares o que atenten contra la paz y orden establecido, tales como "tomas", "turbas", actos vandálicos, entre otros.</p> <p>17. Portar, vender, comprar, distribuir, consumir y/o transportar bebidas alcohólicas dentro y fuera del Establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares</p>	<p>De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar, una de las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suspensión</li> <li>- carta advertencia de condicionalidad</li> <li>- Condicionalidad sin advertencia</li> <li>- Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio)</li> </ul> <p>Para las faltas 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 aplica:</p> <p>De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suspensión</li> <li>- carta advertencia de condicionalidad</li> <li>- Condicionalidad sin advertencia</li> <li>- cancelación de matrícula</li> <li>- Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio)</li> </ul>	<p><b>Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reflexión guiada</li> <li>b) Diálogo grupal reflexivo</li> <li>c) Servicio pedagógico</li> <li>d) Apoyo pedagógico</li> <li>e) Derivación psicoeducativa</li> <li>f) Servicio comunitario</li> <li>g) Carta compromiso</li> <li>h) Compromiso de no agresión.</li> </ul> <p><b>Reparatorias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disculpa verbal o por escrito.</li> <li>b) Reponer los daños materiales causados.</li> <li>c) Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados.</li> <li>d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo.</li> <li>e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada</li> </ul> <p>Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.</p>	<p><b>Resguardo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asignación de un tutor protector</li> <li>b) apoyo pedagógico y psicosocial</li> <li>c) Derivación a especialistas internos, externos o instituciones externas como OPD, Tribunales de familia.</li> <li>d) Acciones para casos de desregulación y de conducta desregulación y de conducta</li> </ul> <p><b>Protectoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Separación entre estudiantes y funcionarios: Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta</li> <li>b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.</li> <li>b) Reducción de jornada</li> <li>c) Pausa de presencialidad</li> </ul> <p>Ambas aplicables para casos de estudiantes con ideación suicida, cuadros depresivos o riesgos de agresiones hacia otros., avalado por especialistas.</p>

<p>organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> <p>18. Portar, comprar y/o consumir drogas ilícitas o medicamentos no recetados, dentro del Establecimiento (marihuana, entre otras) o en actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> <p>19. Prender fuego o manipular dispositivos incendiarios en dependencias del Colegio, con o sin intención que pudiesen producir riesgo o daño.</p> <p>20. Activar extintores y/o redes húmedas sin autorización y sin la ocurrencia de una emergencia.</p> <p>21. Realizar actos exploratorios o exposiciones de carácter sexuales entre estudiantes sin diferencia significativa de edad, en dependencias del Colegio (relaciones sexuales, tocaciones, entre otros)</p> <p>22. Masturbarse o exponer genitales, en dependencias del Colegio.</p> <p>23. Exhibir o descargar de sitios de internet material pornográfico.</p> <p>24. Intervenir, dañar y/o adulterar la información en los sistemas computacionales con que cuenta el Colegio.</p> <p>25. Realizar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injurias, abuso, mentir o dar falso testimonio, en contra de otros miembros de la comunidad escolar, a través de diferentes medios y que pueda provocar daño en el otro.</p> <p>26. Dar falso aviso o causar falsas alarmas de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.</p> <p>27. Introducir, manipular y/o usar en el Colegio objetos peligrosos como dispositivos de golpeo, pistolas de aire, objetos cortantes o punzantes y otros de similar naturaleza, genuinos o imitaciones, que puedan provocar daño.</p> <p>28. Cometer en forma reiterada faltas muy graves, transgrediendo las normas del Colegio.</p> <p>29. Realizar manifestaciones de Violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.</p>			
--	--	--	--

**FALTAS GRAVISIMAS**

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS
<p>1. Manifestar acciones de desprestigio, hostiles, discriminatorias, agresivas, intimidatorias, humillantes o abusivas y reiteradas (bullyng), a través de diferentes medios, en contra de un estudiante de la comunidad escolar, que provoquen o puedan provocar daño, físico, psicológico o mal de carácter grave, valiéndose para ello de situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado.</p> <p>2. Causar lesiones menos graves y graves (según determine el centro de salud) a compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>3. Realizar agresiones de carácter sexual entre estudiantes, a través de diferentes medios.</p> <p>4. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario, con o sin contacto físico, considerando su calidad de adulto.</p> <p>5. Usar, portar, posesión y tenencia de armas (reales o de fogueo) o artefactos incendiarios.</p> <p>6. Provocar incendios o explosiones u otro daño que afecte la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.</p> <p>7. Robar documentos oficiales o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la comunidad escolar. (Robar: apoderamiento de cosa ajena utilizando fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro).</p> <p>8. Vender drogas ilícitas o participar de microtráfico de ellas al interior del Colegio y en sus intermediaciones.</p> <p>9.- Participar o realizar asaltos, robos, agresiones a otros miembros de la comunidad educativa en la salida o intermediaciones del colegio.</p>	<p>De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Condicionalidad sin advertencia</li> <li>-cancelación de matrícula</li> <li>-Expulsión</li> <li>-Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio)</li> </ul> <p>Suspensión como medida cautelar cuando se inicia procedimiento sancionatorio que pueda derivar en cancelación de matrícula o expulsión.</p>	<p><b>Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reflexión guiada</li> <li>b) Diálogo grupal reflexivo</li> <li>c) Servicio pedagógico</li> <li>d) Apoyo pedagógico</li> <li>e) Derivación Psicoeducativa</li> <li>f) Servicio comunitario</li> <li>g) Carta compromiso</li> <li>h) Compromiso de no agresión.</li> </ul> <p><b>Reparatorias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disculpa verbal o por escrito.</li> <li>b) Reponer los daños materiales causados.</li> <li>c) Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados.</li> <li>d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo.</li> <li>e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada</li> </ul> <p>Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asignación de un tutor protector</li> <li>b) apoyo pedagógico y psicosocial</li> <li>c) Derivación a especialistas internos, externos o instituciones externas como OPD, Tribunales de familia.</li> <li>d) Acciones para casos de desregulación y de conducta desregulación y de conducta</li> </ul> <p><b>Protectoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Separación entre estudiantes y funcionarios: Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta</li> <li>b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.</li> <li>c) Reducción de jornada</li> <li>d) Pausa de presencialidad</li> </ul> <p>Ambas aplicables para casos de estudiantes con ideación suicida, cuadros depresivos o riesgos de agresiones hacia otros, avalado por especialistas.</p>

**Art. 326.- Padres, madres y apoderados**

Para las y los padres, madres y apoderados del Colegio, frente a las faltas al Reglamento Interno, se podrán aplicar medidas disciplinarias (1 por cada proceso sancionatorio) y medidas de resguardo (1 a más 1 sólo en caso de ser necesario).

Cada vez que se aplica la medida disciplinaria debe considerarse el debido proceso que incluye el análisis de atenuantes y agravantes.

**Art. 327.-** A continuación, se adjunta cuadro de medidas disciplinarias ante faltas tipificadas en nuestro Reglamento.

FALTAS LEVES		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS FORMATIVA, Y REPARATORIAS
1) No concurrir al Establecimiento al ser citados por un Docente para informarse sobre el rendimiento o comportamiento de un estudiante. 2) No justificar la inasistencia del estudiante a su cargo. 3) No presentar los certificados médicos que justifiquen la inasistencia de un estudiante con motivo de enfermedad. 4) No acusar recibo de comunicados del Colegio. 5) No velar por el uso del uniforme escolar por parte de su estudiante. 6) Descuidar las normas de higiene y presentación personal de su estudiante. 7) Vender productos al interior del Colegio para beneficio personal sin autorización.	1) Amonestación escrita	Reparatorias: a) Disculpa verbal o por escrito. b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas.  Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.
FALTAS GRAVES		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS PROTECTORAS Y REPARATORIAS
1) Interrumpir intencionadamente el normal desarrollo de una clase o de un acto oficial. 2) No acompañar a su estudiante en el desarrollo de su proceso educativo brindándole los elementos de trabajo y útiles necesarios. 3) No respetar el conducto regular y las normas establecidas para la atención de los apoderados en el Colegio. 4) Usar vocabulario y/o gestos groseros para relacionarse con estudiantes y funcionarios de la comunidad educativa, en instancias de actividades escolares dentro y fuera del Colegio. 5) Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización 6) No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo en beneficio de su estudiante. 7) Apoderados deberán guardar la compostura en las entrevistas y por ningún motivo tener actitudes agresivas hacia otros miembros de la comunidad, amenazando con gestos o palabras, cuidando el tono y actitud. 8) No justificar inasistencia reunión.	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes medidas:  1) Amonestación escrita. 2) Carta compromiso. 3) Suspensión temporal de la calidad de apoderado.	<b>Protectora hacia la comunidad:</b> a) Prohibición de ingreso al colegio mientras dura el proceso de investigación.  <b>Reparatorias:</b> a) Disculpa verbal o por escrito. b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas.  Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.
FALTAS MUY GRAVES		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS PROTECTORAS Y REPARATORIAS
1) Pelear con otro padre, madre o apoderado en dependencias del Colegio. 2) Amenazar y/o agredir físicamente a un estudiante o a otro apoderado en las dependencias del Colegio o entorno. 3) Realizar grabaciones de entrevistas, reuniones o a estudiantes y/o funcionarios de la comunidad escolar sin autorización previa. 4) Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derechos y/o maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio, que involucre estudiantes y/o funcionarios. 5) Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales usando el nombre del Colegio o de funcionarios integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas. 6) Producir o difundir material audiovisual, o comentarios en redes sociales que expongan a estudiantes o que atenten contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar. 7) Intervenir, dañar y/o adulterar la información en los sistemas informáticos con los que cuenta el Colegio.	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes medidas:  2) Carta compromiso: 3) Suspensión temporal de la calidad de apoderado:	<b>Protectora hacia la comunidad:</b> a) Prohibición de ingreso al Colegio  <b>Reparatorias:</b> a) Disculpa verbal o por escrito. b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas.  Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.

<p>8) Hablar mal y/o manifestar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación y abuso, en contra de estudiantes y/o funcionarios de la comunidad escolar, a través de diferentes medios.</p> <p>9) Hablar mal y/o manifestar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injurias, abuso, mentir o dar falso testimonio, en contra de estudiantes y/o funcionarios de la comunidad escolar, a través de diferentes medios.</p>		
FALTAS GRAVISIMAS		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS PROTECTORAS Y REPARATORIAS
<p>1) Causar lesiones a un estudiante, a otro apoderado, padre, madre en dependencias del Colegio o en su entorno.</p> <p>2) Amenazar, golpear y/o causar lesiones a un funcionario del Establecimiento.</p> <p>3) Realizar acoso de carácter sexual a un estudiante o funcionario del Colegio, a través de diferentes medios.</p> <p>4) Realizar agresiones de carácter sexual a un estudiante o funcionario Colegio a través de diferentes medios.</p> <p>5) Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario del Colegio.</p> <p>6) Realizar daños a la infraestructura del Colegio.</p> <p>7) Hurtar documentos o robar bienes desde el Colegio.</p> <p>8) Realizar microtráfico de drogas al interior o intermediaciones, involucrando a estudiantes del Colegio.</p> <p>9) Usar y manipular en el Colegio dispositivos de golpes, pistolas, objetos cortantes o punzantes u otros de similar naturaleza genuinos o imitaciones, que puedan provocar daño.</p> <p>10) Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, sin contar con la autorización de ingreso.</p> <p>11) Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes medidas:</p> <p>3) Suspensión temporal de la calidad de apoderado:</p> <p>4) Pérdida de la Calidad de Apoderado:</p>	<p><b>Protectora hacia la comunidad:</b></p> <p>a) Prohibición de ingreso al Colegio</p> <p><b>Reparatorias:</b></p> <p>a) Reponer los daños materiales causados.</p> <p>b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas, excepto cuanto se trate de delitos.</p> <p>Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.</p>

### Art. 328.- Funcionarios

Para los funcionarios del Colegio, frente a las faltas al Reglamento Interno, se podrán aplicar medidas disciplinarias (1 por cada proceso sancionatorio) y medidas de resguardo (1 a más 1 sólo en caso de ser necesario). Cada vez que se aplica la medida disciplinaria debe considerarse el debido proceso que incluye el análisis de atenuantes y agravantes.

**Art. 329.-** A continuación, se adjunta cuadro de medidas disciplinarias ante faltas tipificadas en nuestro Reglamento para funcionarios.

FALTAS GRAVES		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS FORMATIVA, PROTECTORAS Y REPARATORIAS
<p>1) No tratar de manera deferente y respetuosa a estudiantes, apoderados y otros funcionarios del Colegio, tanto de manera verbal como escrita y a través de cualquier medio.</p> <p>2) Cobrar dineros a alumnos o apoderados sin que la Dirección haya autorizado.</p> <p>3) Entregar información privada de estudiantes, apoderados, funcionarios y Colegio, a apoderados en general sin la debida autorización.</p> <p>4) Hablar mal acciones de desprestigio, del Colegio y/o manifestar faltas de respeto, hostilidad, en contra del Colegio.</p>	<p>Considerando en el debido proceso interno, las atenuantes, agravantes y la normativa laboral, se puede aplicar una de las siguientes medidas:</p> <p>1) Amonestación verbal:</p> <p>2) Amonestación escrita</p> <p>3) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.</p>	<p><b>Formativos:</b></p> <p>a) Reflexión guiada</p> <p>b) Reflexión grupal</p> <p><b>Protectora hacia estudiantes y hacia funcionarios</b></p> <p>a) Separación con estudiantes</p> <p>b) Separación entre funcionarios</p> <p>c) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados. Mientras dure la investigación.</p> <p><b>Reparatorias:</b></p> <p>a) Disculpa verbal o por escrito</p> <p>b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas.</p> <p>c) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes o funcionario por faltas</p>

		cometidas por otros. d) Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.
FALTAS MUY GRAVES		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS FORMATIVA, PROTECTORAS Y REPARATORIAS
<p>1) Realizar acercamientos o comentarios del ámbito privado del estudiante, que puedan generar incomodidad, dudas o confusión, respecto de sus intenciones.</p> <p>2) Relacionarse con los estudiantes a través de redes sociales en temáticas o ámbitos de su vida privada.</p> <p>3) Realizar actos de discriminación que afecten a algún estudiante.</p> <p>4) Estar en conocimiento y no informar sobre situaciones que impliquen vulneración de derechos de algún estudiante a su cargo.</p>	<p>Considerando en el debido proceso interno, las atenuantes, agravantes y la normativa laboral, se puede aplicar una de las siguientes medidas:</p> <p>2) Amonestación escrita</p> <p>3) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.</p>	<p><b>Formativas:</b></p> <p>a) Reflexión guiada b) Reflexión grupal</p> <p><b>Protectora hacia estudiantes y hacia funcionarios</b></p> <p>a) Separación con estudiantes b) Separación entre funcionarios c) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados. Mientras dure la investigación.</p> <p><b>Reparatorias:</b></p> <p>a) Disculpa verbal o por escrito b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. c) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes o funcionario por faltas cometidas por otros. d) Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.</p>
FALTAS GRAVISIMAS		
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIA	MEDIDAS FORMATIVA, PROTECTORAS Y REPARATORIAS
<p>1. Realizar actos de maltrato físico o psicológico a estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>2. Realizar por cualquier medio requerimientos o actos de índole sexual a un estudiante.</p> <p>3. Mantener relaciones amorosas con estudiantes.</p> <p>4. Dar a consumir alcohol, drogas o estupefacientes a estudiantes o tener conocimiento de consumo y no informarlo a sus apoderados y/o a la Dirección del Colegio.</p>	<p>Considerando en el debido proceso interno, las atenuantes, agravantes y la normativa laboral, se puede aplicar una de las siguientes medidas:</p> <p>3) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.</p> <p>4) Término de contrato</p>	<p><b>Formativas:</b></p> <p>a) Reflexión guiada b) Reflexión grupal</p> <p><b>Protectora hacia estudiantes y hacia funcionarios</b></p> <p>a) Separación con estudiantes b) Separación entre funcionarios c) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados. Mientras dure la investigación.</p> <p><b>Reparatorias:</b></p> <p>a) Disculpa verbal o por escrito b) Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. c) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes o funcionario por faltas cometidas por otros. d) Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.</p>

## CAPITULO IV CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

### ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

**Art.330.-** Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el desarrollo personal, social, académico, cultural y deportivo, el Colegio otorga reconocimientos tales como:

1. **Anotaciones positivas:** Son registros en la hoja de vida del estudiante, durante el año, por acciones solidarias, actitudes de empatía, buen trato, valores y cumplimientos destacados. Este reconocimiento lo realizan los docentes de asignatura y eventualmente equipo directivo.
2. **Cuadro de honor:** Es un panel público donde se destacan semestralmente a estudiantes por curso, de 1° básico a 4° medio, con mejores rendimientos académicos. Este reconocimiento se obtiene de acuerdo al mejor promedio aritmético, hasta con dos décimas, obtenido en el semestre.
3. **Premio al esfuerzo:** Es un diploma que se entrega anualmente, a estudiantes que se destacan de manera especial por su esfuerzo y perseverancia en su quehacer escolar. Este reconocimiento lo define el profesor jefe, los docentes de asignatura, equipo directivo y propuestas del equipo psicoeducativo.
4. **Reconocimiento al mejor compañero y compañera:** Es una medalla y diploma que se entrega una vez al año, al mejor compañero y mejor compañera de cada curso, desde PK a 4° Medio, a estudiantes que son reconocidos por sus cualidades. Este reconocimiento lo definen sus pares en votación.
5. **Reconocimiento al talento:** Es una medalla que se entrega una vez al año a estudiantes que han destacado por su rendimiento, participación y/o representación en actividades extraescolares. Este reconocimiento lo definen los profesores de talleres con su coordinador.
6. **Cartas de felicitaciones:** Son cartas de reconocimiento al rendimiento académico, que se envían al hogar a los 10 mejores promedios del semestre, en cada curso. Este reconocimiento se obtiene de acuerdo al promedio aritmético, hasta con dos décimas, obtenido en el semestre.
7. **Reconocimiento público:** Es una manifestación pública en actos cívicos y/o a través de canales oficiales del Colegio (página web e Instagram) de felicitaciones a estudiantes que han obtenido logros o se han destacado en participaciones en actividades realizadas dentro o fuera del Colegio.
8. **Reconocimiento al rendimiento académico:** Es una medalla que se entrega al estudiante que obtiene el mejor logro académico del año en su respectivo curso. Este reconocimiento se obtiene de acuerdo al mejor promedio aritmético, hasta con dos décimas, obtenido en el año.
9. **Reconocimiento al mejor rendimiento del nivel:** Es un galvano que se entrega al estudiante que obtiene el mejor logro académico del año en su respectivo nivel educativo. Este reconocimiento se obtiene de acuerdo al mejor promedio aritmético, hasta con dos décimas, obtenido en el año.
10. **Reconocimiento al alumno Lincoln College:** Es un galvano que se entrega al estudiante de 4° año medio que se destaca por representar el perfil y valores señalados en el PEI. Este reconocimiento lo definen los docentes de 4° medio y equipo directivo.
11. **Ceremonias término de Ciclo Kínder y Octavo Básico:** Es un acto de cierre de ciclo que se realiza para los alumnos y apoderados de los niveles Kínder y octavo básico, donde se les hace entrega de su diploma del nivel y medalla de recuerdo. Este reconocimiento lo organizan los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.
12. **Licenciatura para Cuartos medios:** Es una ceremonia solemne de culminación de la vida escolar que se realiza para los alumnos y padres y/o apoderados de los estudiantes de cuarto año medio, donde se hace entrega de su licencia de enseñanza media y se entregan los reconocimientos: mejor compañero, mejor rendimiento por curso, mejor del nivel, alumno Lincoln College y se reconoce con un presente la permanencia de los estudiantes en el Colegio desde Pre kínder a 4° medio. Este acto solemne lo organizan los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Los padres y apoderados y estudiantes del nivel 4° medio deben comprometerse a que previo a la ceremonia planificada por el colegio u otra de despedida no se realizarán actos grupales que alteren el normal desarrollo de las actividades y la sana convivencia del Colegio. Para ello los apoderados y los estudiantes firmarán una carta compromiso en el primer semestre del año.

De no cumplirse este compromiso, el colegio se reserva el derecho a suspender las actividades y Ceremonia organizada.

Si la falta es individual se aplicará la sanción establecida en el manual de convivencia, siendo esta la no participación en la licenciatura de su curso y/o actividades de despedida.

Si por cualquier motivo se suspendiera la ceremonia de licenciatura, el Colegio no tiene responsabilidad en los gastos organizados y realizados por los apoderados, con motivo de esta actividad.

El día de la licenciatura de cuarto medio, los alumnos deberán vestir su uniforme escolar.

**Art.331.-** No existe normativa que obligue al Establecimiento a realizar ceremonias de licenciaturas o graduaciones. Sin embargo, el espíritu de la institución, contempla resaltar el término de una etapa y el inicio de otra. Para ello, se dispondrá de recursos que permitan realizar este tipo de actos, sin perjuicio de que ante situaciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares y por ende la realización de eventos masivos (pandemia, crisis social, etc.) el Colegio se reservará el derecho de realizar este tipo de actividad.

## **LIBRO III CONSIDERACIONES FINALES**

### **TITULO I**

#### **APROBACION, ACTUALIZACION; MODIFICACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **CAPITULO I**

#### **APROBACION, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

**Art. 332.-** El reglamento interno será revisado anualmente por el Consejo Escolar para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la comunidad escolar. Estas sugerencias de modificación podrán ser consideradas, siempre y cuando no transgredan ninguna normativa vigente.

**Art. 333.-** Las modificaciones y actualizaciones se publicarán en los medios de difusión establecidos en este Reglamento.

#### **CAPITULO II**

#### **DIFUSION Y ENTRADA EN VIGENCIA**

**Art. 334.-** El reglamento será difundido a través de los representantes de cada estamento del Consejo Escolar, página web institucional [www.lincolncollege.cl](http://www.lincolncollege.cl), plataforma SIGE y se dispondrá de copia impresa en las secretarías del Colegio

**Art.335.-** La entrada en vigencia será desde el 01 de marzo de 2025 hasta el 28 de febrero 2026.

## **LIBRO IV**

### **ANEXOS**

#### **ANEXO 1**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 2025**

(Vigencia del 01 de marzo del 2025 al 28 de febrero del 2026)

### **INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimientos evaluativos de Lincoln College San Martín, es un instrumento que constituye un marco orientador basado en el Decreto 67/2018, que busca promover una visión integral de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los alumnos. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los alumnos y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

La evaluación, la calificación, la medición y los criterios de promoción estarán al servicio de favorecer los aprendizajes de todos los educandos, de manera tal, que les permita tomar conciencia de sus propios procesos de aprendizaje, facilitándoles el aprendizaje y el conocimiento para que sea utilizado de manera eficaz y con pertinencia.

Los procedimientos contenidos en el presente reglamento serán informados a nuestros alumnos y apoderados dando a conocer los criterios de evaluación, calificación y promoción reguladas en este manual.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

El siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción, por disposición del Decreto de Evaluación N° 67 del 20-02-2018, se aplicará a los alumnos de Educación de Párvulos, Educación Básica y Educación Media de Lincoln College San Martín.

Todo padre y apoderado podrá acceder a este manual, el que se encontrará publicado en la página web institucional. ([www.lincolncollege.cl](http://www.lincolncollege.cl)) y en SIGE.

El nivel de enseñanza de Educación Parvularia, se regirá por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia del año 2018.

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **REGLAMENTO:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67/2018.
- b) **EVALUACIÓN:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **CALIFICACIÓN:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **PROMOCIÓN:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## **I. DISPOSICIONES GENERALES:**

El año escolar para todos niveles de enseñanza comprenderá dos períodos lectivos, correspondiente a Régimen Semestral.

### **1. Educación Parvularia:**

- Los alumnos de Educación Parvularia de 3er nivel de Transición (Pre kínder y kínder) serán evaluados semestralmente en los tres Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje y sus respectivos núcleos de acuerdo a lo indicado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia del año 2018:
  - Ámbito de Desarrollo Personal y Social
  - Ámbito Comunicación Integral
  - Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno.

La evaluación en este nivel se concibe como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el objeto de formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y potencien el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. Todas las evaluaciones aplicadas en el nivel tendrán carácter formativo.

### **2. Educación Básica:**

- Los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Básico, serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales: Lenguaje y Comunicación, Idioma Extranjero (Inglés), Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Artes

Visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud, Orientación y Religión.

- Los alumnos de 7° y 8° Básico serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo con lo establecido en los Planes y Programas ministeriales: Lengua y Literatura, Idioma Extranjero (Inglés), Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Tecnología, Artes Visuales, Música, Educación Física y Salud, Orientación y Religión.
- A su vez los alumnos de 3° a 8° Básico también serán evaluados en Talleres Curriculares obligatorios y Talleres Curriculares de Libre Elección, pertenecientes a las horas de libre disposición estipuladas en nuestro proyecto JEC, los cuales se especifican a continuación:

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
3° básico	Taller de Lenguaje	Lenguaje y Comunicación	2	Arte	Artes Visuales	2
	Taller de Matemática	Matemática	1	Teatro	Música	
	Orientación	Orientación	0,5 (1 hora)	Acondicionamiento Físico Masculino	Educación Física y Salud	
				Acondicionamiento Físico Femenino	Educación Física y Salud	
				Creatividad y Trabajo Manual	Artes Visuales	

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
4° básico	Taller de Lenguaje	Lenguaje y Comunicación	2	Arte	Artes Visuales	2
	Taller de Matemática	Matemática	1	Teatro	Música	
	Orientación	Orientación	0,5 (1 hora)	Acondicionamiento Físico Masculino	Educación Física y Salud	
				Acondicionamiento Físico Femenino	Educación Física y Salud	
				Expresión Musical	Música	

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
5° básico	Educación Física y Salud	Educación Física y Salud	2	MirARTE	Artes Visuales	2
	Tecnología	Tecnología	1	Club de lectura-narrativa y juegos de salón	Lenguaje y Comunicación	
	Artes Visuales	Artes Visuales	1	Computación y Apoyo Matemático	Matemática	
	Taller de Matemática	Matemática	1	Ecología y Medioambiente	Ciencias Naturales	

				Música instrumental	Música	
--	--	--	--	---------------------	--------	--

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
6° básico	Educación Física y Salud	Educación Física y Salud	2	MirARTE	Artes Visuales	2
	Tecnología	Tecnología	1	Club de lectura-narrativa y juegos de salón	Lenguaje y Comunicación	
	Artes Visuales	Artes Visuales	1	Computación y Apoyo Matemático	Matemática	
	Taller de Matemática	Matemática	1	Ecología y Medioambiente	Ciencias Naturales	
				Música instrumental	Música	

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
7° básico	Educación Física y Salud	Educación Física y Salud	2	MirARTE	Artes Visuales	2
	Tecnología	Tecnología	1	Periodismo y club de lectura en CRA	Lenguaje y Comunicación	
	Artes Visuales	Artes Visuales	1	Computación y Apoyo Matemático	Matemática	
	Taller de Matemática	Matemática	2	Ciencia experimental	Ciencias Naturales	
				Música instrumental	Música	

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
8° básico	Educación Física y Salud	Educación Física y Salud	2	MirARTE	Artes Visuales	2
	Tecnología	Tecnología	1	Periodismo y club de lectura en CRA	Lenguaje y Comunicación	
	Artes Visuales	Artes Visuales	1	Computación y Apoyo Matemático	Matemática	
	Taller de Matemática	Matemática	2	Ciencia experimental	Ciencias Naturales	
				Folklore Mixto	Educación Física y Salud	

### 3. Educación Media:

- a. Los alumnos de 1° y 2° medio serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas del Plan de Estudios: Lengua y Literatura, Idioma Extranjero (inglés), Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Artes Visuales o Música (asignatura optativa), Tecnología, Educación Física y Salud, y, por último, Religión.

A su vez los alumnos de estos niveles también serán evaluados semestralmente en Talleres Curriculares obligatorios y Talleres Curriculares de Libre Elección, pertenecientes a las horas de libre disposición estipuladas en nuestro proyecto JEC, los cuales se especificana continuación:

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
I° Medio	Taller de Habilidades de Lenguaje	Lenguaje y Comunicación	2	Arte	Artes Visuales	2
				Música	Música	
	Taller de Habilidades de Matemática	Matemática	2	Acondicionamiento Físico	Educación Física	
				Matemática y computación	Matemática	
Inglés	Inglés					

Curso	Talleres Curriculares Obligatorios			Talleres Curriculares de Libre Elección		
	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales	Taller	Asignatura asociada	N° de horas semanales
II° Medio	Taller de Habilidades de Lenguaje	Lenguaje y Comunicación	2	Arte	Artes Visuales	2
				Música	Música	
	Taller de Habilidades de Matemática	Matemática	2	Acondicionamiento Físico	Educación Física	
				Matemática y computación	Matemática	
Inglés	Inglés					

- b. Los alumnos de 3° y 4° año Medio serán evaluados en todas las asignaturas del Plan Común de Estudios determinado por el Mineduc: Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía, Filosofía e inglés.

A su vez los alumnos de estos niveles también serán evaluados semestralmente en Talleres Curriculares obligatorios y Talleres Curriculares de Libre Elección, pertenecientes a las horas de libre disposición: Desarrollo de habilidades en Lenguaje, Desarrollo de habilidades en Matemática, Inglés, Educación Física y Salud, Consejo de curso/Orientación. De la misma forma serán evaluados en las asignaturas optativas correspondientes al Plan de Formación Diferenciada que implica la elección de tres Asignaturas de Profundización de 6 horas semanales cada una (un total de 18 horas de trabajo semanal) y en las asignaturas del Plan Común Electivo que implica la elección de una asignatura (entre Artes Visuales, Música, Historia Cs Sociales y Geografía, Filosofía o Religión) que contempla 2 horas de trabajo semanal.

Plan	Asignatura	Horas	Total de horas del plan
<b>Común</b>	Lengua y Literatura	3	22 Horas
	Matemática	3	
	Educación Ciudadana	2	
	Ciencias para la Ciudadanía	2	
	Filosofía	2	
	Idioma Extranjero (Inglés)	2	
	Desarrollo de habilidades en Lenguaje (Taller curricular obligatorio)*	2	
	Desarrollo de habilidades en Matemática (Taller curricular obligatorio)*	2	
	Desarrollo de habilidades en Inglés (Taller curricular obligatorio)*	1	
	Educación Física y Salud (Taller curricular obligatorio)*	2	
Consejo de curso/Orientación (Taller curricular obligatorio)*	1		
<b>Común Electivo</b> (Se ofrecen 4 opciones y el alumno debe optar solo por una de ellas)	Artes	2	2 horas
	Música	2	
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2	
	Filosofía	2	
<b>Formación Diferenciada</b> (Se Ofrecen 20 profundizaciones y el alumno debe optar solo por tres de ellas)	Las opciones para generar la oferta final de profundizaciones para cada año dependerán de los niveles que tendrán que cursar estas asignaturas en el año siguiente, ya que se hace un proceso de votación de interés estudiantil para generar la oferta definitiva de profundizaciones. Las opciones de asignaturas para el año 2025 son las siguientes: Lectura y escritura especializada, Taller de literatura, Estética, Filosofía Política, Economía y sociedad, Geografía, territorio y desafíos socioambientales, Comprensión histórica del presente, Límites, derivadas e integrales, Probabilidades y Estadísticas, Pensamiento Computacional y Programación, Biología de los Ecosistemas, Biología celular y molecular, Ciencias de Salud, Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales, Diseño y arquitectura, Ciencias del ejercicio físico y deportivo, Promoción de estilos de vida activos y saludables, Interpretación musical, Interpretación y creación en danza, Interpretación y creación en teatro.	6	18 horas

- c. A contar del año 2020, los alumnos de III° y IV° año de Enseñanza Media se incorporan a los cambios implementados en la nueva reforma educacional, seleccionando su plan electivo según la normativa vigente de acuerdo a las asignaturas de profundización que disponga el establecimiento.
- d. Los/as alumnos/as podrán realizar el cambio de una sola asignatura electiva durante el proceso anual, sólo durante las primeras dos semanas de cada semestre académico. Excepcionalmente se podrá considerar cambio de una asignatura de profundización, de electivo y/o de taller JEC a otra asignatura de manera extraordinaria fuera de plazo, siempre que ésta sea solicitada por el apoderado del alumno(a) y se argumente fehacientemente dicha solicitud de acuerdo a una necesidad pedagógica, dejando registro de su firma al momento de realizar el cambio de asignatura y siempre que existan las vacantes que permitan realizar el cambio.
- e. En cuanto al procedimiento para la elección e incorporación a las asignaturas de profundización es el siguiente:
- Se da a conocer a los alumnos la variedad de asignaturas de profundización a los que pueden optar, solicitándoles considerar tres opciones, teniendo en cuenta la cantidad de cupos disponibles para cada uno de ellos (35).
  - Jefe de UTP, Orientador y/o Inspector General procede a inscripción de alumnos en asignatura/taller seleccionado.
  - Nómina de alumnos se ingresa a sistema computacional, no pudiendo posterior a esto realizar cambio.  
Salvo algunas excepciones relacionadas con la salud física y bienestar emocional del alumno/a.
- f. En caso que el número de alumnos exceda de un total 40 en un curso, el docente encargado de la asignatura/taller, realizará una actividad de selección, que tenga directa relación con las habilidades potenciadas en el área. Quienes no queden seleccionados, deberán tomar su segunda opción. Excepcionalmente, el número de alumnos podrá exceder las 40 personas, en caso de que la jefatura técnica y el docente así lo determinen.

## II. DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

1. Durante el año escolar se entregará información a los apoderados de:

### Pre-Kínder y Kínder:

- Informe Desarrollo Personal y Social: Durante la finalización del I° y del II° semestre.

### 1° Básico a 4° Medio:

- Informe de calificaciones Parciales: En reuniones de apoderados realizadas durante el I° y II° semestre.
- Informe de calificaciones Semestrales: Durante la finalización del I° y del II° semestre.

2. Para informar sobre los avances del alumno, el establecimiento adoptará las siguientes modalidades.

a) Información oral:

- El Profesor Jefe dará a conocer los logros obtenidos y/o por alcanzar durante el proceso de enseñanza-

aprendizaje en los distintos periodos del año escolar ya sea en reuniones de apoderados o

entrevistas personales al menos una vez al semestre obligatoria con el apoderado con el debido registro

en el libro de clases y firmado por el apoderado.

- El Profesor de asignatura dará a conocer los logros obtenidos y/o por alcanzar durante el proceso de enseñanza – aprendizaje en los distintos periodos del año escolar mediante entrevistas personales con apoderados y/o alumnos, con el debido registro de información, compromisos y acuerdos firmados por ambas partes.

b) Información escrita: este punto se abordará a través de dos modalidades:

- El profesor jefe o de asignatura dará a conocer los logros parciales y finales obtenidos por su pupilo en forma escrita a través de un informe en los meses de mayo, octubre y al término de cada semestre.
- El apoderado podrá ver las calificaciones de su pupilo en la página web institucional. ( – Marcar “Lincoln College San Martín” – Ingresar a “Notas Online” – ingresar datos del alumno)

c) Información especial:

- Podrá ser requerida la asistencia del apoderado titular a entrevista presencial al establecimiento, ya sea por citación de por Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Jefatura de UTP, Orientadora, Psicóloga, Psicopedagoga o Directora según sea la necesidad de abordar temas relacionados con el desarrollo académico - pedagógico del alumno y cuando el apoderado así lo requiera y solicite.
- En el caso que el apoderado no se presente a 3 o más citaciones, se enviará al hogar carta certificada (a la dirección indicada por el apoderado al momento de matricular), especificando la necesidad de su presencia en el establecimiento para atender temas relacionados con el desarrollo académico - pedagógico del alumno, dejando registro en el libro de clases y copia de respaldo en el establecimiento. En este caso, será labor del profesor jefe y/o asignatura informar al equipo directivo del establecimiento la ausencia reiterada del apoderado a las citaciones para que este procedimiento se lleve a cabo.

3. Las evaluaciones sumativas serán registradas en:

- Libro de clases, libros de asignatura electiva y libros de talleres, en espacio asignado, registrando fecha e instrumento evaluado, información que puede ser solicitada por apoderado en entrevista con profesor jefe o de asignatura.
- Sistema computacional interno, que permite al apoderado visualizar el proceso de las calificaciones de su pupilo (a), accediendo a la página web [www.lincolncollege.cl](http://www.lincolncollege.cl)

4. Área de Desarrollo Personal y Social: el profesor jefe de cada curso, evaluará semestralmente a sus alumnos y se hará entrega al apoderado de un informe de Personalidad, donde se especificará el nivel de logro de objetivos en dos áreas:

- a. Con los alumnos: se medirá el logro de los objetivos de aprendizaje transversales utilizando la información obtenida a través de Observación directa, Hoja de vida de cada alumno/a y Consejo de profesores.
- b. Con los apoderados: medirá el compromiso y responsabilidad evidenciada por padres y apoderados durante el proceso de Enseñanza Aprendizajes de su pupilo (a), mediante la información obtenida a través de:

- Asistencia a reuniones de apoderados.
  - Asistencia a entrevistas solicitadas por docentes, directivos, psicopedagoga y/o orientador (a).
  - Cumplimiento de compromisos adquiridos en entrevistas con diferentes estamentos, como derivaciones a especialistas, entrega de documentación, visualización de compromiso y apoyo en las labores escolares.
  - Participación en actividades escolares.
- c. Al momento de registrar dicha evaluación, se utilizarán los siguientes criterios:

De 1° Básico a 4° Medio:

L: Logrado - VL: Vías de Logro - NL: No Logrado - NO: No Observado

### **III. DE LA EVALUACIÓN**

#### **1. Rol de la evaluación:**

A la luz de las modificaciones introducidas por el Decreto N°67 a la normativa de la evaluación y promoción escolar, consideramos que la evaluación cumple un rol esencial en la práctica pedagógica, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los alumnos en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

Es por ello que el equipo de docentes en reunión con jefes técnicos, iniciado cada semestre determinarán actividades evaluativas y su frecuencia, definiendo las evaluaciones que consideran pertinentes de realizar, considerando las estrategias evaluativas siguientes:

- Que estén alineadas con el aprendizaje,
- Sean variadas, con la finalidad de lograr un enfoque inclusivo.
- Consideren progresos y logros, es decir que se integra la evaluación formativa dentro de la sumativa.
- Sean relevantes e interesantes
- Las estrategias evaluativas sean diversificadas, con la finalidad de atender de mejor manera la diversidad de alumnos.

#### **2. Retroalimentación:**

Considerando que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los alumnos, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada alumno pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los alumnos y la ajuste en función de esa reflexión. Para cautelar la retroalimentación en cada unidad de aprendizaje, docentes incorporarán en su planificación mensual actividades de retroalimentación y meta cognición que permita ajustar lo planificado para los distintos momentos del proceso enseñanza aprendizaje.

#### **3. Formas de evaluación:**

La evaluación contempla cinco formas o funciones que son: Diagnóstica, Formativa, Sumativa, Diferenciada y Recuperativa.

##### a) Diagnóstica (Proceso Inicial):

En Educación Parvularia, se realizará una Evaluación Diagnóstica durante el mes de marzo que considerará los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje y sus núcleos.

En el nivel de Pre kínder la evaluación diagnóstica corresponde a un instrumento de

registro de observación directa que medirá las conductas de entrada y habilidades que presentan los alumnos al ingresar, la que se expresará en conceptos de: Logrado (L) y en VL (Vías de Logro) dejando registro de los resultados individuales en el libro de clases.

En el nivel de Kínder la evaluación diagnóstica se realizará a través de la aplicación de un instrumento de evaluación que corresponde a una prueba escrita que medirá los aprendizajes adquiridos en el nivel de Pre kínder la que se expresará en conceptos de: Logrado (L), Vías de Logro (VL) y No Logrado (NL) dejando registro de los resultados individuales en el libro de clases

En la educación básica y media al inicio del año escolar, se realizará una Evaluación Diagnóstica, la que se expresará en conceptos de: Logrado y En Vías de Logro, en cuanto a conocimientos previos y/o conductas de entrada necesarios para iniciar la 1º unidad de aprendizaje. Se aplicará dicho instrumento en las asignaturas en las cuales no exista la herramienta Ministerial DIA.

La intencionalidad Diagnóstica permite expresar y verificar el estado de los alumnos y alumnas en cuanto a conocimientos previos que poseen para iniciar toda unidad de aprendizaje. Siendo esta evaluación de tipo Formativa. Esta evaluación será elaborada y aprobada por la jefatura técnica de acuerdo al criterio y necesidad de conductas de entrada que el profesor requiera para dar inicio a la primera unidad de aprendizaje.

b) **Formativa:**

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los alumnos, obteniendo información respecto a la efectividad de las prácticas docente, permitiéndonos hacer los ajustes necesarios para seguir apoyando de la mejor manera a los alumnos. Se usará la evaluación formativa, para disponer de evidencias que permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende mejorarlo para obtener mayores posibilidades de éxito. Esta evaluación permitirá detectar logros, avances y dificultades, para retroalimentar y tomar decisiones.

Para la Educación Parvularia, la evaluación formativa se realizará a partir de información cualitativa obtenida a través de registros de observación, así como también a partir de indicadores que pueden elaborar las propias educadoras, que permitirá generar oportunidades de retroalimentación permanente durante todo el proceso de aprendizaje de los párvulos.

Para la educación básica y educación media, para fortalecer la evaluación formativa equipo de docentes y equipo técnico pedagógico, acordarán e incluirán en sus planificaciones estrategias que permitan promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza, tales como: compartir y reflexionar sobre los objetivos de aprendizajes que desean alcanzar en la asignatura, hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se buscan desarrollar, definir instancia de retroalimentación sistemática hacia los alumnos o entre ellos resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas, generar espacios de auto- y coevaluación que desarrollen la capacidad de los alumnos para evaluar sus propios productos y desempeños. Este tipo de evaluación se realizará durante todo el proceso educativo.

Este tipo de evaluación es calificada con nota de 2.0 a 7.0 utilizando una escala al 60% como nivel de exigencia y quedarán registradas en el leccionario, sin embargo, las calificaciones obtenidas en la asignatura no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

c) **Sumativa:**

Se usará la evaluación sumativa, cuando se requiera disponer de evidencias que permitan certificar mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. Se espera que entreguen al alumno o alumna retro-información que le sea útil para avanzar en su proceso de aprendizaje. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza. Este tipo de evaluación es calificada con nota de 2.0 a 7.0 y se utilizará escala

al 60% como nivel de exigencia. Los alumnos deberán conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles, desde la fecha de aplicación del instrumento. La evaluación para la Educación Parvularia, se efectuará al culminar el 1° y el 2° semestre y tiene como finalidad determinar el grado en que niñas y niños han alcanzado los aprendizajes que se especifican en la Bases Curriculares y se realizará a través de la aplicación de un instrumento de evaluación que corresponde a una prueba escrita que medirá los aprendizajes adquiridos en los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje y sus núcleos, la que se expresará en conceptos de : Logrado ( L ) , Vías de Logro (VL) y No Logrado (NL) dejando registro de los resultados individuales en el libro de clases

Para asegurar que en las evaluaciones sumativas existan evidencias evaluativas suficientes y variadas, el docente podrá contar con múltiples evidencias, y diferentes formas de evaluar a los alumnos. Entre los que puede considerar : hetero, auto- y coevaluaciones (en el primer caso, el docente es quien evalúa a los alumnos, mientras que en la auto- y coevaluación son los propios alumnos quienes se evalúan a sí mismos y a sus pares), análisis de casos, resolución de problemas o situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc.

Lo anterior nos permitirá trabajar con grupos heterogéneos de alumnos, dándoles la oportunidad a todos de mostrar lo que han aprendido a través de diferentes formas.

d) Diferenciada:

La evaluación diferenciada, significa la realización de ajustes curriculares, aplicando procedimientos diferentes tanto en el proceso de Enseñanza Aprendizaje como al momento de evaluar formativa y/o sumativamente al alumno. Todo esto con la finalidad de atender las necesidades educativas especiales (NEE) de los alumnos que han sido diagnosticados y que han presentado la documentación del médico especialista que acredita dicha condición. “Se entenderá por alumno o alumna que presenta NEE a aquél que precisa ayuda y recursos adicionales ya sean humanos, materiales o pedagógicos para conducir su desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación” (LGE art.23)

La evaluación diferenciada se aplicará a los alumnos que posean Necesidades Educativas Transitorias o Permanentes en las asignaturas o áreas de trabajo que determine el médico especialista idóneo (neurólogo, fonoaudiólogo, psiquiatra y otros.), mediante informe actualizado del año en curso, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

Las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual (Coeficiente intelectual limítrofe) y discapacidades múltiples. Las NEE de carácter transitoria son las dificultades de aprendizaje que experimenta el alumno en algún momento de la vida escolar, tales como dificultades de aprendizaje, trastorno específico del lenguaje (TEL), déficit atencional entre otras. Toda NEE debe contar con el diagnóstico del médico especialista idóneo.

Los y las alumnos de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media de Lincoln College San Martín que requieran evaluación diferenciada deberán presentar en forma anual y formal (por escrito), un informe del médico especialista idóneo según necesidad (neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra u otros), situación que será visada por UTP, quien en forma posterior informará a los docentes respectivos.

Si el alumno/a requiriese evaluación diferenciada, ésta tendrá vigencia después de 48 hrs. hábiles a partir de la fecha en que es entregado el certificado en el colegio, por lo tanto, no tendrá carácter retroactivo en las evaluaciones que el alumno/a ya tiene registradas.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá solicitar un nuevo informe al médico especialista idóneo, en caso de requerir orientaciones específicas en cualquier momento del año, para lo cual el certificado y/o informe debe incluir como mínimo:

- La identificación del especialista: nombre, firma y especialidad.
- Diagnóstico del alumno, descripción del trastorno, implicancias para el proceso de aprendizaje y

sugerencias de trabajo con el alumno.

- Tratamiento que seguirá (farmacológico, terapéutico, etc.)
- Solicitud explícita de evaluación diferenciada.
- Periodo para el cual se solicita la evaluación diferenciada.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario enunciar en el presente manual, que las especificaciones entregadas por especialistas deben ser consideradas como sugerencias hacia el colegio, éstas, serán implementadas luego de ser analizadas en conjunto entre los profesionales pertinentes del establecimiento e informadas en su operatividad al alumno, apoderado y cuerpo docente de manera posterior. El colegio realizará la evaluación diferenciada de acuerdo a los aspectos anteriormente señalados, teniendo el docente la facultad de seleccionar los procedimientos de acuerdo a las necesidades observadas en el alumno al interior del colegio y los recursos con que se cuente.

Es importante señalar que el informe no debe ser extendido por un profesional que tenga vínculos familiares con el alumno o alumna.

Todos los aprendizajes de los alumnos que requieren este tipo de evaluación, serán medidos con una escala del 50 % de exigencia en todos los tipos de evaluaciones.

De acuerdo con las dificultades de cada alumno, se considerarán los siguientes procedimientos para llevar a cabo la Evaluación diferenciada:

- Interrogación oral: El alumno responderá en forma oral de acuerdo a los objetivos evaluados.
- Interrogación oral y/o evaluación mixta: El alumno responde la prueba con el resto del grupo; al entregarla se revisa su prueba, dejando sin revisar las incorrectas, para posteriormente interrogar sobre aquellas preguntas cuyas respuestas estuvieron erradas o no fueron respondidas, con la finalidad que tenga la oportunidad de corregirlas. Luego, las que contestó en forma oral o escrita, se suman al puntaje obtenido en forma escrita y se calcula la calificación final.
- Otorgar mayor tiempo para que concluya su evaluación y/o determinar un lugar diferente de supervisión de un adulto pertinente, para que realice su evaluación.
- Parcializar la prueba, de acuerdo a la curva de fatiga del alumno.
- En el caso de diagnósticos específicos, confeccionar nuevos instrumentos evaluativos, de acuerdo a las indicaciones y adecuaciones curriculares solicitadas por el o los especialistas.
- Esta normativa rige para todo tipo de procedimientos evaluativos aplicados a los alumnos con NEE (pruebas, disertaciones, trabajos prácticos, trabajos escritos, trabajos grupales, etc.)

Importante es señalar que la evaluación diferenciada no asegura necesariamente la obtención de calificaciones suficientes o la promoción del alumno.

Se podrá realizar Adecuaciones Curriculares a aquellos alumnos que a pesar de haberle aplicado procedimientos evaluativos distintos (evaluación diferenciada), no han evidenciado avances y logros en su aprendizaje. Por lo anterior se procederá a realizar cambios a los diferentes elementos del currículum, considerando las diferencias individuales del alumno con NEE, con el propósito de apoyar al alumno en su permanencia y progreso en el sistema escolar.

Para los alumnos NT1 (Pre-Kínder) a 4° año básico se aplicarán adecuaciones curriculares basadas en el Decreto 83 y sus orientaciones.

e) Recuperativa:

Se podrán realizar evaluaciones de tipo recuperativa si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un alumno, grupo, asignatura y/o nivel, siempre con un sustento pedagógico y siendo acordado con el jefe técnico-pedagógico, e informando con anticipación a los alumnos. La evaluación recuperativa consistirá en reemplazar o agregar una nueva calificación. El jefe de UTP puede realizar esta labor en conjunto con profesores jefe o de asignatura que lo apoyen en esta tarea.

f) Diversificación de la evaluación:

Un criterio central a resguardar en las evaluaciones es su diversificación, que consiste en responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los alumnos de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. Lo anterior apunta a la diferenciación de la enseñanza y de la evaluación, que considera la diversidad presente en la sociedad y por tanto inherente a todas las aulas, abordando la multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características –culturales, sociales, emocionales, entre otras.

Se establecen horarios semanales para reuniones de profesores de un mismo nivel y o asignatura, instancias que buscan favorecer la reflexión constante sobre los procesos evaluativo, que permitan al momento de planificar actividades y evaluaciones cautelar que estas sean diversificadas para un mismo aprendizaje, abordando de esta manera un objetivo a través de diversas experiencias de aprendizaje y evaluación, teniendo la precaución que al momento de elaborar un instrumento evaluativo este contemple diversas formas de demostrar lo aprendido.

#### **4. Derivación a refuerzo psicopedagógico:**

En los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, los Jefes de Unidad Técnica Pedagógica (UTP) correspondientes a cada nivel dará la opción de asistir a estas clases de refuerzo psicopedagógico considerando cupos disponibles con que se cuenta dando opción a aquellos alumnos que:

- Han sido derivados por sugerencia de un especialista idóneo externo: neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, otra psicopedagoga.
- Han sido derivado por profesor jefe y/o de asignatura, que ha evidenciado un trastorno de aprendizaje, en base a resultados obtenidos en las primeras evaluaciones realizadas en el año escolar.
- Han sido detectados por psicopedagogía en base a resultados obtenidos en evaluación aplicada de 1° a 4° Básico al inicio de cada semestre en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. El instrumento que se aplicará en Lenguaje está focalizado específicamente en lectura, comprensión lectora y escritura y en la asignatura de Matemática mide numeración, operatoria y resolución de problemas.

- a) Los apoderados de los alumnos derivados serán informados vía comunicación, del horario en que deberán asistir en contra jornada para una primera evaluación, que será la que determinará si el alumno realmente requiere este apoyo.
- b) Los alumnos que la psicopedagoga del colegio determine que requieren de apoyo escolar, serán informados vía comunicación, en donde se establecerá el horario y compromiso que debe adquirir el apoderado para tener esta opción (respetar horarios, puntualidad, supervisar trabajo escolar).
- c) El apoderado y el alumno se comprometerán a asistir obligatoria y constantemente a

las clases, quedando un documento de compromiso firmado por el apoderado y el Jefe de UTP. Si acumula tres inasistencias sin justificación médica o de otra índole, perderá el cupo, dando la oportunidad a otro alumno que lo requiera. A su vez si el alumno presenta problemas disciplinarios durante las clases y a pesar de sostener entrevistas con padres solicitando cambio de actitudes, y éstas persisten, perderá su cupo.

- d) De la misma forma si los padres o apoderados rechazan el apoyo psicopedagógico, este quedará registrado y firmado en entrevista con UTP.
- e) Si durante el año la psicopedagoga observa una mejora sustentable en su rendimiento académico, el alumno será dado de “alta” de las clases de apoyo de refuerzo psicopedagógico. Si un alumno por prescripción de especialista requiere de más de una sesión de apoyo a la semana, de acuerdo a los cupos disponibles y horarios para el nivel, se evaluará la posibilidad de atención con una sesión más.

#### **IV. DE LAS CALIFICACIONES**

Una calificación debería ser un indicador claro y preciso de lo que un alumno sabe y es capaz de hacer. Con las calificaciones, documentamos el progreso de los alumnos y de nuestra enseñanza, le brindamos retroalimentación a ellos y sus padres o apoderados, y tomamos decisiones de enseñanza con respecto a los alumnos.

1. Se aplicará en una escala de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal en todas las Asignaturas del Plan de estudio, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
2. El número de calificaciones parciales serán acordadas y planificadas entre los docentes y el equipo técnico pedagógico de acuerdo a las unidades de aprendizajes planificadas para el semestre, en coherencia a programa de estudio de cada asignatura y nivel.
3. Durante el semestre el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y profesor de asignatura, podrá reemplazar, y /o agregar calificaciones de acuerdo a lo planificado, en el caso de identificar la necesidad de recoger nuevas evidencias.
4. Durante el semestre el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y profesor de asignatura, podrá eliminar calificaciones planificadas, en caso de considerar que calificación no reporta información relevante de la unidad desarrollada.
5. Por ningún motivo el alumno o la alumna puede ser evaluado con nota mínima 2.0 en ausencia, ya sea por faltar a una evaluación, no entrega de trabajos prácticos, revisión de cuadernos u otros. En el caso que un alumno sea evaluado con nota 2.0 por medición de aprendizaje, el docente de la asignatura respectiva dejará constancia en la hoja de vida del alumno los procedimientos realizados por el docente y las razones por las cuales el alumno o la alumna fue calificado con la nota mínima, además de entregar la evidencia de la evaluación a su jefatura técnica correspondiente para ser archivada y entregar la información correspondiente al apoderado/a del alumno/a.
6. Durante el año habrá cuatro tipos de calificaciones:
  - Calificaciones Parciales: Comprenden a aquellas calificaciones obtenidas durante el semestre.
  - Calificaciones Semestrales: Corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada asignatura, obtenidas durante el semestre. Se expresará con un decimal sin aproximación.
  - Calificaciones Finales: Corresponde al resultado aritmético obtenido de la suma de

los promedios de ambos semestres en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior. Ejemplo: 6.45 = 6.5.

- Promedio General Anual: Corresponde al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo, que lo habilita para ser promovido, excluyendo las asignaturas de Religión y Orientación en los niveles que corresponda. Para este caso, se aproximará a la centésima 0,05 o más a la décima superior.

## V. DE OTROS INDICADORES DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la normativa legal vigente, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. Se exceptúa la asignatura de religión (según Decreto N° 924 año 83 que reglamenta las clases de religión).

### 1. Asignatura de Religión:

La asignatura, será calificada con notas parciales correspondiente a la Escala de Notas de 2.0 a

7.0. El promedio obtenido corresponderá a los conceptos de:

6.0 a 7.0 = Muy Bueno (MB)

5.0 a 5.9 = Bueno (B)

4.0 a 4.9 = Suficiente (S)

2.0 a 3.9 = Insuficiente (I)

Las calificaciones obtenidas en la asignatura no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

En el proceso de matrícula o durante el mes de marzo, los padres y apoderados deben manifestar por escrito, si optan por la enseñanza de Religión que imparte el colegio, o si desean eximir a su hijo o pupilo de clases de religión.

Los alumnos eximidos permanecerán en la sala de clases, siendo responsabilidad del apoderado el organizar la actividad pedagógica relacionada con otra asignatura o de la religión que profese y es responsabilidad del apoderado monitorear las actividades entregadas, las que no deben poner en riesgo la instancia de aprendizaje, desarrollo valórico y desarrollo personal de sus compañeros.

Si durante el año escolar el apoderado cambia su opción, debe enviar una comunicación escrita dirigida a jefatura de UTP que le corresponda, en donde informe la decisión de cambio, para proceder a realizar modificación en libro de clases y sistema computacional, anulándose las calificaciones en sistema computacional que hubiese obtenido hasta el momento del retracto, al contrario si opta por realizar la clase de religión se considerarán las que obtenga a partir del cambio de decisión informado.

### 2. Asignatura de Educación Física:

Los alumnos que por motivos justificados por un médico especialista idóneo no puedan realizar actividades de Educación Física, deberán permanecer acompañando al curso durante la asignatura, facultando al docente a definir otra actividad evaluada acorde a su condición de salud.

- a. Aquellas alumnas que estén en situación de embarazo o amamantamiento no se eximen de la asignatura de Educación Física y Salud, teniendo derecho a ser evaluada en forma diferencial con trabajos teóricos (trabajos escritos, exposiciones y/o dirigiendo actividades), de acuerdo a la condición de salud que presente.
- b. Los alumnos que se encuentren con alguna dificultad para realizar actividad física no se eximen de la asignatura, aplicándose lo especificado en el punto a.
- c. Un alumno que está temporalmente con licencia de Ed. Física, determinado por médico especialista idóneo; se le solicitará un trabajo teórico (trabajos escritos, exposiciones y/o dirigiendo actividades), los cuales deben realizarse durante el horario de clases, ya sea en CRA u otra dependencia adecuada en el colegio.

### **3. Asignaturas de Orientación o Consejo de Curso:**

De 1° Básico a 4° Medio según corresponda, la asignatura será registrada en los Libros de clases, y considerará calificaciones semestrales de carácter formativo. Será calificada con notas parciales y el promedio obtenido se expresará en conceptos, según muestra la siguiente tabla:

6.0 a 7.0 = Muy Bueno (MB)  
5.0 a 5.9 = Bueno (B)  
4.0 a 4.9 = Suficiente (S)  
2.0 a 3.9 = Insuficiente (I)

Las calificaciones obtenidas en esta asignatura no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

### **4. Asignatura de Inglés:**

Los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular la asignatura, avalado lo anterior por un especialista idóneo, deberá aplicárseles diferentes procedimientos evaluativos de los aplicados al grupo curso (Evaluación Diferenciada/Adecuación Curricular) atendiendo a las necesidades educativas especiales del alumno. De acuerdo a la normativa legal, no existe eximición en asignatura de inglés.

### **5. Talleres curriculares:**

Los talleres contemplados en el currículo desarrollado en la JEC, serán calificados con notas parciales correspondientes a Escalas de notas de 2.0 a 7.0, las cuales serán registradas en el libro de clases o en un libro especial asignado para ello. El promedio semestral, obtenido en el taller se incluirá como una nota sumativa a la asignatura asociada.

### **6. Talleres libre elección (JEC):**

Los talleres de libre elección asociados a JEC no tendrán calificaciones que tengan implicancia en el promedio final de los alumnos, ya que es una opción que manifiesta un alumno por un interés de desarrollo personal. El objetivo de estas instancias es principalmente que los alumnos puedan desarrollar los objetivos transversales del curriculum nacional por medio de asignaturas que les permitan desenvolverse de forma integral y creativa en torno a los intereses que cada uno presente. Sin embargo, se registrarán calificaciones conceptuales, tal y como se realiza en las asignaturas de religión y orientación (MB, B, S, I) en base a las evidencias de aprendizaje que vayan generando los alumnos, con la opción de utilizar estas calificaciones, considerando la nota más alta del rango de puntuación perteneciente al concepto logrado por el alumno, en la asignatura afín al taller de libre elección en el caso de que el proceso académico se presente incompleto en la finalización de un semestre escolar. En el caso del taller de “Matemática y Computación” de enseñanza media, los/as alumnos/as serán asignados e informados en el principio de cada semestre que pertenecen a este taller. La asignación se realizará de acuerdo a las necesidades que se observen de potenciar la asignatura de Matemática demostrado en el promedio de la asignatura del año o semestre anterior.

### **7. Trabajos virtuales:**

De 5° Básico a Enseñanza Media, los trabajos virtuales, vía e-mail deberán ser enviados con copia al correo propio del alumno, el que deberá mantenerlos durante el año lectivo, de tal forma que su recepción correcta y oportuna sea confirmada y pueda servir de respaldo de la recepción en el correo asignado para tal efecto por el profesor o profesora. Será necesario que todo tipo de evaluación, trabajo pedagógico o comunicación por medio de correo electrónico de los alumnos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa sea utilizando su correo institucional Lincoln College, identificando claramente el o los nombres de los alumnos a quienes corresponden la entrega de los documentos incluidos en el mail.

## VI. DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 1. Educación Parvularia:

En este nivel, la información cualitativa es sin duda la que aporta mayor claridad respecto a qué, cuándo y cómo han aprendido los niños. Esto implica la aplicación de una serie de instrumentos y técnicas centradas en la observación directa o grupal. Entre ellos, con registros anecdóticos individuales o grupales, los que dan cuenta descriptivamente de las respuestas de los niños a un determinado aprendizaje. Igualmente, las “escalas de apreciación”, que gradúan las posibles respuestas de los niños, permiten discriminar diferencias más cualitativas en el logro de los aprendizajes de cada uno de ellos. Las listas de cotejo o de control, que posibilitan registrar aprendizajes de muchos niños trabajando en forma simultánea.

### 2. Educación Básica y Educación Media:

Se asignará calificaciones: A los procedimientos de evaluación planificados por el docente para verificar el aprendizaje del alumno. Estos serán de:

A. Observación Directa: Bitácora, cuaderno de la asignatura, registro anecdótico, textos escolares, entre otros.

B. Pruebas orales: Interrogaciones, disertaciones, exposiciones, entre otras.

C. Pruebas escritas: Ensayo, con respuesta libre o estructurada, selección única, entre otras.

D. Pruebas de Ejecución: Demostración de habilidades mediante: trabajo de procesos prácticos, de investigación, manuales, musicales, motrices, y/o físicos, representaciones los que serán evaluados a través de Instrumentos de Observación como: Lista de Cotejo, Escala de Apreciación, Rúbrica, entre otros.

E. Informes: Trabajos individuales o en equipo, auto evaluación, coevaluación, autobiografías, entrevistas y cuestionarios, los que se evaluarán con instrumentos de observación.

## VII. INASISTENCIAS A LAS EVALUACIONES

1. Los alumnos de Educación Básica y Educación Media, que falten a algún tipo de evaluación fijada con anterioridad, deberán ser justificados por su apoderado o presentar Certificado Médico que acredite causal del problema de salud (ambas situaciones dentro de las 48 horas siguientes a la ausencia), debiendo ser el médico especialista idóneo para la prescripción señalada. Dicho certificado debe ser presentado en original y con fecha actualizada, además de los datos de identificación del médico, claramente legible, sin enmiendas en relación a fecha de emisión, días de reposo y firma.

El docente de la asignatura deberá acordar e informar al alumno y apoderado la nueva fecha para aplicación del instrumento pudiendo recalendarizar evaluaciones dentro de la semana, se podrá aplicar el mismo instrumento evaluativo que sus compañeros u otro diferente, siempre y cuando responda a los mismos criterios de evaluación aplicados en la primera evaluación. En ningún caso el alumno podrá ser evaluado sin ser informado previamente En el caso de los alumnos que no se presenten a rendir una evaluación recalendarizada, ésta evaluación será aplicada al momento de reintegrarse a clases, sin necesidad de avisar una nueva calendarización de la evaluación ya recalendarizada.

2. Los alumnos que no presentan justificación por inasistencia a una evaluación, se procederá de la siguiente forma:
  - a. De 1° a 4° Año Básico se aplicará la evaluación en una nueva fecha informada al apoderado, vía comunicación, pudiendo ser una interrogación oral u otro instrumento que evalúe los mismos contenidos.
  - b. De 5° a 8° Año Básico se aplicará la evaluación en la siguiente clase correspondiente a la asignatura pudiendo ser una interrogación oral u otro instrumento que evalúe los mismos contenidos, independiente de la asignatura que corresponda por horario.
  - c. En Enseñanza Media: Se aplicará la evaluación en jornada alterna previa citación entregada por el/la docente de la asignatura o en cuanto se reincorpore a clases. Pudiendo el instrumento evaluativo ser distinto del aplicado al grupo curso (interrogación oral, otro formato de prueba. exposición con lista de cotejo etc.).
  - d. En el caso de los alumnos que no se presenten a rendir una evaluación recalendarizada, ésta evaluación será aplicada al momento de reintegrarse el alumno al establecimiento, pudiendo aplicarse otro instrumento o procedimiento evaluativo del aplicado al resto del curso con un 70% de exigencia. En este caso, el profesor de la asignatura correspondiente registrará en la hoja de vida del alumno la situación de ausencia frente a la recalendarización.
3. Si la licencia se extiende por un periodo igual o superior a 15 días, Profesor Jefe junto con UTP realizará la calendarización de las pruebas pendientes. Esta calendarización podrá considerar jornada alterna al horario habitual de clases, dentro de la semana, incluyendo día viernes durante la jornada “tarde” (14:00 a 15:30 hrs.), pudiendo el instrumento evaluativo ser distinto del aplicado al grupo curso (interrogación oral, otro formato de prueba, exposición con lista de cotejo, etc.). La calendarización podrá ser enviada vía agenda con el alumno o en entrevista con apoderado.
4. En caso que el alumno no se presente a rendir la evaluación recalendarizada, será evaluado al momento de presentarse en el establecimiento, se exceptúa de este caso, aquellos alumnos que sólo a través de la presentación de certificado médico dentro de 48 hrs. posteriores a la fecha de la recalendarización, las evaluaciones serán aplicadas al reingreso del alumno/a, manteniendo calendario original en los días consecutivos luego de su retorno y respetando el orden dado en la recalendarización inicial. Se podrá evaluar además de las dos pruebas un trabajo del área técnico artístico o Educación Física y Salud.

Si el alumno vuelve a faltar a la recalendarización acordada, sin justificativo médico de respaldo, se le aplicará la evaluación al momento que se reintegre a sus clases, normativa establecida en el punto 2.
5. Los alumnos que son retirados antes del término de la jornada y antes de una evaluación sumativa avisada con anterioridad deberá presentar certificado médico, justificación del apoderado u otro documento legal que acredite dicha inasistencia siendo evaluado de acuerdo al punto 3. En el caso de no existir documentación por la ausencia se aplicará la normativa establecida en el punto 2. Pudiendo el instrumento evaluativo ser distinto del aplicado al grupo curso (interrogación oral, otro formato de prueba, exposición con lista de cotejo etc.)
6. En el caso que el alumno se presente sin materiales para trabajar en clases, el docente deberá asignarle un trabajo práctico o escrito que apunte a los mismo objetivos y contenidos, para evitar que el alumno permanezca sin realizar actividad alguna. Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del alumno. Si la conducta es reiterativa, el docente deberá citar al apoderado del alumno para tomar acuerdos que permitan revertir la conducta y dar aviso a UTP, dejando el registro respectivo de los procedimientos aplicados en la hoja de vida del alumno.
7. La no presentación de trabajos prácticos en la fecha previamente estipulada por el profesor, significará asignarle un trabajo práctico o escrito que apunte a los mismo

objetivos y contenidos, el cual se realizará durante la clase, dejando los registros respectivos en el libro de clases y cuaderno personal del docente.

## **VIII. SITUACIONES ESPECIALES DURANTE LA EVALUACIÓN**

1. En aquellas situaciones donde el alumno (a) entregue una prueba sin contestar, será derivado inmediatamente a UTP. El profesor de la asignatura registrará la observación correspondiente en el libro de clases, guardando el documento evaluativo con el registro del nombre del alumno. Luego, el docente citará al apoderado para tomar acuerdos y determinar forma de evaluación del alumno, pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto del aplicado al grupo curso.
2. Si un alumno es sorprendido faltando a la honradez frente a un procedimiento evaluativo, el profesor está facultado para adoptar las siguientes medidas: retirar el instrumento de evaluación, registrar la observación correspondiente en el libro de clases, citará al apoderado y determinar el nuevo procedimiento evaluativo a realizar, pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto al aplicado al grupo curso y modificando la escala de evaluación del nuevo instrumento a un 70%.
3. Si la falta de honradez es detectada en el proceso de revisión de la evaluación, el docente está facultado para reevaluar a los alumnos, anulándose la anterior evaluación. pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto del aplicado al grupo curso y modificando la escala de evaluación del nuevo instrumento a un 70%.
4. Situación de un alumno que hurta, copia, fotografía un instrumento evaluativo, falsifica sus calificaciones o adultera revisión de pruebas, trabajo se anulará su calificación y se procederá a citar a su apoderado para que tome conocimiento de la situación y el docente está facultado para reevaluar a los alumnos, anulándose la anterior evaluación, pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto del aplicado al grupo curso y modificando la escala de evaluación del nuevo instrumento a un 70%.
5. El alumno que presente un trabajo práctico o escrito que no sea de su propiedad y constituya una copia fiel de manera total o parcial de otro trabajo se anulará su calificación y se procederá a citar a su apoderado para que tome conocimiento de la situación y el docente está facultado para reevaluar a los alumnos, anulándose la anterior evaluación, pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto del aplicado al grupo curso y modificando la escala de evaluación del nuevo instrumento a un 70%.
6. Los alumnos que tengan pendiente una evaluación de Educación Física y Salud rendirán la evaluación pendiente en horario de permanencia del profesor dentro de la jornada escolar.
7. En toda situación especial mencionada anteriormente el profesor de la asignatura registrará la observación correspondiente en el libro de clases y citará al apoderado, dando aviso a su jefatura técnica pedagógica. Para llevar a cabo estas instancias, puede solicitar la compañía de algún miembro del equipo directivo.

## **IX. CALENDARIO DE EVALUACIONES**

1. Con el fin de evitar la sobrecarga de evaluaciones, los profesores de las asignaturas definen la frecuencia de las actividades evaluativas, considerándose para este efecto la siguiente modalidad:
  - a. Máximo dos evaluaciones parciales diarias. No se consideran en este caso las asignaturas técnico – artístico que realicen un trabajo práctico.
  - b. Calendarización de evaluaciones con una semana de anticipación como mínimo.

- c. En caso de un aplazamiento de alguna evaluación, ésta deberá ser conversada, informada y autorizada por el Equipo Directivo (UTP), el docente deberá fijar nueva fecha respetando las fechas asignadas por otros docentes, y el máximo de 2 evaluaciones parciales diarias.

#### X. DE LAS MEDICIONES EXTERNAS E INTERNAS

1. Nuestro colegio adhiere a las pruebas estandarizadas que proporcione el Mineduc.
2. Durante al año los diferentes niveles realizarán ensayos por parte de Universidades en Convenio.
3. A nivel institucional se realizarán mediciones que nos permitirán evidenciar el logro de los aprendizajes de nuestros alumnos.

#### XI.- DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

##### I. Logro de Objetivos

1. Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de Aprendizaje de su respectivo Plan de Estudios.
2. Serán promovidos los alumnos desde 1° año de Enseñanza Básica hasta 4° año de Enseñanza Media que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su Promedio General corresponda a un 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.
3. Igualmente, serán promovidos los alumnos de 1° año de Enseñanza Básica hasta 4° año de Enseñanza Media que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidas las dos asignaturas no aprobadas.
4. Repetirán curso los alumnos y alumnas de 1° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media que hayan reprobado tres o más asignaturas del Plan de Estudios, cualquiera éstas fueran y, aquellos que habiendo reprobado menos asignaturas su promedio no se ajuste a lo requerido.
5. Si un alumno obtiene un promedio anual de 3,9 en cualquier asignatura, y esta calificación afecta su promoción escolar, el profesor(a) deberá aplicar un examen que abarque los contenidos del año. Este examen tendrá una ponderación del 50% en el promedio final y funcionará de la siguiente manera:
  - Si la nota es igual o superior a 4,0: El examen se considerará aprobado y el promedio final de la asignatura se ajustará a 4,0. La jefatura de UTP registrará esta calificación en el libro de clases, permitiendo la promoción del alumno.
  - Si la nota es igual o inferior a 3,8: El examen se considerará reprobado, por lo que la asignatura quedará no aprobada en el promedio final. La jefatura de UTP registrará esta calificación en el libro de clases.
  - Si la nota es 3,9: Se deberá repetir el proceso hasta definir la aprobación o reprobación de la asignatura.

El profesor(a) deberá informar al apoderado sobre la situación académica del alumno, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos. Asimismo, deberá entregar a UTP el instrumento de evaluación aplicado para su revisión y respaldo.

6. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del alumno, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d. Explicar y evidenciar las medidas aplicadas por el establecimiento para intentar revertir la situación de repitencia del alumno de manera oportuna durante el año escolar.
- e. El contenido del informe de seguimiento de alumnos con situación de repitencia podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
- f. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.
- g. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término del año escolar en curso.

## II. Asistencia

1. Para ser promovidos, los alumnos (as) serán promovidos cuando cumplan con un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia en relación a las semanas establecidas en el calendario escolar ministerial. (Decreto 67 /2018 Mineduc). Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La directora del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Los certificados médicos que justifiquen inasistencias deberán ser presentados por el apoderado a la brevedad posible.

2. Las alumnas madres y embarazadas contarán con las facilidades que otorga la ley vigente.

## XII. SITUACIONES ESPECIALES

### 1. Incorporación al Establecimiento:

- a. Aquellos alumnos que por situaciones especiales como enfermedades u otras, se incorporen al Establecimiento después del 31 de mayo, sin haber estado matriculado en otro establecimiento educacional, en dicho período no llevarán calificación final en el primer semestre. Las calificaciones parciales del primer semestre tendrán validez en el segundo semestre y de todas éstas se obtendrá el promedio anual.
- b. Los alumnos que se incorporen al colegio a lo largo del año escolar deberán presentar obligatoriamente y en original la siguiente documentación para efectos administrativos:
  - Certificado de nacimiento
  - Informe de desarrollo Personal y Social, del año escolar en curso.
  - Informe de Notas del año escolar en curso, para continuación de proceso evaluativo en el caso de estar cursando año escolar.
- c. Los alumnos que, por traslado de colegio, se incorporen durante el semestre, serán evaluados con las calificaciones que traen del colegio de origen y las que correspondan al período al que ingresan. De no contar con notas al ingreso, será evaluado semestralmente con las notas obtenidas en el período escolar que asista.

### 2. Cierre Anticipado de año escolar

El cierre de año adelantado se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cambio de residencia al extranjero.
- b. Recomendación de un especialista idóneo.

Para hacer efectivo el cierre de año, el apoderado deberá solicitar entrevista personal con Jefe de UTP y presentar:

- Carta del apoderado solicitando de manera formal esta petición.
- Certificado de especialista idóneo solicitando cierre de año.
- En caso de traslado al extranjero, documento notarial en que se especifique, país de traslado y fecha del viaje.

En el caso de los alumnos que deban terminar el año escolar anticipadamente se validará el primer semestre y además las calificaciones parciales del segundo semestre, consignadas al momento de la solicitud en Gescol y Libro de clases considerando las evaluaciones aplicadas hasta ese momento, promoviéndose al nivel superior, siempre y cuando las calificaciones obtenidas permitan la promoción del alumno. En el caso de los alumnos que deban terminar el año escolar anticipadamente, y las calificaciones no le permiten la promoción, podrá realizar evaluaciones recuperativas, que le permitan evidenciar el logro de los objetivos para su nivel de enseñanza. Si las calificaciones obtenidas en las evaluaciones recuperativas no le permiten la promoción del nivel, el alumno repetirá curso.

### 3. Taller Extraescolar

Los alumnos del establecimiento serán invitados a participar en talleres extraescolares ya sean deportivos, artísticos o curriculares, en horario alterno a su jornada de trabajo. Las calificaciones que estos talleres pudiesen obtener no tendrán incidencia en la promoción escolar.

#### **4. Embarazo y/o maternidad juvenil**

Aquella alumna en situación de embarazo y/o maternidad juvenil, podrá continuar sus estudios y la Dirección del establecimiento con el equipo directivo, otorgarán las facilidades académicas para cada caso, haciendo cumplir también el Manual de Procedimientos Evaluativos y de Convivencia Escolar. (Ley N° 19.688.)

#### **5. Servicio militar obligatorio:**

En el caso de los alumnos que cursando la Enseñanza Media y sean llamados al Servicio Militar Obligatorio el colegio entregará los documentos que acrediten la calidad de alumno regular e informe de calificaciones correspondientes a la fecha de solicitud, ya sea, para continuar estudios de manera sistemática en el cantón de reclutamiento que le corresponda o para postergar este servicio.

En caso de ingresar al S.M.O. y que por diversas razones sea dado de baja podrá reintegrarse al colegio siempre y cuando se cuente con la vacante.

#### **6. Otras situaciones**

- a. Se realizarán reuniones pedagógicas semanales en horario estipulados para reuniones de nivel y/o asignatura para reflexionar y toma de decisiones de manera colaborativa entre docentes y UTP, centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos.
- b. Se realizarán consejos de profesores en horario estipulado para lo anterior, con el fin de establecer instancias que permitan a los docentes en conjunto con equipo directivo, orientadora, psicóloga y psicopedagoga, analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los alumnos, con el fin de tomar decisiones de manera colaborativa.
- c. Para aquellos alumnos que en el año anterior se haya estudiado su promoción o repitencia, el establecimiento educacional durante el año escolar siguiente considerará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre y/o apoderado.
- d. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
- e. En el caso que situaciones de contingencia Nacional (marchas, fugas masivas o manifestaciones internas), que impiden el normal desarrollo de las actividades escolares planificadas, como salidas pedagógicas, obras teatrales, evaluaciones, entre otros, el/la Jefa de UTP determinará, de ser necesario, la suspensión y posterior recalendarización de dicha actividad, con la finalidad de que la situación académica del alumno no sea perjudicada.

### **XIII. PUBLICACIÓN Y REVISIÓN**

#### **De la publicación:**

1. El presente reglamento de evaluación estará disponible para nuestros alumnos y apoderados en la página web del colegio.
2. Se encuentra inserto en el Reglamento Interno del establecimiento.
3. Una copia será enviada al Departamento Provincial de Educación correspondiente.

### **De la revisión:**

1. El colegio revisará este reglamento de evaluación y promoción anualmente, con el fin de actualizarlo. En esta revisión participará el consejo docente y se recibirán las sugerencias del Consejo Escolar.

### **XIV. DE LA CERTIFICACIÓN**

1. La situación final de promoción de todos los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar.
2. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas, asistencia y la situación final correspondiente.
3. El Certificado Anual de Promoción no podrá ser retenido por ningún motivo.
4. Los Certificados anuales de promoción escolar y las actas de registro de calificaciones, son emitidos mediante el sistema electrónico ministerial y sus adecuaciones (SIGE), de acuerdo con los periodos establecidos para este efecto.
5. En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de emergencias sanitarias, naturales o de fuerza mayor en el contexto nacional que impidan el normal funcionamiento del establecimiento, la autoridad del mismo ajustará el Manual de Procedimientos evaluativos de acuerdo a las directrices de las autoridades ministeriales competentes
6. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de calificaciones, informes educacionales o de personalidad.
7. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

***Equipo Directivo - Lincoln College San Martín***

## **ANEXO N° 2**

### **HIGIENE Y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

1.- La higiene y mantención del establecimiento contempla todas las dependencias del edificio y su entorno inmediato:

- a) Fachadas.
- b) Hall de acceso.
- c) Oficinas administrativas.
- d) Salas de clases, pasillos y escaleras.
- e) Biblioteca (CRA), Laboratorios de Informática y Ciencias.
- f) Sala de primeros auxilios.
- g) Gimnasio.
- h) Comedores.
- i) Baños de alumnos, de funcionarios y camarines.
- j) Patios interiores, antejardines y estacionamiento.
- k) Bodegas.
- l) Veredas.

2.- La higiene y mantención del establecimiento también considera los bienes muebles y elementos de uso del alumnado, tales como:

- a) Mobiliario e implementos de salas.
- b) Mobiliario e implementos de oficinas.
- c) Mobiliario e implementos de laboratorios.
- d) Mobiliario e implementos de primeros auxilios.
- e) Interruptores de electricidad.
- f) Grifería y sanitarios de los baños.
- g) Ventanales, vidrios y espejos.
- h) Manillas de puertas y muebles.
- i) Material didáctico de párvulo, educación física y otros de uso común.

3.- Las necesidades concretas de aseo de cada una de las dependencias del establecimiento variarán en función de su uso, considerando rutinas generales aplicables a todas, utilizando los elementos de aseo adecuados para cada necesidad.

- a) Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados para el retiro por el camión recolector.
- b) Eliminación del polvo de las zonas altas y de rincones, en todas las dependencias.
- c) Limpieza del mobiliario y elementos de uso frecuente: PC, teclados, teléfonos, computadores, manillas de puertas, interruptores, pasamanos, etc.
- d) Limpieza y desinfección de materiales didácticos.
- e) Limpieza del piso de todas las dependencias, sus puertas y peldaños de escaleras.
- f) Limpieza de muros internos de salas.
- g) Aseo de patios y de sus elementos, tales como bancas y mesas.
- h) Sacar residuos incrustados o pegados en el piso de todos los espacios y dependencias, incluyendo escaleras.
- i) Limpieza y desinfección de baños.
- j) Limpieza de ventanas y vidrios.
- k) Lavado de cortinas.
- l) Limpieza de espacio público (senderos peatonales, estacionamientos, zonas verdes, antejardín, veredas).

#### **4. RESPONSABLES**

Las actividades de aseo y limpieza serán realizadas por el personal auxiliar y serán distribuidas por la Dirección del Colegio u otro directivo que la Dirección determine.

Las instrucciones para la adecuada realización del trabajo, son entregadas por el Inspector General, apoyado por Dirección del Colegio y Prevencionista en Riesgo.

La supervisión directa de la realización de tareas estará a cargo de los inspectores generales.

## 5.- PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

La periodicidad está condicionada por las necesidades propias de cada dependencia o actividad y, según este criterio, podemos dividir las tareas en varias categorías:

- a) Diaria: Aseo en el que se aplican técnicas rápidas para su aplicación día a día y para solucionar situaciones emergentes de aseo.
- b) Semanal: Aseo más profundo una vez a la semana.
- c) Mensual: Una vez al mes por no tener calidad de urgencia.
- d) Anual o Semestral: Acciones más esporádicas.
- e) Continua: Requiere control periódico y se realiza cuando se necesita.

### Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Actividades de Aseo	Periodicidad
Recolección de residuos	<b>Diario</b>
Limpieza del mobiliario y elementos de uso frecuente: PC, teclados, teléfonos, computadores, manillas de puertas, interruptores, pasamanos de escaleras, etc.	<b>Diaria, continua</b>
Limpieza del piso de todas las dependencias, sus puertas y peldaños de escaleras.	<b>Diario, continua</b>
Aseo de patios y de sus elementos, tales como bancas y mesas.	<b>Diaria, continua</b>
Sacar residuos incrustados o pegados en el piso de todos los espacios y dependencias, incluyendo escaleras.	<b>Diaria, continua</b>
Limpieza y desinfección de baños.	<b>Diaria, después de cada recreo, continua</b>
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, estacionamientos, zonas verdes, antejardín, veredas).	<b>Diario</b>
Limpieza y desinfección de materiales didácticos.	<b>Semanal, continua</b>
Limpieza de muros internos de salas.	<b>Semanal</b>
Limpieza de ventanas y vidrios.	<b>Semanal</b>
Lavado de cortinas.	<b>Anual</b>

## 6. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

- Se pasará paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
- Se barrerán pisos y se trapeará con solución de cloro diluido u otro líquido de limpieza según sea el caso.
- Se sacarán residuos incrustados o pegados en el piso de todos los espacios y dependencias, incluyendo escaleras.
- Se eliminará la basura y se desinfectará el papelerero.
- Se recolectan los residuos y se disponen en los lugares destinados para el retiro por el camión recolector. - Se pasará paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas y en interruptores de electricidad y pasamanos.
- Se desinfectarán objetos que sean frecuentemente manipulados como teclados, mobiliario escolar, PC, teclados, teléfonos, computadores.
- Se realizará barrido de patios, recolección de basura esparcida en recreos y limpieza de sus elementos, tales como bancas y mesas.
- Se realizará aspirado de cielos, equipos de luminarias y rincones de las dependencias para eliminar acumulación de polvo en suspensión o insectos.

- Se limpiarán los materiales didácticos de uso común, en coordinación y considerando indicaciones y apoyo de educadoras de párvulo y docentes a cargo, utilizando paños limpios y líquidos sanitizantes.
- Se limpiarán ventanas para eliminar polvo, manchas u otro elemento, apoyándose de proceso de aspirado.
- Se asearán los vidrios interiores y exteriores (1° piso).
- Se descolgarán cortinas y se procederá al lavado, según indicaciones de su jefatura.
- Se limpiarán y desinfectarán todos los elementos que componen los comedores de alumnos y de funcionarios: superficies, microondas, loza, cubiertos, lavaplatos, lavaderos, hornos, refrigeradores, mantenedores, entre otros.

**Los servicios higiénicos, en especial:**

- Se trapearán con solución de cloro diluido.
- Se desinfectarán los artefactos: WC – estanque y manillas – urinarios – lavamanos.
- Se eliminar la basura y se desinfectarán los papeleros con solución de cloro diluido.
- Se pasará paño con desinfectante en puertas, llaves de agua, dispensador de jabón, porta papel, espejos.

**Materiales para la realización de la limpieza**

- Elementos de fricción: escobas, aspiradora, espátulas, plumeros, maquina abrillantadora
- Líquidos o detergentes: antigrasas, desincrustantes, detergente de ropa, limpiadores de superficies, ceras, limpia muebles
- Desinfectantes: cloro gel, cloro diluido al 5%, amonio cuaternario, alcohol, desinfectantes spray. Otros: paños de aseo, mopas, baldes, pulverizadores, barre aguas, sopapos, escobillas.

**7.- PROCEDIMIENTO DE VENTILACION DE ESPACIOS**

Se realizará ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Se cuenta con medidores en cada sala de clases para monitorear la acumulación de CO2 y de la necesidad de ventilar con mayor intensidad, durante la jornada.

Al momento de realizar el aseo se mantendrán abiertas las puertas y ventanas que evite contaminación para quien realice el aseo o para quienes circulen por el lugar posteriormente.

**8.- CONTROL DE PLAGAS**

Para controlar y evitar la presencia de vectores, se realiza procedimientos de desratización, desinsectación y sanitización, que abarca las dependencias de la infraestructura y el perímetro.

La frecuencia de este proceso es la siguiente:

- A fines de febrero, previo al inicio de las actividades escolares.
- Al término del primer semestre.

Además, si se produce aparición de plagas fuera del período programado, se coordina e implementa el procedimiento descrito anteriormente, por contingencia.

De observarse presencia de plagas fuera del Colegio (terrenos vecinos, plazas; etc.) se notifica mediante oficio o correo electrónico al departamento de higiene ambiental de la Municipalidad de La Florida. El

procedimiento de control de plagas debe ser realizado por empresas certificadas, quienes emiten un

Certificado posterior a la realización.

## 9.- MANTENCION DE LA INFRAESTRUCTURA

La mantención de la infraestructura contempla ámbitos de gasfitería, electricidad, jardinería, carpintería, vidriería, techumbre, pintura, mobiliario.

La mantención es realizada por personal externo enviado por la Corporación Educacional Para estos fines.

Se consideran tres tipos de mantenciones:

- a) Mantención general: contempla la revisión de edificio y dependencias en forma completa para verificar adecuado funcionamiento, corrigiendo fallas o necesidades generadas por desgaste normal, uso inadecuado u otro motivo, que permita un correcto funcionamiento para el período escolar siguiente. Se realiza en períodos de vacaciones del alumnado.
- b) Mantención emergente: contempla la solución de fallas, que requiera solución inmediata para el buen desarrollo de las actividades escolares.
- c) Mantención de jardines: contempla poda de árboles, cercos vivos, corte de pasto, mantención de plantas en maceteros.

Se realiza cada 15 días, según estación del año.

### Ítems de mantención

<b>Salas de clases</b>	Puertas, electricidad y redes, ventanas, cortinas, mobiliario, pisos, muros
<b>Pasillos</b>	Electricidad. Pisos. Muros. Barandas y escaleras, extintores, redes húmedas
<b>Patios</b>	Alcantarillado, luminarias, rejas divisorias, juegos, bancas, mesas, desagües, mallas sombreadoras
<b>Techumbre</b>	Cubierta, canaletas y bajadas de agua
<b>Gimnasio</b>	Electricidad, graderías, bodegas, muros, piso
<b>Camarines</b>	Puertas, electricidad, ventanas, separadores, piso, muro, gasfitería. espejos implementos (cortinas, percheros, dispensadores).
<b>Baños</b>	Puertas, electricidad, ventanas, separadores, piso, muro, gasfitería. espejos implementos (cortinas, percheros, dispensadores).
<b>Oficinas</b>	Puertas, ventanas, electricidad y redes, cortinas, piso, muros. mobiliario
<b>Laboratorios de computación</b>	Puertas, ventanas, electricidad y redes, cortinas, piso, muros. mobiliario
<b>Laboratorio de ciencias</b>	Puertas, ventanas, electricidad y redes, piso, muros. Mobiliario, gas, gasfitería
<b>Comedores</b>	Puertas, ventanas, electricidad y redes, piso, muros. Mobiliario, gas, gasfitería
<b>Salas de profesores</b>	Puertas, ventanas, electricidad y redes, piso, muros. Mobiliario
<b>PINTURA</b>	Salas, pasillos, rejas, mobiliario de patios, escaleras
<b>OTROS</b>	Elementos para ceremonias, extracción de desechos

### Procedimiento y supervisión mantención emergente

- a) La Dirección del Colegio o en quien se delegue, reporta las necesidades de mantención emergente al área de mantención de la Corporación Educacional.
- b) El área de mantención evalúa y ejecuta el trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de tiempos, y urgencia, supervisando la realización del mismo.
- c) Se cierra el requerimiento cuando el encargado del Colegio confirma su ejecución conforme.

### **Procedimiento y supervisión mantención general**

- a) El área de mantención evalúa las necesidades de mantención general del edificio, además recoge las necesidades de la Dirección del Colegio.
- b) El área de mantención planifica la ejecución en plazos disponibles y presenta el plan a Corporación educacional.
- c) Una vez contando con lo anterior y en coordinación con la dirección del Colegio se procede a ejecutar los trabajos de verano.
- d) El área de mantención supervisa la realización de los mismos.
- c) Se cierra el requerimiento cuando el encargado del Colegio confirma su ejecución conforme.

**ANEXO 3**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACION**

**PROTOCOLO N° 1**  
**ATENCIÓN DE APODERADOS**

Las entrevistas de apoderados se realizarán en las siguientes circunstancias: en que el apoderado solicite una entrevista o en casos en que el apoderado sea citado a entrevista por parte de algún miembro del colegio.

Todas las entrevistas deben ser registradas en los libros de clases y/ o bitácoras, las que servirán de evidencia.

**I.- Apoderado solicita entrevista:**

1.- Con el profesor jefe o profesor de asignatura

- a) La entrevista se solicita por escrito, en la libreta de comunicaciones o agenda escolar, indicando motivo de la solicitud.
- b) La confirmación de la entrevista la hará el docente por escrito, indicando día y hora en que se concretará.
- c) La entrevista se realizará en la sala de atención de apoderados ubicada en el hall del establecimiento.
- d) El docente dejará registro de los temas tratados y los puntos de acuerdo o pendientes en el libro de clases o en la hoja de entrevista.
- e) La entrevista quedará firmada por el apoderado y el profesor.

2.- Con Inspector General o Jefe de UTP

- a) La entrevista se solicita por escrito, en la libreta de comunicaciones o agenda escolar, o también vía telefónica o presencial en la secretaría del colegio, indicando motivo de la solicitud.
- b) La confirmación de la entrevista la hará el directivo por escrito o vía telefónica a través de secretaría, indicando día y hora en que se concretará
- c) La entrevista se realizará en la oficina de UTP o Inspectoría General, según corresponda
- d) El directivo dejará registro de los temas tratados y los puntos de acuerdo o pendientes en su bitácora de entrevistas.
- e) La entrevista quedará firmada por el apoderado e inspector general o jefa de UTP.
- f) El Inspector general no atenderá entrevistas entre las 08:00 y 10:00 hrs., tiempo que es dedicado exclusivamente al control de asistencia y puesta en marcha de la jornada escolar. A menos que se trate de una situación que lo amerite.

3.- Con el equipo psicoeducativo – profesionales de apoyo (orientador – psicóloga – psicopedagoga – Encargado de convivencia)

- a) Inspectoría General o UTP y profesor jefe coordinarán entrevistas con estos estamentos cuando la situación lo amerite.
- b) El apoderado que requiera entrevistas con estos profesionales de apoyo deberá previamente haberse entrevistado con Inspector General o UTP, profesor jefe, según corresponda.

4.- Con la Directora y/o Subdirectora

- a) La entrevista se solicita vía telefónica, presencial en la secretaría del colegio, o vía email, indicando motivo de la solicitud y aportando un resumen de la situación que desea tratar a fin de que en la entrevista la Directora cuente con antecedentes previos del caso y sea más expedita.
- b) La secretaria de Dirección confirmará de manera telefónica o vía email el día y hora de la entrevista.

- c) **De ser factible**, la entrevista puede concretarse de inmediato, al momento de solicitarla.
- d) La Directora podrá requerir la presencia de otros estamentos, durante la entrevista.
- e) La entrevista quedará firmada por el apoderado y Directora y cualquier otro miembro de la Comunidad que participe en ella.

## **II.- Funcionarios del colegio solicitan entrevistarse con el apoderado:**

### 1.- Docentes solicitan entrevistarse con el apoderado

- a) Los docentes deberán efectuarán las citaciones de apoderados sólo en el horario de atención de apoderados designado por UTP.
- b) El apoderado será citado por escrito, a través de la libreta de comunicaciones/agenda escolar o vía telefónica, a lo menos con 48 horas de anticipación.
- c) La entrevista se realizará en la sala de atención de apoderados.
- d) La duración de la entrevista se debe acotar a los tiempos que el profesor tiene asignado para estos efectos.
- e) De presentarse un apoderado, sin citación, el docente lo atenderá sólo si no tiene otro apoderado con citación en espera.
- f) El docente deberá dejar registro de la atención efectuada en el registro de observaciones del libro de clases el cual deberá ser firmado por el apoderado.
- g) Los profesores jefes, podrán citar a sus apoderados a lo menos 2 veces en el año.

### 2.- Equipo psicoeducativo – profesionales de apoyo (orientador – psicóloga – psicopedagoga – Encargado de convivencia), solicitan entrevista con el apoderado

- a) Los profesionales de apoyo citarán al apoderado vía libreta de comunicaciones/agenda escolar, indicando fecha y horario y con un mínimo de 48 hrs. de anticipación, a fin de que el apoderado pueda solicitar la autorización respectiva en su trabajo.
- b) Si la entrevista tiene carácter de urgente se realizará vía telefónica, para acordar día y hora en que se concretará.
- c) El profesional de apoyo deberá dejar registro de la atención efectuada en su bitácora de entrevistas, el cual deberá ser firmado por el apoderado.

### 3.- Inspector General o UTP solicitan entrevista con el apoderado

- a) Inspector general o UTP solicitarán la presencia del apoderado para una entrevista, a través de la agenda escolar o vía teléfono, indicando fecha y horario y con un mínimo de 48 hrs. de anticipación, a fin de que el apoderado pueda solicitar la autorización respectiva en su trabajo.
- b) Si la entrevista tiene carácter de urgente se realizará vía telefónica, para acordar día y hora en que se concretará.
- c) El inspector general o jefa de UTP deberá dejar registro de la atención efectuada en su bitácora de entrevistas, el cual deberá ser firmado por el apoderado.

### 4.- Directora solicita entrevista con el apoderado

- a) Secretaria de Dirección tomará contacto con el apoderado para solicitar su presencia en el colegio. b) En esa llamada telefónica se definirá el día y la hora.
- c) La Directora podrá requerir la presencia de otros estamentos, durante la entrevista.
- e) La entrevista quedará firmada por el apoderado y el Director y cualquier otro miembro de la Comunidad que participe en ella.

## **Desarrollo de la entrevista**

Si durante la entrevista se produce un clima de agresividad y de falta de respeto ya sea a profesor, directivo u otro integrante de la Comunidad educativa, se dará por terminada ésta, dejando registro de ello en el Libro de Clases.

Luego, se procederá según artículo N° 303 de este Reglamento; es decir activar protocolo de maltrato en todos los casos, realizar denuncia a Fiscalía y activación de protocolo Ley Karin (21.643) si proceden.

Si un apoderado se niega a firmar libro de clases, bitácora, compromiso, condicionalidad, no renovación de matrícula con registro de entrevista se dejará constancia por escrito de este hecho y se llamará a un testigo que firmará dejando constancia con su firma de la negativa del apoderado.

**Considerar que las entrevistas pueden ser presenciales o vía online a través de videoconferencias, quedando respaldo de dicha entrevista en ambas modalidades.**

**Presencial:** con firma del apoderado/a

**Vía online:** con correo enviado por el docente o profesional de apoyo que realizó la entrevista, dejando resumen formal de los temas tratados. El apoderado confirmará el acuso de recibo.

## **PROTOCOLO N° 2 ALMUERZO ESCOLAR**

### **1.- ORGANIZACIÓN GENERAL**

- a) Los alumnos podrán realizar su colación en los lugares destinados para ello.
  - b) El almuerzo escolar para los alumnos en JEC se realizará en el lapso de una hora, quince minutos, organizado por turnos.
  - c) Los cursos que hayan tenido salida pedagógica y vuelvan al colegio pasado de su hora de almuerzo, tendrán, a contar de su llegada a la sala, 1 hora cronológica para colación.
  - d) En el comedor, previo a la hora de almuerzo el personal auxiliar se encarga del aseo del lugar, así como también de los artefactos en funcionamiento (microondas, refrigeradores) y personal de inspectoría acompaña la colación, encargándose de controlar el orden y disciplina en el lugar, así como de la distribución de las mesas y ubicación de los alumnos para almorzar.
  - e) Los alumnos y alumnas deben respetar las indicaciones y medidas de seguridad señaladas por el personal a cargo del comedor.
- f) Durante el desarrollo del almuerzo se guardarán las normas de higiene propias de cualquier comedor.
- Se conservarán limpias sus instalaciones y sus utensilios (microondas, refrigeradores, mesones)
  - No se permitirá el ingreso de alumnos con faltas de higiene evidentes (sudorosos, manos o ropas sucias)
  - No se permitirá tirar comida al suelo o a los demás alumnos, eructar intencionadamente, escupir o toser en los cubiertos de los demás compañeros.
  - No se permitirá el ingreso con balones o algún animal doméstico al recinto.
- g) Los monitores o personal encargado del comedor, no se hacen responsables de la pérdida, deterioro o sustracción de artículos electrónicos como celulares, reproductores de música, juegos, consolas u otros elementos que por normativa no se deben traer al colegio.

h) No se permitirán empujones, agresiones ni faltas de respeto tanto a los compañeros como a las personas responsables del Servicio de Comedor; causar daño a las loncheras, potes o servicio de los demás o cualquier otro acto de indisciplina contemplado en el Manual de Convivencia Escolar, ya que se aplicará la sanción correspondiente.

i) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del comedor o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.

j) El personal encargado del comedor amonestará verbalmente al alumno/. Posteriormente, dependiendo de la gravedad de la falta, informará a Inspectoría General quien evaluará la situación y aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo al Manual de Convivencia.

l) El comedor podrá ser ocupado para cualquier tipo de actividad que el colegio requiera, en horarios que no sean los estipulados para el almuerzo o colación de los alumnos, previa solicitud a Inspectoría General. Posterior a la actividad debe quedar en óptimas condiciones para su uso normal.

### **PROTOCOLO N° 3 RECREOS**

#### **1.- HORARIOS**

Los horarios se encuentran establecidos en el Art. 110 del presente Reglamento Interno; sin perjuicio que, por razones de fuerza mayor, se puedan modificar en algún día del año escolar.

#### **2.- ORGANIZACION EN LA SALIDA A RECREO:**

- a) La salida a recreo estará anunciada por un timbre prolongado o campanadas cortas.
- b) La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida, evitando carreras y aglomeración en la puerta de la sala.
- c) Los alumnos deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, pelerones, etc.)
- d) Cada profesor, verificará que no queden alumnos en la sala y procederá a cerrar la dependencia.

#### **3.- ORGANIZACIÓN DURANTE EL RECREO**

- a) Los alumnos serán acompañados durante los recreos por Inspectores de Pabellón, Técnicas de aula, personal de apoyo que se ubicarán en lugares previamente designados para atender cualquier necesidad o contingencia que se pueda producir.
- b) Los auxiliares de aseo se ubicarán en la salida de baños y comunicarán a los inspectores de apoyo de cualquier situación disciplinaria o daño que ocurra dentro de ellos.
- c) Inspectoría General supervisará el normal desarrollo de los recreos y velará por que el personal de apoyo se mantenga en constante supervisión de los alumnos.
- d) Cuando por razones climatológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los alumnos podrán hacer uso, desplazarse y/o jugar en los pasillos y patio techado.
- e) Los alumnos deben evitar entorpecer el tránsito por escaleras, jugar brusco, jugar dentro de los baños y tirar la basura en el piso.
- f) Durante el recreo las puertas de las salas permanecerán cerradas.
- g) Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos. Sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia, atendida por el Inspector General.
- h) Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia u otros, será informado en forma inmediata al Inspectoría General, quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
- l) El término de recreo será anunciado por un timbre prolongado o campanadas cortas.

- J) Al término del recreo, al toque del timbre, los auxiliares colaborarán con la apertura de puertas de las salas de clases, al mismo tiempo que los Inspectores de Pabellón se encargarán de dirigir a los alumnos a sus salas de clases.
- k) El personal asistente de la educación y docentes tienen la facultad de retirar elementos que no corresponden al normal desarrollo de la actividad recreativa escolar, tales como objetos tecnológicos peligrosos como planchas de pelo, estufas, ventiladores u otros elementos de golpeo, cortantes, que puedan producir daño.

#### **4.- ORGANIZACIÓN AL RETORNO A LA SALA DE CLASE.**

- a) Al toque del timbre el Inspector de Pabellón deberá verificar que los niños ingresen a su sala de clases y que cada curso sea asumido por el docente que le corresponde por horario.
- b) Los auxiliares de aseo realizarán la limpieza de patios, pasillos y baños para normalizar la jornada escolar.

### **PROTOCOLO N° 4**

## **REGULACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA**

### **I.- SALIDAS PEDAGÓGICAS**

#### **1.- PREPARACIÓN DE LA SALIDA:**

- a) El profesor o equipo de docentes presentarán a UTP el proyecto de Salida pedagógica, completando el formulario diseñado especialmente para ello. Se considerará los siguientes aspectos:
- Lugar de la visita
  - Objetivos pedagógicos de la visita
  - Fecha y horario de salida y de regreso
  - Número de participantes
  - Docente (s) responsable (s)
  - Información del transporte a utilizar para el traslado
  - Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
  - Fecha de devolución de autorización firmada
- b) Una vez analizada la pertinencia de la solicitud y autorizada por la jefatura técnica, el o los docentes a cargo enviarán la información de la salida en un comunicado, a los padres de los alumnos participantes indicando todos los aspectos mencionados en el punto N° 1 de este protocolo, adjuntando el formulario de autorización, que debe devolver el apoderado en la fecha indicada.
- c) Paralelamente la Unidad Técnico Pedagógica informará a la Dirección del Colegio, con un mínimo de 15 días hábiles, para tramitar la solicitud de autorización en el Departamento Provincial De Educación correspondiente.
- d) Toda salida pedagógica, por implicar desplazamiento de alumnos fuera del colegio, debe contar con la autorización escrita de cada uno de los apoderados, en el formulario enviado por el colegio; la que quedará archivada en el establecimiento, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del Seguro Escolar lo requiera.
- e) Ningún alumno podrá participar de la salida pedagógica si no cuenta con la autorización firmada. No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 1 letra b).
- f) El profesor entregará las autorizaciones firmadas con el inspector del ciclo respectivo.

## **2.- Al momento de la salida**

- a) El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes. Dicho listado será entregado por Inspectoría General, quedando copia en el establecimiento.
- b) Cada alumno deberá portar una tarjeta de identificación, donde se especifica: Nombre, N° de teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento educacional. Los alumnos de educación parvularia hasta 4° básico deberán portarla adherida a la ropa y de manera visible. Los alumnos de 5° básico a 4° medio deberán portarla en un lugar cómodo de su vestuario (bolsillo seguro)
- c) El profesor jefe, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere, los que serán incluidos en el listado, señalado en la letra a).
- d) Al momento de la llegada de los transportes, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.
- e) Si las condiciones del transporte son favorables y cumplen con los requisitos de traslado de alumnos, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento, previo registro de N° de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio. Este proceso lo realiza Inspectoría General.

## **3.- Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas**

- a) Los estudiantes durante toda la actividad deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- b) Los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:
  - Los estudiantes deberán asistir a cada salida pedagógica con buzo o uniforme del colegio, según determine el o los profesores a cargo de la actividad.
  - Los estudiantes deberán mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.
  - Los estudiantes deberán seguir las instrucciones que entreguen el profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
  - Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
    - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
    - Si observan que un compañero se siente mal.
    - Si un compañero molesto de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- c) Los estudiantes deben respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- d) Los estudiantes deben cuidar y hacerse responsable de sus accesorios personales.
- e) Los estudiantes no podrán portar mochilas o bolsos durante la salida, excepto que el docente a cargo lo autorice y la salida lo amerite.
- f) Cuando la salida comprenda un período de varias horas, los alumnos deberán llevar al menos una colación fría y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga). Aplicarse bloqueador solar y llevar un gorro o jockey para protegerse del sol.
- g) No jugar con comidas o bebidas, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- h) Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744, D.S. N°313.
- i) Inspectoría General, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salida y entregar nómina de alumnos y adultos participantes del viaje.

- j) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente autorizado por su apoderado y registrado, tanto en la asistencia, como en el libro de salida.
- k) En toda salida dentro o fuera de la Región Metropolitana, el docente encargado deberá llevar el botiquín de primeros auxilios y documentos de seguro escolar.
- l) El profesor a cargo de la salida, llevará consigo, en sus contactos telefónicos, el número del colegio para informar de cualquier situación.
- m) En el trayecto en medios de transporte el alumno deberá mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor. Siempre deberá utilizar el cinturón de seguridad.
- n) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- ñ) No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- o) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- p) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- q) Las Salidas Pedagógicas para alumnos desde Pre Kínder a Enseñanza Media, deben realizarse siempre en medio de transporte privado. La salida se inicia y finaliza en el colegio.
- r) Una vez finalizada la salida, el profesor a cargo, apoyado por los acompañantes de apoyo, prepararán el retorno, revisando la lista de participantes y verificando que cada uno de ellos se encuentre ubicado en el asiento del bus.

#### **4.- Al regreso de la salida pedagógica**

- a) Una vez arribado el bus con los estudiantes en salida pedagógica, y antes de descender, se procederá a chequear el ingreso de los alumnos a las dependencias del colegio, lo que será registrado en la lista del curso que portaba el docente. El proceso será revisado por Inspectoría general, quien recogerá la tarjeta de identificación, entregada previamente al viaje.
- b) Ningún alumno puede ser retirado por el apoderado antes de la realización del proceso señalado en el punto a).

#### **II.- GIRAS DE ESTUDIO 1.- Antes del Viaje**

- a) Toda gira o viaje de estudio requiere de la aprobación de la Dirección del establecimiento, para su realización.
- b) El viaje o gira de estudio debe hacerse efectiva en fechas, dentro del calendario escolar.
- c) Considerando la letra b, queda cubierta por el Decreto N° 313/72 (Seguro Escolar).
- d) Su duración no podrá exceder los quince (15) días, incluidos los días por traslado de ida y vuelta.
- e) El destino debe definirse a más tardar en el primer semestre (Mes de junio).
- f) El profesor acompañante será el profesor de la asignatura que fortalece la gira de estudio. Si el viaje complementa más de una asignatura, será la dirección del colegio quien determine la factibilidad de que puedan asistir otros docentes.
- g) Por cada 10 alumnos participantes deberá participar un adulto acompañante. En ese sentido, es importante que se incorporen padres y apoderados, pudiendo sumarse, también otros profesores de asignatura, para dar mayor confiabilidad y seguridad a los estudiantes y sus familias, situación que contempla la letra f.-
- h) La gestión de los recursos económicos para financiar la gira o viaje de estudio, serán de responsabilidad de los Padres y Apoderados.
- i) El Equipo Directivo se reservará el derecho de no autorizar a los alumnos que, durante el transcurso del año escolar, previo al viaje, hayan presentado problemas disciplinarios.

- j) El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con 90 días de anticipación.
- k) El viaje o gira de estudio debe ser solicitada a través de un documento formal, del que dispone el colegio, explicitando:
- La planificación didáctica de la misma, en el cual se declara objetivos de aprendizaje de las asignaturas que se involucran en la salida y objetivos transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar.
  - Nómina de los alumnos participantes con RUT, domicilio, nombre y teléfono del apoderado.
  - Documento que acredite la conformidad y autorización de padres y apoderados a organizar y participar de la Gira o Viaje de estudio.
  - Nómina de apoderados acompañantes con RUT, domicilio y teléfono.
  - Forma de financiamiento de la actividad
  - Fecha de realización y lugar de salida
  - Transporte que se utilizará para acceder al lugar, adjuntando fotocopia de la documentación: Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es vía aérea, informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo. (Dato que puede quedar pendiente hasta confirmar autorización del colegio)
  - Alojamiento que se utilizará indicando la dirección exacta de ubicación.
  - Documento que acredite el programa de actividades diario que realizarán los alumnos junto a los acompañantes, tanto pedagógicas como de esparcimiento.
  - Compromiso individual firmado, en el que se declara conocer el protocolo y orientaciones respecto de viajes o giras de estudio, el que se encuentra disponible en el **punto 6e.-**
- l) La Dirección del colegio se pronunciará en el plazo máximo de 15 días para autorizar, rechazar o pedir mayor información de la actividad.
- m) Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y enviarán la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que autorice la actividad y que ésta se adscriba al Decreto N° 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.
- n) Para efectos de contratación de servicios de transporte terrestre, se solicita previamente

## **2.- Al momento de la salida**

- a) El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes. Dicho listado será entregado por Inspectoría General y quedará copia firmada por el profesor responsable en el establecimiento.
- b) Cada alumno recibirá la tarjeta de identificación de cada uno de ellos, donde se especifica: Nombre, N° de teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento educacional. b) Se registrará N° de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio. Este proceso lo realiza Inspectoría General.
- c) Antes de la partida, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor, para corroborar lo estipulado en la documentación formal presentada previa al viaje. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

d) Si las condiciones del transporte son favorables y cumplen con los requisitos de traslado de alumnos, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento.

### **3.- Medidas de seguridad durante el Viaje o Gira de estudio:**

a) Al momento de darse inicio a la gira, y hasta el término de ésta; el o los profesores acompañantes autorizados por el colegio es (son) los responsables de esta actividad

b) Los docentes responsables llevarán en su poder formularios de Seguro Escolar, para presentar en los Servicios de salud, ante cualquier situación que requiera asistencia para algún alumno o alumna.

c) Cada alumno deberá portar durante todo el viaje o gira de estudios su cédula de identidad y la tarjeta de identificación que entregó el colegio.

d) El o los profesores cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indique, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta.

e) Se prohíbe el consumo de tabaco al interior del bus en el utilizado como medio de transporte, acorde con la ley del tránsito vigente, así también en el lugar de alojamiento. Queda estrictamente prohibido el consumo y transporte de cualquier tipo de droga y alcohol durante la realización de la gira o viaje de estudios.

f) Los estudiantes que deban hacer uso de algún medicamento, deberán presentar la receta médica correspondiente, que lo identifique como el paciente tratado y una autorización del apoderado para que se le administre el medicamento.

g) Es deber de los alumnos asistentes mantener constantemente una sana convivencia. Esto incluye, mantener una conducta de respeto hacia los docentes y apoderados acompañantes, compañeros, personas del lugar y público en general.

h) Los participantes deben mantener una actitud acorde a las actividades que estén realizando. De lo contrario, los profesores jefes tienen plena autoridad para excluir a uno o más estudiantes de participar en cualquier actividad que el grupo desarrolle.

i) Ningún alumno/a puede separarse del grupo sin antes haber solicitado la debida autorización al profesor/a jefe.

j) Todo alumno(a) asistente, debe dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.

k) En el caso de salidas nocturnas, el grupo curso sólo podrá dividirse bajo la supervisión del profesor/a jefe y los otros adultos que acompañen.

l) Todo alumno/a que transgreda alguno de los puntos anteriormente señalados, y bajo el criterio Del o los profesores, en cuanto a la gravedad de la falta, se expone a quedar marginado/a de las actividades propias de la gira de estudio. Una vez finalizada esta, el alumno/a, se expondrá a recibir la sanción pertinente según Manual de Convivencia.

### **4.- Al regreso de la Gira o Viaje de Estudio**

a) Una vez arribado el bus con los estudiantes en salida pedagógica, y antes de descender, se procederá a chequear el ingreso de los alumnos a las

dependencias del colegio, lo que será registrado en la lista del curso que portaba el docente. El proceso será revisado por Inspectoría general.

b) Ningún alumno puede retirarse del Establecimiento antes de la realización del proceso señalado en el punto a).

#### **5.- DE LA CONTRATACIÓN DE VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO.**

Antes de contratar servicios de viaje o giras de estudio, se solicita a los padres considerar los siguientes aspectos:

**5a.-** Cada padre, madre y apoderado/a tiene derecho a conocer anticipadamente los términos y condiciones en que se desarrollará la gira de estudios. El/a organizador/a tiene la obligación de proporcionar información veraz y oportuna (por ejemplo, a través de un programa o folleto informativo) sobre la oferta del viaje.

Esta información comprenderá, según sea el caso:

- a) Información sobre los destinos y lugares que comprende la gira.
- b) Duración del viaje, itinerario detallado, calendario, lugares de alojamiento y teléfonos.
- c) La forma de transporte, con indicación de las características técnicas relevantes del medio a ser utilizado. Previsión de alternativa en caso de falla mecánica. En pasajes aéreos, si el programa incluye tasas de embarque y traslado aeropuerto- hotel-aeropuerto.
- d) Alojamiento: forma, ubicación, categoría del hotel (turista, primera, lujo) y características tales como tipo de pensión (media, completa, desayuno). Debe especificarse si el valor de alojamiento es sobre la base de habitación individual, doble, triple u otro.
- e) La prestación de otros servicios relacionados, tales como tours, excursiones y visitas, las incluidas y las optativas.
- f) Precio del tour y forma de pago. Información sobre el costo del programa y condiciones de financiamiento. Si el pago es a plazo, información sobre la tasa de interés aplicable al saldo de precio. Si se aplica interés, no aceptar multas por atrasos en los pagos.
- g) Inclusión de cláusula en que la agencia de viaje se responsabiliza por los servicios incluidos en el programa del operador y detalle sobre la forma y tiempo en que podrán operar las cancelaciones individuales, si se producen.
- h) Información General sobre pasaportes y visados y formalidades sanitarias.
- i) Seguros comprometidos.
- j) Restricciones relevantes, tales como número mínimo de participantes, fechas entre las que es válido el programa, etc.
- k) Becas comprometidas por número de alumnos/as, tanto para alumnos/as como para profesores/as o apoderados/as acompañantes.
- l) Datos personales del/a guía, de los/as conductores/as (clase de licencia, horas de servicio, etc.) y de los/as acompañantes, con descripción de sus responsabilidades y funciones m) Datos del/a organizadora: nombre y dirección de sus representantes legales.
- m) Cualquier otra información necesaria sobre las características del viaje.

**5b.-** La información proporcionada de acuerdo con las especificaciones precedentes obliga al/la Organizador/a, originando su responsabilidad en caso de incumplimiento de las condiciones ofrecidas, salvo que los cambios hayan sido conocidos y aceptados expresamente por los padres, madres y apoderados/as, y que dicha aceptación conste en el contrato o en un anexo escrito.

**5c.-** Los apoderados organizadores tiene derecho y deber de formalizar las condiciones del viaje de estudios en uno o más contratos.

- a) En estos contratos, que deben ser escritos, deben figurar claramente los derechos y obligaciones que asumen por una parte los padres, madres y apoderados/as y por otra, el/la proveedora de los servicios correspondientes.
- b) Los contratos deben incorporar todas las cláusulas y aspectos convenidos anticipadamente. Una copia debe quedar en poder de cada parte.

- c) El contrato deberá contener todas las menciones señaladas en las características relevantes, y, además, todas aquellas condiciones especiales solicitadas por los Padres, Madres y Apoderados/as y aceptadas por el/la organizadora/a.
- d) Recuerde siempre confirmar la información recibida, especialmente los datos, dirección y teléfono de los/as organizadores/as y de sus representantes legales.
- e) Asegúrese de que los términos del contrato estén redactados a su entera satisfacción antes de firmar.

**5d.-** Antes de emprender el viaje, asegúrese de obtener datos y teléfonos del/a organizador/a o Agencia de Viajes, o de otro organismo local de auxilio o de otro teléfono que permita contactar a la Agencia. También requiera información que permita contactar a los/as menores en Chile o en el extranjero, ya sea con ellos/as directamente o con sus responsables.

**5e.-** Los apoderados organizadores tienen derecho a que se cumplan todas las condiciones publicitadas.

**5f.-** Los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho a supervisar el cumplimiento de condiciones de transporte y el deber de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y de las condiciones en que se prestan los servicios contratados, especialmente los de transportes, en el marco de las disposiciones del Ministerio de Transporte.

**5g.-** Preocúpese de contar con información clara respecto a las confirmaciones de vuelo y reservas, y acerca de a quién acudir en caso de cambios de vuelo o cancelaciones.

## **6.- DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO.**

**6a.-** Respecto al transporte terrestre, según las recomendaciones entregadas por dicho Ministerio, los padres y madres al contratar un bus o minibús deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Establecer en el contrato escrito quien es el/la responsable de la conducción y cómo se asumen eventuales problemas.
- b) Exigir que el/la conductora tenga licencia profesional y que el bus posea revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio al día.
- c) Revisar estado de neumáticos, luces y parabrisas. Si el viaje dura más de cinco horas el bus debe contar con dos conductores/as.
- d) El vehículo debe tener un certificado de "servicio especial" visado por la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) de transportes, que puede ser exigido por carabineros/as.
- e) Si los padres o madres contratan un bus para salir fuera del país, éste no puede tener más de 15 años de antigüedad y debe contar con un seguro internacional que será requerido en la aduana.

En este sentido, pueden acercarse al Departamento de Fiscalización de la Subsecretaría de Transportes para conocer en detalle las obligaciones y deberes que pesan sobre las empresas de transporte de pasajeros. Ello a fin de prevenir incumplimientos que pueden derivar en menoscabos para los alumnos/as.

**6b.-** Los padres podrán solicitar la presencia de Inspectores a la Subsecretaría de Transportes a través de su página [www.fiscalización.cl](http://www.fiscalización.cl), quienes se encargarán de realizar la fiscalización a los vehículos contratados. En zonas urbanas se debe pedir con 7 días de anticipación a la salida del servicio, mientras que en sectores rurales se solicita 10 días antes.

**6c.-** Los vehículos inspeccionados que no cumplan con las normas básicas de seguridad y documentación, serán multados, informándose del resultado tanto a la Dirección del Colegio como a los Padres y Apoderados que solicitaron el control.

**6d.-** Ante cualquier dificultad, los apoderados tienen derecho a denunciar a SERNAC o a los Juzgados de Policía Local competentes la mala calidad de los

servicios contratados. Pueden dirigirse directamente al/la organizador/a o proveedor/a responsable, solicitándole la solución del problema.

Si esta gestión no produce resultados satisfactorios, los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho de recurrir ante el SERNAC, el que iniciará la mediación correspondiente para obtener una solución satisfactoria para ambas partes.

Si la gestión de acercamiento tampoco tiene éxito, o si prefiere, directamente, sin necesidad de recurrir al SERNAC, puede denunciar el incumplimiento o infracción ante el/la Juez/a de Policía Local competente.

**6e.-** Para mayor claridad y formalidad, todo apoderado que se adhiere a la realización de gira o viaje de estudio, deberá firmar este compromiso, documento que será entregado junto a la carpeta de antecedentes que entrega la organización, a la Dirección del Establecimiento para la autorización y solicitud de aprobación por parte del MINEDUC, a través del Departamento Provincial de Educación respectivo.

<b>COMPROMISO DEL APODERADO RESPECTO DE LAS GIRAS DE ESTUDIO</b>	
Yo.....Rut: ..... apoderado (A) del alumno (a) .....	
Tomo conocimiento de las orientaciones y de las normas señaladas en este <b>PROTOCOLO</b> , respecto de los viajes o giras de estudio, manifestando mi adhesión al cumplimiento de estas. Dando por entendido que acepto plenamente las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar Del Establecimiento.	
_____ Firma Apoderado(a)	_____ Firma Alumno (a)
_____ Firma Profesor Jefe	_____ Firma Dirección
Fecha:	

### III.- PASEOS DE CURSOS

1.- Como se señala en los Artículos 161 y 162 del presente Reglamento Interno, los paseos de curso no forman parte de las actividades lectivas del colegio y su organización y situaciones, hechos a consecuencia de la misma es de exclusiva responsabilidad de quienes organizan, entendiéndose apoderados y alumnos.

2.- Los alumnos que participen de estas actividades, **no estarán protegidos por el Seguro Escolar**, al que tienen derecho los alumnos regulares que participan de actividades autorizadas, planificadas e informadas por el Establecimiento.

3.- Independientemente de lo señalado en el punto 1 y 2, se sugiere a los apoderados que organicen este tipo de actividades, considerar para la organización y desarrollo de la misma las indicaciones establecidas en este protocolo, a fin de que lo organizado resulte exitoso para todos los participantes.

**PROTOCOLO N° 5**  
**PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

La protección de la maternidad en materia educacional, está sustentada en la Ley 20.370. Específicamente, encuentra su origen en el artículo 11 de dicha Ley, al disponer que *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo cada institución educativa otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*. Por su parte la Superintendencia de Educación a través de la Circular N° 193/2018 regula el apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas estableciendo medidas que deben resguardar los Establecimientos Educacionales para garantizar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

En cumplimiento a la labor formativa en materia de Educación Sexual que le compete al Colegio se desarrollará un Programa de Educación de Afectividad y Sexualidad en todos los niveles de enseñanza, que incluye estrategias preventivas del embarazo adolescente y de las ETS (enfermedades de transmisión sexual), para los niveles de 5° básico a 4° medio. Dicho programa es implementado por el Departamento Psicoeducativo del Establecimiento.

**PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE**

**I.- PROCEDIMIENTO INICIAL**

a) Las estudiantes que se encuentren embarazadas o el estudiante que será padre, podrán comunicarlo al Colegio a través de su Profesor Jefe, Psicóloga, Profesor de asignatura, Inspector General o a través de cualquier miembro del establecimiento, docente o no docente con el que sientan mayor confianza.

b) El funcionario que tome conocimiento del caso de alumna embarazada o estudiante que será padre, debe informarlo de inmediato a Dirección y/o Inspectoría General, manteniendo reserva de la información entregada.

c) Una vez que Dirección e Inspectoría General hayan tomado conocimiento de la condición de embarazo de una alumna, o de estudiante que será padre, se procederá a entrevistar a la alumna o futuro padre, instancia en la cual se le dará cuenta de sus derechos como sus deberes, y se le brindará en todo momento apoyo en el proceso. Además de indicarle que se procederá a realizar entrevista con los apoderados.

d) La Directora y/o Inspectora General citará a los apoderados y a los estudiantes, para confirmar la situación, comunicarles sus derechos y deberes, ofrecer todo el apoyo del Colegio y revisar junto a ellos el Protocolo. Se le indicará también los beneficios con que puede contar desde el MINEDUC para evitar la deserción escolar, de tal forma, que la estudiante embarazada o el estudiante que será padre, tenga todas las facilidades para desarrollar su vida académica de acuerdo a la situación de embarazo.

e) En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y asegurarse del apoyo que recibirá el estudiante, de parte de su familia frente a la condición de embarazo.

f) También se recopilará antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, asistencia a controles, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

g) El apoderado/a firma la entrevista y el compromiso anexo, con el fin de resguardar que los estudiantes continúen asistiendo al colegio, y cuente con el apoyo familiar necesario. Dicho compromiso se archiva junto a la entrevista en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

h) El Colegio a través del equipo psicoeducativo realizará acompañamiento permanente, a través de entrevistas, a la estudiante embarazada y al estudiante en condición de padre, a fin de conocer su situación emocional, el apoyo familiar, y orientar acerca de la responsabilidad que le compete en esta nueva condición. Además de su situación escolar.

i) La Directora ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes.

j) Se deja establecido que se velará porque tanto los directivos, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa deberán mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a fin de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto. El no cumplimiento de lo anterior se considerará falta a la buena convivencia.

## **II.- FACILIDADES ACADÉMICAS**

a) Con la aprobación de la Dirección del colegio, la jefatura técnica respectiva elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases y de generar una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.

b) Será la Jefatura técnica correspondiente, quien informará a los profesores de todos los acuerdos y facilidades que corresponda otorgar a la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.

c) Se permitirá que asistan 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.

d) Tendrán la posibilidad de eximirse de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio y también en casos calificados por el médico tratante.

e) Si el médico tratante determina, por razones de salud, solicitar término del año académico por adelantado, éste deberá ser solicitado por escrito por los padres de la alumna y certificado con solicitud del médico tratante. De acuerdo a su situación de salud, se establecerá un plan de trabajo que contemple las facilidades para el término del año escolar.

f) De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para todo tipo de las evaluaciones y trabajos.

g) El personal del establecimiento cautelará que no sean expuestas las alumnas embarazadas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículo.

## **III.- FACILIDADES ADMINISTRATIVAS**

a) No se aplicarán medidas discriminatorias como cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar, por encontrarse en condición de embarazo o paternidad.

b) La alumna embarazada tiene derecho a la a la cobertura del Seguro Escolar, si llegase a requerirlo.

c) Se mantendrá a la estudiante embarazada y también al estudiante en condición de padre, en la misma jornada y curso de origen, salvo que ellos expresen lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente y respaldado por los apoderados.

- d) La asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad, serán acordados formalmente con los apoderados de la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.
- e) Se respetará su derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- f) Se permitirá que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- g) La alumna embarazada tendrá el derecho de adaptar o usar vestimenta lo más parecido al uniforme escolar posible, de acuerdo a la condición física del embarazo.
- h) En cuanto a la asistencia escolar, el Colegio no hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, la Dirección del colegio tiene la facultad de resolver su promoción.
- i) De acuerdo a la necesidad de la alumna embarazada se dará la posibilidad que haga uso de otras dependencias como CRA, enfermería, entre otras, en horario de recreo, para resguardo de su salud.
- j) De acuerdo a la necesidad de la alumna embarazada, se dará la posibilidad que haga uso de los servicios higiénicos cada vez que lo necesite.
- k) Una vez nacido el niño/a, se realizará una reunión con la alumna y su apoderado en donde se otorgarán las facilidades para las labores de amamantamiento, permitiendo la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, que deberá contemplar una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Dicha autorización será por escrito y estipulará el tiempo otorgado. Será firmada por el apoderado, lo que a su vez será informado por escrito a los docentes correspondientes a través de Inspectoría General.
- l) Para los controles de salud del menor o cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio brindará las facilidades pertinentes.
- m) En el caso que un alumno fuese el progenitor, tiene derecho a:
  - m.1.- Permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor, (dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el apoderado con respaldo médico respectivo).
  - m.2.- Ser retirado del establecimiento en horario inusual, sólo cuando sus deberes como progenitor se lo exijan. Estos retiros deben ser efectuados por el respectivo apoderado/a de manera presencial o en su defecto, por persona mayor de 18 años que el apoderado delegue y autorice por escrito la que además deberá presentar su cédula de identidad para gestionar el retiro de clases del o la estudiante.
  - m.3.- A justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
  - m.4.- En el periodo de lactancia, de ser necesario, también a él se le dará las facilidades para cumplir con su rol paterno.

**ANEXO**

**CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO**

Nombre apoderado/a: \_\_\_\_\_

Nombre alumna/o: \_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo o progenitor del estudiante y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

-A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante y cualquier aspecto relevante del proceso.

-Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

-Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

-Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. -Mantener mi vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.

-Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Certifico que mi pupila o pupilo en condición de padre cuenta con redes de apoyo familiar para acompañar el proceso de maternidad o paternidad que inicia, tanto en necesidades de salud como psicológicas.

**Declaro conocer el protocolo del Colegio, que aplica para alumnas en condición de embarazo, maternidad y paternidad**

\_\_\_\_\_  
**Nombre Run y firma del apoderado/a**

\_\_\_\_\_  
**Firma Colegio**

## PROTOCOLO N° 6

### ACCIDENTES ESCOLARES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a los accidentes escolares, así como también regularizar el uso adecuado del Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los alumnos por su condición de estar matriculado en nuestro establecimiento.

Como colegio debemos evaluar y atender al alumno que sufriese un accidente ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del establecimiento, proporcionándole el restablecimiento de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o medianamente grave, como también derivarlo y/o trasladarlo al centro asistencial más cercano si la situación así lo amerita por su gravedad.

- a) Hospital El Carmen de Maipú, ubicado en Camino A Rinconada 1201 &, El Olimpo, Maipú, Región Metropolitana.
- b) Cesfam Presidenta Michelle Bachelet, ubicado en Nueva San Martín 776, Maipú, Región Metropolitana.

#### I.- CLASIFICACIÓN DE ATENCIONES

##### 1. -- DOLENCIAS:

Son aquellas que se manifiestan en el alumno de un momento a otro durante el transcurso de la jornada escolar. Debe incluirse en esta categoría un dolor de cabeza, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento inadecuado o fuerza mal hecha, y que requieren de una atención primaria.

##### PROCEDIMIENTO:

- a) Si sucede al interior de la sala, o en el patio durante clases, el profesor enviará al alumno o alumna a la sala de primeros auxilios, procurando siempre que vaya acompañado. Si sucede en recreo, será llevado/a por una inspectora de patio, directamente a la sala de primeros auxilios.
- b) La encargada de sala de primeros auxilios procederá a brindar la atención a los estudiantes, tomando sus datos, signos vitales y sintomatología que presenta, e inmediatamente toma contacto telefónico con el apoderado para informarle y solicitar una evaluación médica. El alumno se mantiene en sala de primeros auxilios el tiempo necesario hasta que sea retirado.
- c) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de sala de primeros auxilios como respaldo de la atención (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, atendido por).
- d) La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive un paracetamol) no será utilizado por esta área, puesto que esto debe ser indicado por personal de salud debidamente calificado y se debe garantizar la seguridad para el paciente. Cabe señalar que en esta clasificación no se incluye dolencias diagnosticadas por un especialista, que requieren medicamentación permanente o por un tiempo determinado. Es responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General de dicha situación y mantener para uso del alumno el medicamento adecuado. En el caso de los alumnos más pequeños (PK a 6° básico), informar al profesor(a) jefe, vía Agenda Escolar, el uso de este medicamento y la dosis necesaria para que éste, a su vez, informe oportunamente a la encargada de sala de primeros auxilios dicha situación. En casos circunstanciales y para agilizar los procesos, contaremos con la ayuda de Inspectoría General.

## **2- ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:**

Se entenderá por accidentes menos graves aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como heridas por raspones, o heridas claramente superficiales.

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Si sucede al interior de la sala, o en el patio durante clases, el profesor enviará al alumno o alumna a la sala de primeros auxilios, procurando siempre que vaya acompañado. Si sucede en recreo, será llevado/a por una inspectora de patio, directamente a la sala de primeros auxilios.
- b) Puede suceder que, en un caso puntual, sea ésta la que deba dar la prestación de la atención, ya que el afectado no se pueda mover del lugar temporalmente. Una vez contenido el hecho, trasladará al afectado a las dependencias correspondientes.
- c) La encargada de sala de primeros auxilios revisa al estudiante y aplica los primeros auxilios necesarios, tales como aplicación de hielo y curación básica.
- d) La encargada de sala de primeros auxilios comunica procedimiento de la atención al apoderado vía telefónica y agenda escolar.
- e) En el caso que los estudiantes manifiesten malestar posterior a su curación, se solicitará al apoderado que vaya a buscar al alumno/a. La encargada de sala de primeros auxilios entrega formulario de Seguro Escolar, por si se requiere atención en horas posteriores.
- f) Es Inspectoría General quien evalúa el traslado a asistencia pública (posta) si fuese necesario. En dicho caso, se solicitará al Apoderado que vaya a buscar al alumno para que pueda trasladarlo. En caso contrario y ante la imposibilidad de hacerlo, autorice su traslado. La encargada de sala de primeros auxilios prepara Formulario de Seguro Escolar y un funcionario indicado por inspectoría general, acompaña al afectado hasta el centro de atención si el apoderado no pudo realizar el traslado.  
La encargada de enfermería, deja copia del formulario con firma de recepción, que acredita la entrega y luego solicita al apoderado la copia de la atención realizada en el servicio de salud.
- g) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de sala de primeros auxilios como respaldo de la atención (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, atendido por).

## **3.- ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:**

Son aquellos que requieren de la atención en un centro asistencial, como caídas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrante, cortes profundos, quemadura, ingesta de alimentos en mal estado, pérdida del conocimiento, picaduras de insectos, atragantamiento por comida, u otros.

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Si sucede al interior de la sala, o en el patio durante clases, el profesor solicitará apoyo, convocando a personal de inspectoría para atender al alumno y/ o trasladarlo a sala de primeros auxilios o solicitar camilla si fuese necesario. Si ocurre en el patio durante el recreo, será la inspectora de nivel correspondiente de prestar la atención oportuna y trasladar a sala de primeros auxilios.
- b) Se avisa de inmediato a Inspectoría General, quien coordinará la manera más viable y rápida de trasladar al alumno al Centro asistencial más cercano. La encargada de sala de primeros auxilios prepara Formulario de Seguro Escolar y un funcionario indicado por inspectoría general, acompaña al afectado hasta el centro de atención. De manera paralela se llama a Apoderado para indicar lo sucedido y que se reúnan a la brevedad en la urgencia.

- c) informarle de la necesidad del traslado y coordinar si el apoderado se presenta en el Colegio para realizar el traslado o se presenta directamente en el Centro Asistencial.
- d) En caso que sea personal del colegio, quien traslade al alumno al Centro Asistencial, debe estar siempre en contacto con el Colegio por vía telefónica. Permanecerá en el lugar. Acompañando al alumno/a hasta que se presente el Apoderado.
- e) En caso que el apoderado sea el que traslada al Centro Asistencial, se le ofrecerá apoyo en traslado y acompañamiento de personal del Colegio, en caso de ser necesario. El apoderado podrá aceptar o no dicho apoyo.
- f) La encargada de sala de primeros auxilios debe dejar registro escrito de la entrega del Seguro y el apoderado o familiar del alumno debe firmar la recepción de éste.
- g) Una vez terminado el procedimiento, la encargada de sala de primeros auxilios registra en la bitácora como respaldo de lo sucedido (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, quien deriva).

#### **4.- ACCIDENTES DE TRAYECTO**

- a) Este accidente está cubierto por el Seguro Escolar.
- b) La encargada de sala de primeros auxilios una vez avisado el Inspector general y con la participación de un testigo directo del accidente, llena el formulario de Seguro Escolar para que el apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el centro asistencial más cercano.
- c) El Inspector general hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- d) El Inspector general informa al Director.

#### **5.- ACCIDENTE EN ACTIVIDADES DEL COLEGIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) El o los docentes responsables de la actividad, se hacen cargo del procedimiento para que el o los estudiantes, sean atendidos de acuerdo al episodio ocurrido (dolencia, accidentes menos graves, accidente grave).
- b) Informa de inmediato al Inspector general del nivel correspondiente para contar con los apoyos necesarios.
- c) Inspectoría General contacta al apoderado para comunicarle la situación y coordinar su asistencia en Centro de Atención, en caso de accidente grave.

## **II.- SEGURO ESCOLAR**

### **1.- Accidentes que cubre el seguro escolar:**

- a) Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los períodos de vacaciones.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre La residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.

### **2.- Denuncia de un accidente escolar:**

- a) El director del establecimiento debe hacer la denuncia del accidente, a través del formulario de Declaración Individual de **Accidente** Escolar. También puede realizarla un miembro del Equipo Directivo, el o la funcionaria a cargo del Establecimiento en ausencia del Director /a o a quien le corresponda atender un accidente escolar.

- b) La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, si la obligación no hubiere sido cumplida por el director del establecimiento en el plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.
- c) La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello.

### 3.- Respecto de esta ley cabe señalar:

La Ley de Seguro de Accidentes Escolares Nº 16.744, Decreto 313, que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares. Respecto de esta ley, cabe señalar:

- a) La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.
- b) El alumno/a accidentado(a) es derivado/a de ser necesario a un centro de atención de urgencia pública, por personal del colegio, a través del formulario de Declaración Individual de **Accidente** Escolar.
- c) Los padres o apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El apoderado o algún familiar responsable deberá hacerse presente en sala de primeros auxilios del Colegio o al Servicio de Urgencia para acompañar al alumno. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.
- d) Si la atención de urgencia del Servicio Público de salud emite alguna receta médica, ésta será costeadada por el apoderado.
- e) Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.
- f) El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.
- g) También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.
- h) Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional
- i) Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por períodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los Directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.
- j) Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita del Estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez. Para estos efectos los padres o apoderados deberá acudir al Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación que corresponda, para realizar los trámites pertinentes.
- k) Es muy importante que los Padres Y Apoderados conozcan los beneficios del Seguro Escolar y que, en caso de ser derivados a una asistencia pública, ésta debe ser la correspondiente a la ubicación del Establecimiento.

**PROTOCOLO N° 7**

**VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA**

<p><b>DENUNCIANTE</b></p>	<p>Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa como afectado, un testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN</b></p>	<p><b>DE</b></p> <p><b>I.- La acogida de la denuncia:</b>          La acogida de la denuncia puede hacerla el profesor jefe, educadora de párvulos, el profesor de asignatura, el inspector de pabellón, inspector general que le corresponda a cada ciclo, miembros del equipo directivo y/o psicoeducativo o directamente con el Encargado de Convivencia.</p> <p><b>II.- Adopción de medidas urgentes</b>          El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de vulneración de derechos (art. 197 de este Reglamento) de algún estudiante que requiera atención inmediata de primeros auxilios o derivación al centro de salud si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo directivo, y/o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional, si se requiere.          Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes que conoce del caso al Inspector General del nivel.</p> <p><b>III.- Activación del protocolo</b></p> <p>a) Toda denuncia que contemple una vulneración de derechos, generará que se inicie la activación del protocolo e investigación de los hechos y/ o denuncias a los organismos competentes, si la situación lo amerita.</p> <p>b) El responsable de activar el protocolo será el Encargado de Convivencia o algún miembro del equipo psicoeducativo (orientador – psicólogo) Si por alguna razón éste no se encontrara ninguno de estos profesionales, lo hará Inspectoría General u otro directivo del Colegio, designado por el Director/a</p> <p>c) Se informa del caso a la Dirección del Colegio y a los profesores jefes en caso de alumnos involucrados, dejando constancia escrita.</p> <p>d) Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos durante el proceso de investigación, los plazos y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista, la que siempre será realizada por dos miembros del equipo directivo y/o psicoeducativo.</p> <p>e) Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.).</p> <p><b>IV.- Registro de la denuncia</b></p> <p>4.- El Encargado de Convivencia Escolar o el psicólogo u orientador o en su defecto el Inspector General deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos.          En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre completo de la persona que denuncia          b) Identificación de la falta a la convivencia escolar.          c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese.          d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.          e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno.</p> <p>En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito.          En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio</p>

Público y/o Tribunales de Familia) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción.

f) Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia.

#### **V.- Plazo de investigación**

Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que la Dirección toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más.

#### **VI.- Proceso de investigación:**

##### 1) Encargados de investigar las denuncias

Todas las denuncias serán investigadas por el Encargado de la Convivencia Escolar que, en coordinación con el apoyo del equipo psicoeducativo, procederá a la investigación. En caso de ausencia del encargado de convivencia será la Dirección del colegio quien designe a la persona encargada de investigar, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso.

2) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos, los siguientes datos:

- a) Identificación del estudiante vulnerado.
- b) Identificación de quien puede estar vulnerando sus derechos
- c) Identificación de testigos.
- d) Identificación de otras personas que tengan relación con la situación de vulneración.
- e) Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere.
- f) Medios de pruebas y/o evidencias, descargos.

##### 3) Las entrevistas

a) Serán realizadas por el Encargado de Convivencia y apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo y/o Directivo. Estas se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial.

b) Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas:

##### MEDIDAS ORDINARIAS:

- Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado; la posibilidad de presentar descargos, los plazos. Pueden ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma.
- Entrevista individual con el afectado. En el caso de párvulo no se realizará nuevas entrevistas que tiendan a revictimizar al niño/a.
- Entrevista a profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.

##### MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)

- Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos.
- Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

c) Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que se denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas.

##### 4) Medidas de resguardo y protectoras

Durante el proceso de investigación el encargado de convivencia en acuerdo con el equipo directivo y psicoeducativo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 309, 312, según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso.

Resguardo

- a) Asignación de un tutor protector:
- b) Apoyo pedagógico y psicosocial:

- c) Derivación a especialistas externos o instituciones:
- d) Acciones para casos de desregulación y de conducta:

Protectora

- a) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados:  
Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.

#### **VII.- De la información:**

- a) Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico.

- b) En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA.

#### **VIII.- Informe de cierre**

- 1.- Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia y/o Inspector General emitirá y presentará un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso. Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades.

- 2.- Este informe deberá contener detalles de la vulneración, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos.

- 3.- El informe contendrá, además medidas:

- a) medidas formativas, posibles de aplicar:

- Reflexión guiada:
- Diálogo grupal reflexivo:
- Apoyo pedagógico:
- Derivación psicoeducativa:

- b) Las medidas de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso, señaladas en el paso VI – 4.- de este protocolo.

- c) Las medidas reparatorias que fue o será posible implementar en el caso, pudiendo ser las descritas en el artículo 310, siendo estas:

Reparatorias:

- Disculpa verbal o por escrito.
- Mediación entre las familias y/o estudiantes involucrados.
- Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo.
- Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas.

Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.

4. El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, señaladas en los artículos: Artículos 318 y 319 aplicables para padres, madres y apoderados, dando especial énfasis a la medida de carta compromiso.

- 5.- Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 299.

- 6.- Para los casos denunciados a las autoridades de vulneración de derecho que puedan constituir delitos, será el Ministerio Público y/o Tribunales de Familia, quienes dictarán un veredicto con adopción de medidas adecuadas para la protección del niño, niña o adolescente. Pero mientras dure el proceso judicial el Colegio aplicará medidas formativas y de resguardo a favor del estudiante.

- 7.- En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio.

- 8.- Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares.

9. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones.

	<p><b>IX.- Cierre del caso</b></p> <p>1.- Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados</p> <p>2.- Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan.</p> <p>3.- En esta entrevista se le señalará al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de este derecho.</p> <p>4.- Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto X de este protocolo. Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre de caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico.</p> <p><b>X.- Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria</b></p> <p>1.- El apoderado tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para apelar a la medida es de 3 día hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso.</p> <p>2.- El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</b></p>	<p>1. Frente a casos de vulneración de derechos y a la activación del Protocolo, es importante tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Siempre ha de primar el interés superior del niño, por lo tanto, no se debe minimizar la situación</li> <li>b) No actuar apresuradamente</li> <li>c) El actuar debe ser preventivo y protector</li> <li>d) Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes.</li> </ul> <p>2.- <b>OBLIGACION DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS:</b> El Colegio, a través de la Dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, cuando existan antecedentes que hagan presumir o se tenga conocimiento de hechos de vulneración de derechos que podrían constituir delitos y que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima.</p> <p>En ambos casos, el Colegio proporcionará a las autoridades competentes, todos los antecedentes disponibles con los que se cuenta. Las denuncias pueden ser realizadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Carabineros en la 52 Comisaria Rinconada de Maipú; ubicada en Avenida Cuatro Poniente 2020, Maipú. Fono 229224830</li> <li>-Plan cuadrante 221 B celular +56 995293770</li> <li>-PDI Maipú, ubicada en Monumento 2450 – Maipú – Fono +56 227083115</li> <li>-Fiscalía Metropolitana Occidente, ubicada en Bandera 655 Santiago Centro, Fono: 229656175,</li> </ul> <p>página web - <a href="http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js">http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js</a> - Tribunales de Familia en la página web <a href="http://www.pjud.cl">http://www.pjud.cl</a>, y si corresponde a través de correos electrónicos u oficios.</p> <p>Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite.</p>

Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o encargado de convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al denunciado.

**3.- DERECHO DE VICTIMA Y VICTIMARIO AL DEBIDO PROCESO:**

Frente a hechos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, a los involucrados le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso:

- a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.
- b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.
- c) Respeto a la presunción de Inocencia.
- d) Comunicación al apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa.
- f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.
- g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- h) Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.

**4.- OTRAS**

- a) La reiteración de vulneración de derechos hacia un estudiante, o el no cumplimiento de los compromisos adquiridos anteriormente, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias y eventualmente la denuncia a las autoridades.
- b) La Dirección del establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delitos, colaborará con las investigaciones, aportando la información necesaria con la que se cuenta u otros que solicite las autoridades competentes (Tribunales de Familia y/o Fiscalía).
- c) El Colegio aplica estrategias de prevención estipuladas en el artículo 200 del presente Reglamento, a través de su equipo directivo y psicoeducativo.

**PROTOCOLO N° 8**  
**AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**  
**EN ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA Y**  
**MEDIA**

<b>DENUNCIANTE</b>	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa como afectado, como testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p><b>I.- La acogida de la denuncia:</b>  La acogida de la denuncia puede hacerla el profesor jefe, educadora de párvulos, el profesor de asignatura, el inspector de pabellón, inspector general que le corresponda a cada ciclo, miembros del equipo directivo y/o psicoeducativo o directamente con el Encargado de Convivencia.</p> <p><b>II.- Adopción de medidas urgentes</b></p> <p>El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, brindará atención a los involucrados, de primeros auxilios o derivación al centro de salud si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo directivo, y equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional.</p> <p>Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes al encargado de Convivencia Escolar.</p> <p><b>III.- Activación del protocolo</b></p> <p>a) Toda denuncia que contemple una falta en el marco de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual entre miembros de la comunidad, generará que se inicie la activación del protocolo e investigación de los hechos.</p> <p>b) <u>El responsable de activar el protocolo será el Encargado de Convivencia y/o el inspector general</u>  Si por alguna razón éste no se encontrara, la Dirección del Colegio determinará quién será el encargado de dar inicio a dicha investigación.</p> <p>c) Se informa del caso a la Dirección del Colegio y a los profesores jefes en caso de alumnos involucrados, dejando constancia escrita.</p> <p>d) Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos, los plazos y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista.</p> <p>e) Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.).</p> <p><b>IV.- Registro de la denuncia</b>  El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia el Psicólogo u Orientador deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos.  En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre completo de la persona que denuncia  b) Identificación de la falta a la convivencia escolar.  c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese.  d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.  e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno.</p> <p>En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito o a un hecho de connotación sexual no constitutiva de delito (Art. 204- 205 eventualmente).</p> <p>En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunales de Familia) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción.</p> <p>f) Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia.</p> <p><b>V.- Plazo de investigación</b></p>

Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que la Dirección toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más.

**VI.- Proceso de investigación:**

**1) Encargados de investigar las denuncias**

Todas las denuncias serán investigadas por el Encargado de la Convivencia Escolar que, en coordinación con los Inspectores Generales y apoyo del equipo psicoeducativo, procederá a la investigación. En caso de ausencia del encargado de convivencia será la Dirección del colegio quien designe a la persona encargada de investigar, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso.

**2) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos, los siguientes datos:**

- a) Identificación de la persona afectada
- b) Identificación del presunto victimario
- c) Identificación de testigos.
- d) Identificación de otras personas que tengan relación con la situación denunciada.
- e) Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere.
- f) Medios de pruebas y/o evidencias, descargos.

**3) Las entrevistas**

a) Serán realizadas por el Encargado de Convivencia y apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo y/o Directivo. Estas se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial.

b) Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas:

**MEDIDAS ORDINARIAS:**

- Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado, la posibilidad de presentar descargos, los plazos. Pueden ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma.
- Entrevista individual con los involucrados (víctima y supuestos victimarios). En el caso de párvulo no se realizará entrevista individual, a menos que los padres estén acompañando. No se realizarán indagaciones inoportunas que tiendan a revictimizar al niño/a.
- Entrevista grupal con los involucrados (víctima y supuestos agresores), si amerita o cuando corresponda de acuerdo a los hechos. En el caso de párvulo no se realizarán entrevistas grupales.
- Entrevista a profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.

**MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)**

- Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos.
- Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

c) Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que se denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas.

**4) Medidas formativas, de resguardo y protectoras**

Durante el proceso de investigación el encargado de convivencia en acuerdo con el equipo directivo y psicoeducativo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 308, 309 y 312, según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso.

**Formativas**

- a) Reflexión guiada
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Servicio pedagógico
- d) Apoyo pedagógico
- e) Derivación Psicoeducativa
- f) Servicio comunitario
- g) Carta compromiso
- h) Compromiso de no agresión.

**Resguardo**

- a) Asignación de un tutor protector:
- b) Apoyo pedagógico y psicosocial:
- c) Derivación a especialistas externos o instituciones:
- d) Acciones para casos de desregulación y de conducta:

### **Protectoras**

a) Separación entre estudiantes y funcionarios:

Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta

b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados:

Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.

### **VII.- De la información:**

a) Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico.

b) En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA.

### **VIII.- Informe de cierre**

1.- Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia emitirá y presentará un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso.

Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades.

2.- Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos.

3.- El informe contendrá, además:

a) Las medidas formativas, de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso, señaladas en el paso VI – 4.- de este protocolo.

b) Las medidas reparatorias que fue o será posible implementar en el caso, pudiendo ser las descritas en el artículo 310, siendo estas:

#### **Reparatorias:**

a) Disculpa verbal o por escrito.

b) Reponer los daños materiales causados.

c) Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados.

d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo.

e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada

f) Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas.

Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.

4. El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pudiendo ser alguna de las descritas en los artículos 314,317 y 321

Estudiantes:

- Amonestación verbal

- Amonestación escrita

- Acta de disciplina

- Suspensión de clases

- Advertencia de condicionalidad

- Condicionalidad

- Condicionalidad sin advertencia

- Cancelación de matrícula

- Expulsión

- Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio)

Padres, madres y apoderados

- Amonestación escrita

- Carta de compromiso

- Suspensión temporal de la calidad de apoderado

- Pérdida de la calidad de apoderado

Funcionarios

- Amonestación verbal o llamado de atención

- Amonestación escrita

	<p>- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo - Término de contrato</p> <p><b>5.- Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 299.</b></p> <p>6.- Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure el proceso judicial, el Colegio aplicará medidas formativas, de resguardo, protectoras y reparatorias para los denunciados, según sea el caso.</p> <p>7.- En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio.</p> <p>8.- Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares.</p> <p>9. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones.</p> <p><b>IX.- Cierre del caso</b></p> <p>1.- Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados</p> <p>2.- Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan.</p> <p>3.- En esta entrevista se le señalará al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de ese derecho.</p> <p>4.- Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto X de este protocolo. Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre del caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico.</p> <p><b>X.- Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria</b></p> <p>1.- El apoderado en representación de su alumno tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para esta solicitud es de 3 día hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso.</p> <p>2.- El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</b></p>	<p><b>1.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS</b></p> <p>El Colegio, a través de la dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, cuando, se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (flagrantes) que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. De igual manera, se debe realizar la denuncia cuando durante o al final de una investigación, aparezcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito (maltrato relevante), con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima.</p> <p>En ambos casos, el Colegio proporcionará a las autoridades competentes, todos los antecedentes disponibles con los que se cuenta.</p> <p>Las denuncias pueden ser realizadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carabineros en la 52 Comisaria Rinconada de Maipú; ubicada en Avenida Cuatro Poniente 2020, Maipú. Fono 229224830</li> <li>- Plan cuadrante 221 B celular +56 995293770</li> <li>- PDI Maipú, ubicada en Monumento 2450 – Maipú – Fono +56 227083115</li> <li>- Fiscalía Metropolitana Occidente, ubicada en Bandera 655 Santiago Centro, Fono: 229656175, página web -</li> </ul> <p><a href="http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js">http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js</a> - Tribunales de Familia en la página web <a href="http://www.pjud.cl">http://www.pjud.cl</a> - Y si corresponde a través de correos electrónicos u oficios.</p>

	<p>Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o encargado de convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al denunciado.</p> <p><b>2.- DERECHOS DE VÍCTIMA Y VICTIMARIO AL DEBIDO PROCESO</b></p> <p>Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso:</p> <p>a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.</p> <p>b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.</p> <p>c) Respeto a la presunción de Inocencia.</p> <p>d) Comunicación al estudiante y a su apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.</p> <p>e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa.</p> <p>f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.</p> <p>g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.</p> <p>Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.</p> <p><b>3.- OTRAS</b></p> <p>a) La reiteración de faltas de un alumno/a u otro miembro de la comunidad, respecto de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias.</p> <p>b) En los casos agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dará inmediata credibilidad, cuando el estudiante relata que es víctima de abuso o maltrato.</li> <li>- Se le aclarará al estudiante que no es culpable de la situación que lo afecta.</li> <li>- En caso de denuncia por posible delito, si la autoridad competente determina que no se avisó a los padres sobre la denuncia (por ejemplo, en el caso que el posible delito haya sido cometido por sus progenitores), se procederá de acuerdo a lo que el Fiscal en atención a sus atribuciones legales ordene realizar de acuerdo a la ley.</li> <li>- La Dirección del establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delito, colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámara de seguridad (si los hubiere) u otros que solicite las autoridades competentes (Tribunales de Familia y/o Fiscalía).</li> </ul> <p>c) Si las faltas a la Convivencia se reiteran por parte de estudiantes de educación parvularia, o si las estrategias sugeridas a los Apoderados del niño o niña por la Educadora, no son realizadas, o bien, los apoderados no asisten a las citaciones a entrevista con la Educadora, Inspectoría General tomará el caso, citando a entrevista a los apoderados del niño o niña, con la finalidad de tomar acuerdos, dar sugerencias y establecer nuevas estrategias de mejora.</p> <p>d) Para las y los estudiantes del nivel de <u>Educación Parvulario</u> <b>no se pueden contemplar sanciones por infracciones a las normas del reglamento Interno</b>. Lo anterior no impide la adopción de <b>medidas pedagógicas y formativas</b> orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas.</p> <p>e) El Colegio aplica estrategias de prevención estipuladas en el Art. 210 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a través de su equipo Directivo y psicoeducativo.</p>
--	---

**PROTOCOLO N° 9**

**PROTOCOLO DE SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EN ESTUDIANTES DE EDUCACION BÁSICA Y MEDIA**

<b>DENUNCIANTE</b>	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa como afectado, como testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.
<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<p><b>I.- La acogida de la denuncia:</b></p> <p>La acogida de la denuncia puede hacerla el profesor jefe, educadora de párvulos, el profesor de asignatura, el inspector de pabellón, inspector general que le corresponda a cada ciclo, miembros del equipo directivo y/o psicoeducativo o directamente con el Encargado de Convivencia.</p> <p><b>II.- Adopción de medidas urgentes</b></p>

Según el caso se procederá de la siguiente manera, previo a la activación del protocolo:

I.- Estudiante sorprendido consumiendo alcohol o droga en el establecimiento o que ingresa a la jornada de clases con evidente consumo de alcohol o drogas:

- a) Trasladar al estudiante a inspección general, comunicará y citará al apoderado o adulto responsable del estudiante, solicitando que se presente en el Colegio en forma inmediata.
- c) Se verifica si el estudiante, requiere atención inmediata de salud. De ser así se brinda los primeros auxilios o se deriva de inmediato al Centro de Salud correspondiente.
- d) Se recaban las primeras indagaciones: qué ingirió, de dónde lo obtuvo, si hay más involucrados, por qué realiza este acto en el Colegio, información que tienen sus padres al respecto.
- e) Se pide apoyo a algún miembro del equipo directivo o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y control emocional, si se requiere.
- f) El estudiante debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o adulto que lo represente, de la oficina del inspector general.
- g) Si el hecho ocurriera el mismo día de una actividad formativa programada fuera del Colegio (salida pedagógica, representación del colegio, campeonato, entre otras), el estudiante quedará excluido de dicha actividad.

II.- Estudiante sorprendido consumiendo alcohol o droga en actividad pedagógica fuera del establecimiento:

- a) El profesor a cargo o adulto acompañante resguarda al alumno y llama de inmediato al inspector general informando de los hechos y del estado del alumno.
- b) Inspector general evalúa con el profesor traslado a un centro asistencial si la situación lo amerita y paralelamente contacta a los padres quienes debe dirigirse al lugar de la actividad o centro de salud para hacerse cargo de su hijo, asumiendo cualquier costo que involucra dicho traslado.
- c) Si el estudiante no requiere atención en centro asistencial, el adulto a cargo de la actividad optará por excluirlo y mantenerlo separado del grupo general, siempre bajo el cuidado de un adulto, mientras se presentan sus padres a retirarlo.

III.- Apoderado reporta que estudiante llega al hogar con evidencia de consumo de alcohol o droga:

- a) Se consulta por estado de salud del estudiante y se recomienda al apoderado verificar si requiere atención médica.
- b) Se acoge la denuncia y se establece citación a reunión con inspección general, con el apoderado y estudiante, para realizar las primeras indagaciones que permitan evaluar la necesidad de activación de protocolo o directamente medidas formativas.

**III.- Activación del protocolo**

1. Toda denuncia que contemple una falta en el marco de consumo, tráfico o microtráfico de drogas y alcohol dará inicio a la activación del protocolo e investigación de los hechos.
2. El responsable de activar el protocolo será el Encargado de Convivencia y/o el inspector general  
Si por alguna razón éste no se encontrara, la Dirección del Colegio determinará quién será el encargado de dar inicio a dicha investigación.
3. Se informa del caso a la Dirección del Colegio y a los profesores jefes en caso de alumnos involucrados, dejando constancia escrita.
4. Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos, los plazos y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista.
5. Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.).

**IV.- Registro de la denuncia**

El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia el inspector general, Psicólogo u Orientador deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos.

- a) Nombre completo de la persona que denuncia
- b) Identificación de la falta a la convivencia escolar.
- c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese.
- d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.
- e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno.

En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito (tráfico o microtráfico de acuerdo a la Ley N°20.000 del Código Penal Civil).

En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunales de Familia) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción.

f) Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia.

#### **V.- Plazo de investigación**

Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que la Dirección toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más.

#### **VI.- Proceso de investigación:**

##### 1) Encargados de investigar las denuncias

Todas las denuncias serán investigadas por el Encargado de la Convivencia Escolar que, en coordinación con los Inspectores Generales y apoyo del equipo psicoeducativo, procederá a la investigación. En caso de ausencia del encargado de convivencia será la Dirección del colegio quien designe a la persona encargada de investigar, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso.

##### 2) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos, los siguientes datos:

- g) Identificación de la persona afectada
- h) Identificación del presunto victimario
- i) Identificación de testigos.
- j) Identificación de otras personas que tengan relación con la situación denunciada.
- k) Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere.
- l) Medios de pruebas y/o evidencias, descargos.

##### 3) Las entrevistas

a) Serán realizadas por el Encargado de Convivencia y apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo y/o Directivo. Estas se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial.

b) Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas:

##### **MEDIDAS ORDINARIAS:**

- Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado, la posibilidad de presentar descargos, los plazos. Pueden ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma.
- Entrevista individual con los involucrados (víctima y supuestos victimarios). En el caso de párvulo no se realizará entrevista individual, a menos que los padres estén acompañando. No se realizarán indagaciones inoportunas que tiendan a revictimizar al niño/a.
- Entrevista grupal con los involucrados (víctima y supuestos agresores), si amerita o cuando corresponda de acuerdo a los hechos. En el caso de párvulo no se realizarán entrevistas grupales.
- Entrevista a profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.

##### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)**

- Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos.
- Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

c) Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que se denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas.

##### 4) Medidas formativas, de resguardo y protectoras

Durante el proceso de investigación el encargado de convivencia en acuerdo con el equipo directivo y psicoeducativo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 308, 309 y 312, según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso.

**Formativas**

- a) Reflexión guiada
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Servicio pedagógico
- d) Apoyo pedagógico
- e) Derivación Psicoeducativa
- f) Servicio comunitario
- g) Carta compromiso
- h) Compromiso de no agresión.

**Resguardo**

- a) Asignación de un tutor protector:
- b) Apoyo pedagógico y psicosocial:
- c) Derivación a especialistas externos o instituciones:
- d) Acciones para casos de desregulación y de conducta:

**Protectoras**

- a) Separación entre estudiantes y funcionarios: En caso de que un funcionario del establecimiento, el que dé a consumir alcohol, drogas o estupefacientes a estudiantes o tiene conocimiento de consumo y no lo informa a quien corresponda. Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta
- b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados: En el caso de que sea un apoderado el presunto ejecutor de tráfico o microtráfico de drogas al interior o inmediaciones involucrando a estudiantes del Colegio. Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.

**VII.- De la información:**

- a) Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico.
- b) En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA.

**VIII.- Informe de cierre**

1.- Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia emitirá y presentará un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso.

Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades.

2.- Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos.

3.- El informe contendrá, además:

a) Las medidas formativas, de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso, señaladas en el paso VI – 4.- de este protocolo.

b) Las medidas reparatorias que fue o será posible implementar en el caso, pudiendo ser las descritas en el artículo 310, siendo estas:

**Reparatorias:**

- a) Disculpa verbal o por escrito.
- b) Reponer los daños materiales causados.
- c) Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados.
- d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo.
- e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada
- f) Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas.

Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.

4. El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pudiendo ser alguna de las descritas en los artículos 314,317 y 321

Estudiantes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Acta de disciplina
- Suspensión de clases

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Advertencia de condicionalidad</li> <li>- Condicionalidad</li> <li>- Condicionalidad sin advertencia</li> <li>- Cancelación de matrícula</li> <li>- Expulsión</li> <li>- Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio)</li> </ul> <p>Padres, madres y apoderados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Suspensión temporal de la calidad de apoderado</li> <li>- Pérdida de la calidad de apoderado</li> </ul> <p>Funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal o llamado de atención</li> <li>- Amonestación escrita</li> <li>- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo</li> <li>- Término de contrato</li> </ul> <p><b>5.- Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 299.</b></p> <p>6.- Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure el proceso judicial, el Colegio aplicará medidas formativas, de resguardo, protectoras y reparatorias para los denunciados, según sea el caso.</p> <p>7.- En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio.</p> <p>8.- Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares.</p> <p>9. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones.</p> <p><b>IX.- Cierre del caso</b></p> <p>1.- Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados</p> <p>2.- Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan.</p> <p>3.- En esta entrevista se le señalará al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de ese derecho.</p> <p>4.- Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto X de este protocolo.</p> <p>Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre del caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico.</p> <p><b>X.- Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria</b></p> <p>1.- El apoderado en representación de su alumno tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para esta solicitud es de 3 días hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso.</p> <p>2.- El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta será entregada al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</b></p>	<p><b>1.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS</b></p> <p>El Colegio, a través de la dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, cuando, se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (flagrantes) que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. De igual manera, se debe realizar la denuncia cuando durante o al final de una investigación, aparezcan</p>

antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito (maltrato relevante), con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima.

En ambos casos, el Colegio proporcionará a las autoridades competentes, todos los antecedentes disponibles con los que se cuenta.

Las denuncias pueden ser realizadas en:

- Carabineros en la 52 Comisaria Rinconada de Maipú; ubicada en Avenida Cuatro Poniente 2020, Maipú. Fono 229224830

- Plan cuadrante 221 B celular +56 995293770

- PDI Maipú, ubicada en Monumento 2450 – Maipú – Fono +56 227083115

- Fiscalía Metropolitana Occidente, ubicada en Bandera 655 Santiago Centro,

Fono: 229656175, página web -

<http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js> - Tribunales de Familia en la página web

<http://www.pjud.cl> - Y si corresponde a través de correos electrónicos u oficios.

Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o encargado de convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al denunciado.

## **2.- DERECHOS DE VÍCTIMA Y VICTIMARIO AL DEBIDO PROCESO**

Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso:

a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.

b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.

c) Respeto a la presunción de Inocencia.

d) Comunicación al estudiante y a su apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.

e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa.

f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.

g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.

## **3.- OTRAS**

a) La reiteración de faltas de un alumno/a u otro miembro de la comunidad, respecto de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias.

b) En los casos de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de denuncia por posible delito, si la autoridad competente determina que no se avisó a los padres sobre la denuncia (por ejemplo, en el caso que el posible delito haya sido cometido por sus progenitores), se procederá de acuerdo a lo que el Fiscal en atención a sus atribuciones legales ordene realizar de acuerdo a la ley.

- La Dirección del establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delito, colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámara de seguridad (si los hubiere) u otros que solicite las autoridades competentes (Tribunales de Familia y/o Fiscalía).

c) El Colegio aplica estrategias de prevención estipuladas en el Art. 221 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a través de su equipo Directivo y psicoeducativo.

## **PROTOCOLO N° 10**

### **SITUACIONES DE TRASTORNOS DE SALUD MENTAL E IDEACIÓN SUICIDA**

#### **I.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DIAGNOSTICADOS:**

Los estudiantes que durante el año presenten situaciones psiquiátricas que requieran tratamientos por un tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

1.-Detectado o conocido el caso se inspección general deriva el caso al equipo psicoeducativo quien realiza entrevista con estudiante y luego con sus padres o apoderados.

2.-Se solicita el certificado médico correspondiente con las indicaciones médicas que deben aplicarse en el Colegio. 3.-Se autoriza al estudiante para asistir a los controles médicos correspondientes.

4.-El Equipo Psicoeducativo en conjunto con UTP, Inspección General y Profesor Jefe establecer un plan de trabajo con el estudiante, definiendo adecuaciones pedagógicas y administrativas, que permitan aportar a la mejora de su condición de salud.

5.- El equipo psicoeducativo realizará seguimiento del caso para evaluar los avances y las adaptaciones sugeridas por especialistas.

6.- Si no ha terminado el año escolar y los especialistas tratantes solicitan, a través del apoderado, finalizar su proceso anticipadamente, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.

7.-El alumno (a) en ningún caso perderá su derecho a licenciarse o graduarse, en caso de 4° medio.

## **II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA**

El siguiente protocolo tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

Fuente: *“Guía prevención suicidio en Establecimientos Educativos” MINSAL con colaboración MINEDUC 2019*

### 1.- Recepción de la información y acogida

a) La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado.

b) Este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

### 2.- Mostrar interés y apoyo

a) Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando interés por la conversación cuidando en todo momento de:

b) Hacer las preguntas correctas, manteniendo la calma, no enjuiciando, agradeciendo la confianza, indagando si está en tratamiento con especialista e invitando a recibir ayuda.

c) Derivar a inspección general, quien a su vez expone el caso al equipo psicoeducativo, informando a Dirección. El Equipo Directivo queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

d) Tratándose del caso de un funcionario, este será abordado por la Dirección del Colegio quien coordinará la atención con nuestros profesionales de apoyo para su derivación a un médico especialista.

### 3.- Entrevista psicológica

a) Atender el caso de manera urgente, ofreciendo el apoyo y orientación y evaluando el riesgo suicida a través de las preguntas establecidas en la “pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida”. A partir de los resultados obtenidos se debe tomar contacto inmediato con el apoderado. 4.- Informar a la familia

- b) En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga. Se resguardará la información entregada por el estudiante, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante.
- c) Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 360 7777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirlos.
- d) Recalcar la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- e) En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- f) Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

#### 5.- Seguimiento

a) Dirección y psicólogo/a del colegio determinan volver a reunirse (no más de 3 semanas) con la familia y profesor jefe para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

### **III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN**

#### 1.- Contactar a los padres para corroborar la información

Al recibir información respecto a un posible intento suicida la Dirección del colegio contactará a la familia para corroborar los hechos y, en caso de ser confirmada, ofrecer ayuda y apoyo de parte del establecimiento. En esta misma instancia se debe determinar junto a la familia la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

#### 2.- Organizar reuniones con el equipo escolar

Dirección debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente y asistente de la educación del establecimiento, esto con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido. Se debe resguardar la información que pueda ser sensible para el estudiante.

#### 3.- Preparar la vuelta a clases

a) Se debe planificar con anticipación con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases.

b) Los padres y apoderados deben seguir las indicaciones otorgadas por el colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

#### 4.- Seguimiento

a) Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, el equipo psicoeducativo debe coordinar nuevamente una reunión con la familia para indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el estado actual del estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias en caso de ser necesario.

b) Tratándose del caso de un funcionario, se tomará contacto con la familia para conocer su estado de salud y verificar que se encuentre en tratamiento.

### **IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO**

#### 1.- Recabar antecedentes y contactar a la familia

La Dirección del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo. No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.

#### 2.- Información a la Comunidad

a) La Dirección del establecimiento gestionará una reunión de manera urgente con el departamento psicoeducativo, profesores de él o la estudiante, encargado de convivencia, en donde se organizará una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial y la forma de informar a los estamentos correspondientes (CCPP-CCAA)

#### 3.- Atender a los estudiantes

a) La actividad con el curso es llevada a cabo por el o la profesor/a jefe. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga u orientador a cargo del nivel.

b) El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes.

#### 4.- Funeral y conmemoraciones

a) Dirección puede personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establecer contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las ceremonias fúnebres. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos en el caso que deseen participar de la ceremonia fúnebre.

### **V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

1.- Quien reciba la información, debe solicitar apoyo adulto a la inspectoría o a cualquier funcionario del establecimiento.

2.- El adulto que se encuentre atendiendo la situación, debe inmediatamente comunicar a la Dirección del establecimiento para contactar a los apoderados e informar que el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano.

3.- El encargado de Convivencia Escolar del nivel debe emitir un reporte de los hechos, el cual se encontrará a disposición en caso de investigación médica.

4.- En el caso que el hecho ocurra en una actividad fuera del establecimiento o gira de estudio, uno de los encargados deberá acompañar al afectado al servicio de urgencia. En paralelo, los demás acompañantes deberán informar a la Dirección del establecimiento para que informe de los hechos a los padres y/o apoderados del alumno.

5.- El estudiante debe estar acompañado siempre por un adulto responsable que designe Dirección, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

6.- Para el ingreso del estudiante la Dirección debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional. Las sugerencias del especialista tratante deben ser por escrito.

### **VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

1.- Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.

2.- Solicitar ayuda y comunicar a la Dirección del establecimiento sobre el hecho.

3.- Identificar cual es el agente con que se consumó el suicidio, verificar si es físico o se utilizó alguna sustancia química.

### **SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO O POR AGENTE QUÍMICO**

Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros. “Agente químico” se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.

4.- Dirección determinará el personal que debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo. Luego informará detalladamente los hechos a las autoridades correspondientes

5.- En el caso que el suicidio sea por un agente químico que ponga en riesgo a la comunidad escolar, se debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químico, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación. Luego Dirección solicita al encargado de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General que realicen un informe con la finalidad de poder informar a las autoridades correspondientes sobre lo ocurrido.

6.- Se realizar el llamado a SAMU o SAPU (131) y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.

7.- Dirección informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará a la Corporación Educacional y acordará con ella la información al CCPP y, si es el caso, a los medios de comunicación.

8.-Dirección debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el equipo psicoeducativo del Colegio.

9.- Los Docentes llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia y colaborar con el personal asistente de la educación para el retiro de los estudiantes. Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y éste deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.

10.-Dirección debe declarar duelo, informar al personal y coordinar con el encargado de Seguridad la información a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para intervención postraumática.

11.- El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

## **PROTOCOLO N° 11**

### **RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.**

#### **I.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR**

1.- Todos los actores que forman parte de la comunidad Educativa deben propiciar un clima que promueva la sana convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, resguardando relaciones de respeto mutuo, tolerancia en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen maltrato en cualquiera de sus formas.

2.- La Comunidad educativa, Directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales, estudiantes y apoderados y familias que componen nuestro Colegio, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción.

## **II.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita, el o la estudiante interesado.

1.- El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar de manera formal, una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el Director/a, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.

a) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo: - Acuerdos alcanzados.

- Medidas a adoptar.

- Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

b) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

c) El Colegio, a través de la Encargada de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme al procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 3 del presente protocolo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

d) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

e) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

## **II.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

1.- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

2.- Orientación a la comunidad educativa: A través del equipo psicoeducativo se promoverán 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 estudiantes trans.

3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes 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°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente.

Esto deberá ser solicitado, en la entrevista especificada en el punto 2, de este protocolo, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de

personalidad, comunicaciones al apoderado, informes personalizados de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5.- Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre lo que se encuentra resguardado en el artículo N° 118 del Reglamento Interno.

6.- Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables (por ejemplo, dejar algunos baños con carácter inclusivo), procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la Encargada de Convivencia escolar.

## PROTOCOLO N° 12

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

<b>DENUNCIANTE</b>	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa como afectado, como testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p><b>I.- La acogida de la denuncia:</b> La acogida de la denuncia puede hacerla el profesor jefe, educadora de párvulos, el profesor de asignatura, el inspector de pabellón, inspector general que le corresponda a cada ciclo, miembros del equipo directivo y/o psicoeducativo o directamente con el Encargado de Convivencia.</p> <p><b>II.- Adopción de medidas urgentes</b> El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa que requiera atención inmediata, separará a los involucrados, brindarán a los afectados atención de primeros auxilios o derivación al centro de salud si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo directivo, y/o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional, si se requiere. Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes que conoce del caso al Inspector General del nivel o encargado de convivencia. En caso de no encontrarlo de forma inmediata, se podrá comunicar a Dirección del Colegio.</p> <p><b>III.- Activación del protocolo</b> a) Toda denuncia que contemple una falta en el marco de maltrato, acoso escolar, bullying o violencia entre miembros de la comunidad, generará que se inicie la activación del protocolo e investigación de los hechos. b) <u>El responsable de activar el protocolo será el Encargado de Convivencia y/o el inspector general</u> si por alguna razón éste no se encontrara, lo hará Inspectoría General del nivel. c) Se informa del caso a la Dirección del Colegio y a los profesores jefes en caso de alumnos involucrados, dejando constancia escrita. d) Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos durante el proceso de investigación, los plazos y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista. e) Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.).</p> <p><b>IV.- Registro de la denuncia</b> 1.- El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia el Inspector General deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos. En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos: a) Nombre completo de la persona que denuncia b) Identificación de la falta a la convivencia escolar. c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese. d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación. e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno. En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito. En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunales de Familia) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción. f) Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia.</p> <p><b>V.- Plazo de investigación</b> Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que la Dirección toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más.</p>

**VI.- Proceso de investigación:**

1) Encargados de investigar las denuncias

Todas las denuncias serán investigadas por el Encargado de la Convivencia Escolar que, en coordinación con los Inspectores Generales y apoyo del equipo psicoeducativo, procederá a la investigación. En caso de ausencia del encargado de convivencia será la Dirección del colegio quien designe a la persona encargada de investigar, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso.

2) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos, los siguientes datos:

- a) Identificación de la persona agredida
- b) Identificación del agresor o agresora
- c) Identificación de testigos.
- d) Identificación de otras personas que tengan relación con la situación de agresión.
- e) Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere. f) Medios de pruebas y/o evidencias.

3) Las entrevistas

a) Serán realizadas por el Encargado de Convivencia y apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo y/o Directivo. Estas se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial.

b) Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas:

**MEDIDAS ORDINARIAS:**

- Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado; pudiendo ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma.
- Entrevista individual con los involucrados (víctima y supuestos agresores). En el caso de párvulo no se realizará entrevista individual, a menos que los padres estén acompañando. No se realizarán indagaciones inoportunas que tiendan a revictimizar al niño/a.
- Entrevista grupal con los involucrados (víctima y supuestos agresores), si amerita o cuando corresponda de acuerdo a los hechos. En el caso de párvulo no se realizarán entrevistas grupales.
- Entrevista a profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.

**MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)**

- Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos.
- Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

c) Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que se denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas.

4) Medidas formativas, de resguardo y protectoras

Durante el proceso de investigación el encargado de convivencia en acuerdo con el equipo directivo y psicoeducativo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 308, 309 y 312, según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso.

**Formativas**

- a) Reflexión guiada
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Servicio pedagógico
- d) Apoyo pedagógico
- e) Derivación Psicoeducativa
- f) Servicio comunitario
- g) Carta compromiso
- h) Compromiso de no agresión.

**Resguardo**

- a) Asignación de un tutor protector:
- b) Apoyo pedagógico y psicosocial:
- c) Derivación a especialistas externos o instituciones:
- d) Acciones para casos de desregulación y de conducta:

**Protectoras**

a) Separación entre estudiantes y funcionarios:

Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta

b) Prohibición de ingreso al colegio para apoderados:  
Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio.

#### **VII.- De la información:**

a) Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico.

b) En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA.

#### **VIII.- Informe de cierre**

1.- Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia y/o Inspector General emitirá y presentará un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso.

Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades.

2.- Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos.

3.- El informe contendrá, además:

a) Las medidas formativas, de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso, señaladas en el paso VI – 4.- de este protocolo.

b) Las medidas reparatorias que fue o será posible implementar en el caso, pudiendo ser las descritas en el artículo 310, siendo estas:

##### **Reparatorias:**

a) Disculpa verbal o por escrito.

b) Reponer los daños materiales causados.

c) Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados.

d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo.

e) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada

f) Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas.

Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.

4. El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pudiendo ser alguna de las descritas en los artículos 314,317 y 321

Estudiantes:

- Amonestación verbal

- Amonestación escrita

- Acta de disciplina

- Suspensión de clases

- Advertencia de condicionalidad

- Condicionalidad

- Condicionalidad sin advertencia

- Cancelación de matrícula

- Expulsión

- Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio)

Padres, madres y apoderados

- Amonestación escrita

- Carta de compromiso

- Suspensión temporal de la calidad de apoderado

- Pérdida de la calidad de apoderado

Funcionarios

- Amonestación verbal o llamado de atención

- Amonestación escrita

- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo

- Término de contrato

**5.- Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 299.**

6.- Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure el proceso judicial, el Colegio aplicará

	<p>medidas formativas, de resguardo, protectoras y reparatorias para los denunciados, según sea el caso.</p> <p>7.- En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio.</p> <p>8.- Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares.</p> <p>9. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones.</p> <p><b>IX.- Cierre del caso</b></p> <p>1.- Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados</p> <p>2.- Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan.</p> <p>3.- En esta entrevista se le señala al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de este derecho.</p> <p>4.- Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto X de este protocolo.</p> <p>Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre de caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico.</p> <p><b>X.- Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria.</b></p> <p>1.- El apoderado en representación de su alumno tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha apelación debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para apelar a la medida es de 3 días hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso.</p> <p>2.- El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</b></p>	<p><b>1.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS</b></p> <p>El Colegio, a través de la dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, cuando, se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (flagrantes) que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. De igual manera, se debe realizar la denuncia cuando durante o al final de una investigación, aparezcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito (maltrato relevante), con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.</p> <p>Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima.</p> <p>En ambos casos, el Colegio proporcionará a las autoridades competentes, todos los antecedentes disponibles con los que se cuenta.</p> <p>Las denuncias pueden ser realizadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carabineros en la 52 Comisaria Rinconada de Maipú; ubicada en Avenida Cuatro Poniente 2020, Maipú. Fono 229224830</li> <li>- Plan cuadrante 221 B celular +56 995293770</li> <li>- PDI Maipú, ubicada en Monumento 2450 – Maipú – Fono +56 227083115</li> <li>- Fiscalía Metropolitana Occidente, ubicada en Bandera 655 Santiago Centro, Fono: 229656175, página web - <a href="http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js">http://www.fiscaliachile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.js</a> - Tribunales de Familia en la página web <a href="http://www.pjud.cl">http://www.pjud.cl</a> - Y si corresponde a través de correos electrónicos u oficios.</li> </ul> <p>Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o encargado de convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al apoderado del estudiante denunciado.</p>

## **2.- DERECHOS DE VÍCTIMA Y VICTIMARIO AL DEBIDO PROCESO**

Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por maltrato, acoso escolar, bullying o violencia entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso:

- a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.
- b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.
- c) Respeto a la presunción de Inocencia.
- d) Comunicación al estudiante y a su apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa.
- f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.
- g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.

## **3.- OTRAS**

a) La reiteración de faltas de un alumno/a u otro miembro de la comunidad, respecto de maltrato, acoso escolar o bullying o violencia entre miembros de la comunidad, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias.

b) La Dirección del Establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delito, colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámara de seguridad (si los hubiere) u otros que solicite la Justicia.

c) Si las faltas a la Convivencia se reiteran por parte de estudiantes de educación parvularia, o si las estrategias sugeridas a los Apoderados del niño o niña por la Educadora, no son realizadas, o bien, los apoderados no asisten a las citaciones a entrevista con la Educadora, Inspectoría General tomará el caso, citando a entrevista a los apoderados del niño o niña, con la finalidad de tomar acuerdos, dar sugerencias y establecer nuevas estrategias de mejora.

d) Para las y los estudiantes del nivel de Educación Parvularia no se pueden contemplar sanciones por infracciones a las normas del reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas y formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas.

e) El Colegio aplica estrategias de prevención estipuladas en el artículo 275 del presente Reglamento, a través del equipo Directivo y Psicoeducativo.

**PROTOCOLO N° 13**  
**DESREGULACION EMOCIONAL**

**I.- CONTEXTO Y DEFINICIONES**

Este protocolo tiene por objetivo guiar con lineamientos claros, el abordaje de situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los alumnos en contexto escolar, que pueden afectar a estudiantes con problemáticas de adaptación, salud mental, necesidades educativas especiales y alumnos con trastornos del espectro autista (TEA o CEA). Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y/o emocional serán consideradas y abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Aun cuando la desregulación conductual y/o emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de **responsabilidad** última de los padres y familias respectivas de los alumnos.

¿Qué se entiende por desregulación emocional?	Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no logrará comprender su estado emocional, ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a y o asistente de la educación utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”
Conductas que se asocian con desregulación emocional	Se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital en que se encuentre el estudiante, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otros. Las intensidades de estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el alumno y/o las personas que lo rodean.
Tipos de desregulaciones emocionales frente a un estímulo determinado.	<p><b>1. Crisis:</b> Se define como el momento en el cual un estudiante experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).</p> <p><b>2. Situación crítica:</b> circunstancia que afecta el estado emocional de un estudiante, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.</p> <p><b>3. Desajuste emocional y/o conductual:</b> es un episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.</p> <p><b>4. Agitación psicomotora:</b> es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.</p>
Acciones de contención consideradas en el colegio	<p>Se entiende por <u>contención</u> todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean. Esta contención puede ser verbal y/o física.</p> <p><b>Contención verbal:</b> Es la aproximación no coercitiva que puede controlar algunos trastornos de conducta, a través de la verbalización y conversación pausada que logre atenuar el nivel de activación y evitar una potencial agitación psicomotriz. Es la primera pauta de actuación siempre que sea posible, siendo en ocasiones suficiente para prevenir la progresión agitación agresividad-violencia. De preferencia debe ser llevada a cabo por una persona con quien el estudiante se sienta vinculado.</p> <p><b>Contención física:</b> Es el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio estudiante o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACION CUANDO LA DESREGULACION EMOCIONAL NO GENERA RIESGOS PARA SI MISMO O PARA TERCEROS			
	Acciones	Metodología	Responsables
Paso 1	<p>a) Detectada la situación de desregulación, el adulto más cercano, debe acercarse al estudiante con muestras de desregulación.</p> <p>b) Invitar al estudiante a algún espacio físico contenedor (Sala convivencia – CRA – Patio, u otro) y asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos, se encuentren resguardados y tranquilos.</p>	<p>1. Acercarse de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre su situación. <b>Evitar</b> preguntar que le sucedió.</p> <p>2. Usar un tono de voz pasivo, bajo y empático.</p> <p>3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, “si no...”, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc.</p> <p>3. Ponerse al nivel del alumno, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando tener contacto visual para que se sienta acompañado.</p> <p>4. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando su silencio y considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice el acompañamiento, si lo expresa.</p> <p>5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice y facilitando que pueda verbalizar lo que le sucede.</p> <p>Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.</p>	<p>1. <u>Dependiendo del espacio físico</u> donde se atiende el episodio, y de <u>quien pueda lograr mayor cercanía con el estudiante</u>, considerar los siguientes participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de la educación</li> <li>- docente</li> <li>- encargada de convivencia</li> <li>- inspector general del nivel</li> <li>- psicóloga</li> <li>- educadora diferencial</li> <li>- psicopedagoga</li> </ul> <p>2. <u>Roles</u> que pudiesen estar presentes en el abordaje de la contención, según necesidad:</p> <p>a) <u>Vinculante</u>: quien media y acompaña al estudiante en el proceso.</p> <p>b) <u>Acompañante interno</u>: Permanece cerca del estudiante y vinculante, sin intervenir, y en alerta en caso de requerirse su apoyo.</p> <p>c) <u>Acompañante externo</u>: Permanece fuera del recinto donde ocurre la contención, disponible para coordinar información u otros apoyos.</p>
Paso 2	<p>a) El adulto a cargo del procedimiento, de ser necesario, pide ayuda a otro adulto para que avise a inspector general o miembro del equipo psicoeducativo.</p> <p>b) Mientras es asistido por otro adulto, invitar al estudiante a realizar ejercicios de respiración.</p>		
Paso 3	<p>a) Entablar un dialogo con el estudiante, utilizando diversos medios como la palabra, dibujos, juegos, rompecabezas u otro, adecuado para cada estudiante.</p>		
Paso 4	<p>a) Si no se logra contención al episodio de desregulación, a pesar de los esfuerzos realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar al apoderado para que se presente en el Colegio y en conjunto tomar decisión de retirar al estudiante por lo que resta de la jornada de clases.</li> </ul> <p>b) Si se logró la contención al episodio de desregulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al apoderado de lo acontecido a través de correo o citación presencial.</li> </ul>		Inspectoría General del Nivel
Paso 5	<p>a) Una vez regularizada la situación con el estudiante, tanto si la contención dio resultado o si su apoderado lo retiró por lo que restaba de la jornada, realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar los hechos y medidas de contención aplicadas, en la hoja de vida.</li> </ul>		Inspector general del nivel, registra el relato de quien cumplió el rol de vinculante y las medidas adoptadas para el caso.
Paso 6	<p><b>Acuerdos y aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo psicosocial:</b></p> <p>a) Acordar con el estudiante qué hacer cuando se enfrente a un posible episodio de desregulación</p> <p>b) Acordar con el apoderado y estudiante que en caso de haber proferido insultos,</p>	<p>- Señalar al estudiante, que, al momento de comenzar a sentirse mal, deberá acudir a ciertas personas en forma directa (profesor, inspectora de pabellón-compañero de curso) para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, indicando que se le ayudará a poner en práctica estos</p>	<p>Acciones a y b</p> <p>Inspectoría General con encargado de convivencia</p> <p>Acción c</p> <p>Psicóloga</p>

	<p>ofensas o destrozos debe hacerse cargo y responsabilizarse.</p> <p>c) Post episodio de desregulación, generar una reflexión con compañeros, docentes y participantes de la contención donde se sensibilice a la comunidad y al propio estudiante involucrado.</p> <p>d) En caso de que los episodios de desregulación persistan y sea complejo el manejo de ellos se evaluará medida pedagógica de reducción de jornada, mientras sus especialistas tratantes realizan el control médico o terapéutico correspondiente.</p> <p>e) En caso de ya tener antecedentes previos y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas.</p>	<p>acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere, o logrando un mayor autocontrol de la situación.</p> <p>- Indicarle que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir.</p> <p>- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas <i>se debe hacer cargo y responsabilizarse</i>, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</p> <p>- La reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación.</p>	<p>Acción d Inspector general en acuerdo con profesor jefe, encargado de convivencia y asesorados por psicólogo.</p> <p>Acción e Equipo psicoeducativo entrega orientaciones a docentes.</p>
Paso 7	<p>a) Realizar monitoreo a lo menos semanal respecto del estudiante que presentó desregulación emocional, para verificar su adecuación a la rutina escolar y detectar y controlar posibles factores que puedan desencadenar dichos episodios.</p>		Encargado de convivencia
	<p>a) Entrevistarse con los apoderados para informar del proceso académico y de convivencia. Además de realizar una retroalimentación de los procedimientos realizados, los acuerdos tomados y recoger de parte de ellos información relevante para el proceso educativo del estudiante.</p> <p>b) Solicitar los informes con orientaciones pertinentes, de especialistas externos en el área de salud mental o actualizar los existentes.</p>		Acciones a y b Profesor jefe, que puede estar apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo que se requiera.
	<p>c) Si la situación es reiterada en el corto plazo, el equipo psicoeducativo, encargado de convivencia escolar, inspectoría general y profesor jefe, podrá evaluar otras acciones y medidas formativas, de resguardo y/ o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p>		Acción c Equipo directivo del nivel según información reportada por el profesor jefe y equipo psicoeducativo.

PROTOCOLO DE ACTUACION CUANDO LA DESREGULACION EMOCIONAL GENERA RIESGOS PARA SI MISMO O PARA TERCEROS			
	Acciones	Metodología	Responsables
Paso 1	<p>a) Detectada la situación de desregulación, el adulto más cercano, debe acercarse al estudiante con desregulación y riesgo.</p> <p>b) Pedir apoyo de inmediato a otro funcionario del colegio, quien asiste y pide que se apersona otro miembro del equipo responsable para completar los tres roles: vinculante, acompañante interno y acompañante externo.</p> <p>c) Retirar de inmediato elementos peligrosos que puedan estar a su alcance y que puedan</p>	<p>1. Acercarse de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre su situación. <b>Evitar</b> preguntar que le sucedió.</p> <p>2. Usar un tono de voz pasivo, bajo y empático.</p> <p>3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque</p>	<p><u>1. Dependiendo del espacio físico</u> donde se atiende el episodio, y <u>quien pueda lograr mayor cercanía con el estudiante</u>, considerar los siguientes participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de la educación</li> <li>- docente</li> <li>- encargada de convivencia</li> <li>- inspector general del nivel</li> <li>- psicóloga</li> </ul>

	<p>servir para ocasionar daño a otro o a sí mismo.</p> <p>d) Invitar o llevar, en lo posible, al estudiante a algún espacio físico contenedor (Sala convivencia – CRA – Patio, u otro) y asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos, se encuentren resguardados y tranquilos.</p> <p>e) Reducir en lo posible, estímulos que puedan provocar inquietud como exceso de luz, de ruidos u otro.</p> <p>f) Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes o funcionarios.</p> <p>g) Paralelamente a las acciones anteriores se debe contactar al apoderado para que se presente en el Colegio</p>	<p>la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, “si no...”, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc.</p> <p>3. Ponerse al nivel del alumno, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando tener contacto visual para que se sienta acompañado.</p> <p>4. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando su silencio y considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice el acompañamiento, si lo expresa.</p> <p>5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice y facilitando que pueda verbalizar lo que le sucede.</p> <p>6. Si se observa nula respuesta al dialogo, no invadir y esperar.</p>	<p>- educadora diferencial - psicopedagoga</p> <p><u>2. Roles</u> que pudiesen estar presentes en el abordaje de la contención, según necesidad:</p> <p>a) Vinculante: quien media y acompaña al estudiante en el proceso.</p> <p>b) Acompañante interno: Permanece cerca del estudiante y vinculante, sin intervenir, y en alerta en caso de requerirse su apoyo.</p> <p>c) Acompañante externo: Permanece fuera del recinto donde ocurre la contención, disponible para coordinar información u otros apoyos.</p>
Paso 2	<p>a) El adulto a cargo del procedimiento, intenta que el estudiante logre realizar ejercicios de respiración.</p> <p>b) Intentar entablar un dialogo con el estudiante, observando siempre si la conducta aumenta o va en retroceso.</p>		
Paso 3	<p>a) Si el riesgo persiste, para el estudiante o para terceros, realizar contención física a través de “acción de mecedora”</p>	<p>Esta contención física consiste en un abrazo profundo. El estudiante debe dar indicios de aceptarla.</p>	
Paso 4	<p><u>a) Si no se logra contención al episodio de desregulación y se mantiene el riesgo, a pesar de los esfuerzos realizados o el estudiante se provoca daño:</u></p> <p>- Se realiza el procedimiento de atención estipulado en protocolo de accidente escolar. - En caso de ser necesario y en forma paralela, se procede a llamar de inmediato al Centro de Salud a través de llamada de emergencia para su derivación acompañado por el apoderado. Si éste no se presentó, el Colegio designa a un funcionario para que acompañe hasta su llegada. - Se entrega el Seguro Escolar</p> <p><u>b) Si se logró la contención al episodio de desregulación:</u></p> <p>- En conjunto con el apoderado, tomar decisión de retirar al estudiante por lo que resta de la jornada de clases.</p>		<p>Inspectoría General del Nivel</p>
Paso 5	<p>a) Una vez regularizada la situación con el estudiante, tanto si la contención dio resultado o si su apoderado lo retiró por lo que restaba de la jornada, o se derivó a un centro de salud, realizar lo siguiente:</p> <p>- Registrar los hechos y medidas de contención aplicadas, en la hoja de vida.</p>		<p>Inspector general del nivel, registra el relato de quien cumplió el rol de vinculante y las medidas aplicadas para el caso.</p>
Paso 6	<p><b>Acuerdos y aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo psicosocial:</b></p> <p>a) Acordar con el estudiante qué hacer cuando se enfrente a un posible episodio de desregulación.</p> <p>b) Acordar con el apoderado y estudiante que en caso de haber proferido insultos,</p>	<p>- Señalar al estudiante, que, al momento de comenzar a sentirse mal, deberá acudir a ciertas personas en forma directa (profesor, inspectora de pabellón-compañero de curso) para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, indicando que se le ayudará a poner en práctica estos</p>	<p>Acciones a y b: Inspectoría General con un miembro del equipo psicoeducativo que se determine para acuerdos con estudiante, apoderado y abordaje con el curso.</p>

	<p>ofensas o destrozos debe hacerse cargo y responsabilizarse.</p> <p>c) Determinar estrategias que tiendan a evitar desregulaciones emocionales, según sea el caso.</p> <p>d) Post episodio de desregulación, generar una reflexión con compañeros, docentes y participantes de la contención donde se sensibilice a la comunidad y al propio estudiante involucrado.</p> <p>e) En caso de que los episodios de desregulación persistan y sea complejo el manejo de ellos se evaluará medida pedagógica de reducción de jornada, mientras sus especialistas tratantes realizan el control médico o terapéutico correspondiente.</p> <p>f) En caso de ya tener antecedentes previos y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas.</p> <p>g) Informar al curso a través de un comunicado oficial los hechos acontecidos y las estrategias trabajadas para dar calma y evitar versiones fuera de contexto.</p>	<p>acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere, o logrando un mayor autocontrol de la situación.</p> <p>- Indicarle que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir.</p> <p>- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas <i>se debe hacer cargo y responsabilizarse</i>, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</p> <p>- La reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación.</p>	<p>Acción c y d: Psicóloga</p> <p>Acción e Inspector general en acuerdo con profesor jefe, encargado de convivencia y asesorado por psicóloga.</p> <p>Acción f Equipo psicoeducativo entrega orientaciones a docentes.</p> <p>Acción g Inspector general y profesor jefe.</p>
Paso 7	<p>a) Realizar monitoreo a lo menos semanal respecto del estudiante que presentó desregulación emocional, para verificar su adecuación a la rutina escolar y detectar y controlar posibles factores que puedan desencadenar dichos episodios.</p> <p>b) Informar a profesor jefe, docentes de asignatura e inspectoría general</p>		Encargado de convivencia
	<p>a) Entrevistarse con los apoderados para informar del proceso académico, de convivencia. Además de realizar una retroalimentación de los procedimientos realizados, los acuerdos tomados y recoger de parte de ellos información relevante para el proceso educativo del estudiante.</p> <p>b) Solicitar los informes con orientaciones pertinentes, de especialistas externos en el área de salud mental o actualizar los existentes.</p>		Profesor jefe, que puede estar apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo que se requiera.
	<p>a) Si la situación es reiterada en el corto plazo, el equipo psicoeducativo, encargado de convivencia escolar, inspectoría general y profesor jefe, podrá evaluar otras acciones y medidas formativas, de resguardo y/ o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p>		Equipo directivo del nivel según información reportada por el profesor jefe y equipo psicoeducativo.

## II.- CONSIDERACIONES

1. Es importante considerar que si aún con los ajustes de procedimientos y acompañamiento, el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, el encargado de convivencia escolar con el equipo psicoeducativo, citarán a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que certifique que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

2. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen, abandonan o cambian constantemente especialista y tratamiento no dando el apoyo que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que el niño necesita. Frente a esa instancia, el colegio podría evaluar activar el protocolo de vulneración, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral, entendiendo, que son los padres, madres, adultos protectores y/o apoderados, los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes.

3. El colegio no permite el acompañamiento animal como medida de contención emocional, por lo anterior **no se permite el ingreso de mascotas al Establecimiento.**

4. Si algún estudiante diagnosticado con TEA o CEA, manifiesta intolerancia al ruido, se debe acordar con el apoderado el uso de algún protector personal de aislamiento acústico (tapón auditivo, fono, orejera), especialmente en actividades que generen mayor ruido.

**PROCOLO N° 14**  
**RUTINA DE HIGIENE DE NIVEL PARVULARIO Y LAVADO DE MANOS**

1.- El equipo de educadoras, asistentes de aula y equipo técnico pedagógico del nivel, acuerdan rutinas de higiene y cuidado personal de los estudiantes, incluyendo las visitas grupales y acompañadas por asistentes y educadoras a la sala de baño, incluyendo el lavado de manos entre bloques de trabajo.

2.-Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos, con la finalidad de evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos manipulados con las manos contaminadas.

Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio. Se solicita realizar el siguiente protocolo para el lavado de manos:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Seque sus manos con toalla de papel desechable.

3.- Frecuencia: Lave sus manos cada vez que: - Inicia la jornada de trabajo.

- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio o posiblemente contaminado.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños. - Cada vez que considere necesario.

**PROTOCOLO N° 15**  
**PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

La asistencia al laboratorio de Ciencias exige de cada persona, autocuidado y el de su entorno en el manejo del riesgo. El uso de este recurso didáctico permitirá en los alumnos y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que toda la comunidad educativa conozca el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

**OBJETIVO**

Minimizar al máximo los riesgos de nuestros alumnos y profesores, teniendo siempre la responsabilidad de seguir las normas e instrucciones de la clase favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

**1. EL USO DEL LABORATORIO**

**1.1 ANTES DE LAS ACTIVIDADES**

- a) Antes de iniciar la clase, el profesor a cargo de la actividad, inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar alguna situación que pudiese representar algún riesgo, deberá ver la posibilidad de corregirla y en el caso contrario deberá suspender el uso de éste.
- b) Los alumnos ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y lo abandonarán sólo cuando éste lo indique.
- c) Se deberá mantener despejadas las zonas de entrada y salida de éste, como también la correcta circulación en él.
- d) Evitar jugar dentro del laboratorio.
- e) Trabajar en orden a fin de evitar accidentes.
- f) Especial cuidado en posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
- g) Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio, no debe comer, beber o masticar chicle, debido al riesgo de ingerir junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
- h) Mantener un constante desarrollo de hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo.
- i) Mantener un especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.

**1.2 DURANTE LAS ACTIVIDADES**

- a) Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan.
- b) Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- c) Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
- d) Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos, etc.
- e) Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
- f) Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar una estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.

- g) La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio, sólo se pueden realizar bajo exclusiva supervisión e instrucción del profesor a cargo.
- h) Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
- i) Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
- j) Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos.
- k) Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.

### **1.3 AL TÉRMINO DEL USO DEL LABORATORIO**

- a) Después de su uso, deberán dejar limpio y despejados mesones, material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).
- b) Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en éste.
- c) Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.
- d) De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, dará paso a solicitar la reposición a la brevedad del material dañado.

## **2. ORDEN DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

- a) Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados, claramente identificados, y con los elementos que en ellos hay a la vista.
- b) En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor.
- c) Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables, el profesor deberá designar a algunos responsables en el uso de extintor.
- d) Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
- e) El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
- f) Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- g) Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- h) En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

**Nota:** Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de accidente escolar del establecimiento.

## **2. MANIPULACIÓN DE ALGUNOS MATERIALES Y REACTIVOS**

### **2.1 MATERIAL DE VIDRIO.**

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros, por lo que se necesita considerar las siguientes medidas:

- a) El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente.
- b) Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
- c) No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor. d) Evitar forzar el vidrio (por presión).

### **2.2 MATERIAL CORTOPUNZANTE**

- a) El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo para evitar cortes.
- b) Usar el material sólo cuando el profesor a cargo de la actividad lo indique.
- c) No jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- d) Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

### 2.3 TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- a) Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- b) Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- c) Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- d) Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- e) Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- f) Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

### 3. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad: a) Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.

- b) Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- c) No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- d) Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

#### 4. INVENTARIO

- a) Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.
- b) Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- c) Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- d) Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

#### 5. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN LABORATORIO

Es sumamente importante que el profesor o estudiante que se encuentre en el laboratorio tenga claro que, en caso de accidentes, debe:

PROFESOR	1.- Dar aviso inmediato, llamar a enfermera del colegio y al inspector de patio o general, para proseguir con el <b>Protocolo de Accidente Escolar</b> (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros). 2.- En estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente, <b>nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio.</b> Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.
ESTUDIANTE	En caso de cualquier accidente, debe: Lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor. <b>Nunca actuar por iniciativa propia</b> para controlar la situación, ya que esta podría empeorar.

#### ¿QUÉ HACER EN DIFERENTES SITUACIONES?

Es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones:

##### Fuego en el laboratorio.

- a) Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal.
- b) Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

##### Fuegos pequeños

- a) Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue.
- b) Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

##### Fuegos grandes

- a) Aislar el fuego.
- b) Utilizar los extintores adecuados.
- c) Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

### **Fuego en el cuerpo.**

- a) Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda.
- b) Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas.
- c) No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.
- d) En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando, cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.
- e) No utilizar nunca un extintor sobre una persona.
- f) Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

### **Quemaduras.**

- a) Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc.  
se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos.
- b) Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata.
- c) No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

### **Heridas cortantes.**

- a) Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo.
- b) Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados.
- c) Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

### **Derrame de sustancias químicas sobre la piel.**

- a) Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos.
- b) Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida.
- c) Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

### **Quemaduras por sustancias químicas.**

- a) **Por ácidos.** Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.
- b) **Por bases.** Lava la zona afectada con agua corriente abundante y con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.
- c) Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

### **Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.**

- a) En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido.
- b) Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo, utilizando sistema de ducha implementada en el laboratorio.
- c) Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados.
- d) **Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.**

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

### **Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.**

- a) Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.
- b) Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado.
- c) Si está consciente, mantenlo apoyado.
- d) Tápalo con una manta para que no tenga frío.
- e) No dejarlo solo,
- f) Monitorear conciencia.

g) No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

#### **Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas**

- a) Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco.
- b) Requiere asistencia médica lo antes posible.
- c) Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial.
- d) El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.
- e) **Es obligatorio tener vías de ventilación abiertas en caso de trabajar con sustancias que pueden generar gases.**

#### **Utilización de mecheros de gas**

- a) Al utilizar el mechero se deben alejar del área todo producto reactivo.
- b) No se debe calentar nunca líquidos inflamables con un mechero.
- c) Una vez finalizado el práctico el estudiante y profesor(a) debe cerrar la llave del mechero y la de paso de gas.
- d) Si hueles a gas, no se debe accionar interruptores ni aparatos eléctricos, no encender mecheros, se abren puertas y ventanas, y se cierra la llave general del laboratorio.

#### **Transporte de reactivos**

- a) El profesor (a) a cargo debe transportar los reactivos de un sitio a otro del laboratorio.
- b) Las botellas se transportan siempre cogiéndolas por el fondo, nunca del tapón.

#### **Calentamiento de líquidos**

- a) No calentar un recipiente totalmente cerrado.
- b) Dirige siempre la boca del recipiente en dirección contraria a ti mismo y a las demás personas cercanas.

#### **Riesgo eléctrico**

- a) Para evitar descargas eléctricas accidentales, siga exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos.
- b) No enchufe nunca un equipo sin preguntar a su profesor(a) a cargo.

### **6. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

- Los residuos que no deben ser vertidos al alcantarillado o depositarse en las papeleras:
- El material de cristal roto se tirará en los recipientes destinados especialmente a este fin.
- Los papeles y otros desperdicios se tirarán en la papelera.
- No se tira directamente al fregadero productos que reaccionen con el agua (sodio, hidruros, amidos, halogenuros de ácido), o que sean inflamables (disolventes), o que huelan mal (derivados de azufre), o que sean lacrimógenos (halogenuros de bencilo, halocetonas), o productos que sean difícilmente biodegradables (polihalogenados: cloroformo).
- Las sustancias líquidas o las disoluciones que puedan verterse al fregadero, se diluirán previamente, sobre todo si se trata de ácidos y de bases.
- No tirar al fregadero productos o residuos sólidos que puedan atascarlos.

### **7.- EN CASO DE CONSULTA FRENTE ACCIDENTE EN EL LABORATORIO**

En caso de accidente, avisa inmediatamente al profesor. En caso de gravedad se podrá llamar, de ser necesario al teléfono de información toxicológica **CITUC**.

**EMERGENCIAS TOXICOLÓGICA (desde móvil) +56 2 2 635 3800 EMERGENCIAS QUÍMICAS (desde móvil) +56 2 2 247 3600**

## PROTOCOLO N° 16

### PROTOCOLO DE APOYO EDUCATIVO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

#### I.- CONTEXTO

a) El Protocolo de Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, se sustenta en el Decreto N° 83 del 2015, "Diversificación de la Enseñanza", el cual aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de Educación parvularia y Educación básica.

b) Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio, que se explican, según el siguiente cuadro:

TIPO DE NEE	DEFINICIÓN	FORMA EN QUE SE PRESENTAN
Permanentes	Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.	Por lo general, asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.
Transitorias	Son dificultades de aprendizajes que pueden experimentar los estudiantes en algún momento de su vida escolar, ya sea en el ámbito pedagógico y/o socioemocional. Éstas representan barreras para acceder y progresar en el currículum durante un período de tiempo determinado. Es por eso que la enseñanza debe considerar modificaciones tanto en la metodología y/o acceso a la información, sin comprometer los objetivos y contenidos de aprendizaje según las bases curriculares. Su diagnóstico es competencia de los profesionales ligados a la educación y a la salud.	Generalmente asociadas a Dificultades de Aprendizajes, Trastornos Específicos del Lenguaje y Comunicación, Déficit Atencional y CI limítrofe.

#### II.- DEFINICIÓN DE APOYOS

El Colegio Lincoln College San Martín, no cuenta con programa PIE; sin embargo, contempla diferentes estrategias de apoyo:

1- **Equipo psicoeducativo:** dentro de sus colaboradores tiene contemplado un equipo de profesionales de apoyo para los estudiantes, donde se incluyen los con NEE.

PROFESIONAL	
- Psicopedagoga	1 profesional
- Educadora Diferencial	1 profesional
- Psicóloga Educativa	2 profesionales

Es importante aclarar que en la normativa educacional vigente en nuestro país no está contemplada la figura de "tutor sombra", y por lo tanto no existe entre los recursos humanos posibles de contratar en el establecimiento. De la misma forma, los padres, madres y apoderados de estudiantes con NEE tampoco podrán desempeñar labores de acompañamiento de forma permanente al interior del aula o establecimiento educacional, permitiendo su participación-acceso sólo para atender determinadas necesidades y a solicitud de la jefatura técnica correspondiente.

2.- **Adecuación de medios y recursos pedagógicos:** se implementan a lo largo del proceso escolar, siendo un objetivo prioritario mantener las modificaciones y adecuaciones lo más cercanas posibles a los planes y programas establecidos para cada nivel de escolaridad. Estas adecuaciones pueden ser:

TIPO DE ADECUACIONES	POSIBLE APLICACIÓN	EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS
1.-Curriculares no significativas de acceso y evaluación que no afectan los objetivos de aprendizaje	- <b>Medidas de mediación</b> en el proceso de enseñanza, que en forma prioritaria implementan los educadores dentro de la sala de clases, para favorecer el aprendizaje de los estudiantes.	-Uso de materiales diversos. -apoyo visual complementario. -Focalización de la atención. -Flexibilidad en los tiempos -Material de apoyo complementario. - Nivelación de contenidos. - Redistribución de roles y/o grupos en el trabajo colaborativo. - Fomento de actividades que propicien autocontrol y autorregulación del aprendizaje y regulaciones sociales. - Monitoreo para favorecer el inicio, desarrollo y término de las actividades.
	- <b>Evaluación Diferenciada:</b> Se entiende como la variación del instrumento evaluativo y/o de la metodología de evaluación de acuerdo a las necesidades del estudiante, manteniendo los objetivos, contenidos y habilidades a evaluar.	-Disminución del número de preguntas. -Flexibilidad en los espacios y momentos de evaluación. -Extensión del tiempo de realización de la evaluación. -Explicación personalizada en la comprensión de enunciados. -Modificación de instrucciones. - Utilización de material concreto. -Modificación del formato de trabajo.
2.-Curriculares significativas de acceso y evaluación que afectan los Objetivos de Aprendizaje	- <b>Modificación de la planificación</b> a nivel de objetivos, contenidos y evaluación, de acuerdo a las necesidades educativas que presente el estudiante.	- Graduación de contenidos u objetivos. - Eliminación de contenidos u objetivos. - Eliminación de pruebas. -Modificación de material de trabajo en clases (guías, textos, pautas de trabajo, tareas etc.). -Realización de trabajos complementarios. -Modificación del instrumento de evaluación en relación a los contenidos y objetivos, en concordancia con los ajustes realizados.

### III.-PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A LAS ADAPTACIONES CURRICULARES:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe Técnico del Nivel	1.- La Jefatura Técnica Pedagógica de cada nivel, acogerá y revisará toda solicitud de adaptaciones curriculares solicitada por los padres o apoderados, avalados por un diagnóstico médico, el cual debe indicar la situación del estudiante y tratamiento que apunte a la mejora en el desempeño académico a nivel general y en su bienestar emocional. También el Colegio, a través de su jefe técnico, podrá solicitar a los padres la evaluación por parte de un especialista cuando se detecta que un estudiante pueda presentar NEE.
Jefe técnico del Nivel	2.- Una vez revisados los antecedentes médicos presentados por el apoderado, se informará en forma escrita vía correo electrónico y/o entrevista personal a los padres, en un plazo máximo de 7 días hábiles, la respuesta del colegio a la solicitud planteada. El criterio que primará en esta decisión, será la necesidad

	del estudiante y la capacidad de respuesta o recursos que tenemos como Colegio para responder a ella.
Jefe Técnico del Nivel	3.- El tipo de adaptaciones curriculares serán definidas por la jefatura técnica con apoyo del equipo psicoeducativo y en conjunto con el profesor jefe y/o de la asignatura si corresponde. Esta adaptación se formalizará por medio de acta de entrevista con padres o apoderado. Este documento incluirá también compromisos tanto de ellos como del propio estudiante.
Jefe Técnico del Nivel –Equipo psicoeducativo	4.- Internamente, la jefatura técnica en conjunto con el equipo psicoeducativo socializará con los docentes las adecuaciones que se deban realizar. Esto será formalizado en un acta de reunión y/o correo electrónico con los docentes involucrados, documento que estará disponible en oficinas de UTP para su consulta a lo largo del año.
En el Manual de Procedimientos Evaluativos del año en curso, se especifican otras consideraciones de carácter operativo, para la aplicación de adaptaciones curriculares.	

#### IV.- DERECHOS Y DEBERES

<b>DERECHOS</b>	<b>ESTUDIANTES CON NEE</b>	<p>1.- Acceder y permanecer en el establecimiento educacional en igualdad de condiciones, según lo establecido en la Ley general de Educación</p> <p>2.- Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente, serán atendidos en el establecimiento con los debidos respaldos de los especialistas externos tratantes, programas y profesionales con los que cuenta el colegio.</p> <p>3.- Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales transitorias, acreditadas por un profesional idóneo, tienen derecho a que los docentes realicen adaptaciones metodológicas, según las necesidades y capacidades del estudiante y, a evaluación diferenciada, si es necesario, con los debidos respaldos de los especialistas tratantes</p>
	<b>COLEGIO</b>	<p>1.- Observar permanentemente rendimiento y comportamiento de los alumnos con NEE para detectar situaciones no habituales y comunicarlas oportunamente a la jefatura técnica correspondiente.</p> <p>2.- Entregar información requerida por especialistas externos, respecto a rendimiento y comportamiento del alumno en el espacio colegio.</p> <p>3.- Determinar diversas estrategias para apoyar a los alumnos con NEE transitorias, debidamente certificadas, entre las que se encuentran: Adaptar la metodología del currículo de acuerdo a las necesidades y capacidades del estudiante; Aplicar evaluación diferenciada, de ser necesario; Utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas.</p> <p>4.- Mantener comunicación permanente con el apoderado, y de ser necesario, se comunicará con el especialista tratante, a través del Profesor jefe, psicóloga, educadora diferencial, psicopedagoga o jefatura técnica en relación al manejo y tratamiento del estudiante.</p> <p>5.- Estimular la integración de los niños con NEE para un adecuado aprendizaje.</p>
	<b>PADRE - MADRE - APODERADO</b>	<p>1.- Informar y presentar en el establecimiento, en el caso de alumnos nuevos, el o los certificados de especialistas idóneos que constaten la Necesidad Educativa Especial que presenta el alumno, el cual debe contener: diagnóstico, tratamiento si lo hubiese y recomendaciones a los docentes. Si el estudiante es antiguo, debe presentar Informe de Reevaluación.</p> <p>2.-Asistir a citaciones de entrevista, para tomar acuerdos y solicitar el diagnóstico con los profesionales externos correspondientes, en el caso de alumnos no diagnosticados y que el colegio advierta alguna sintomatología de NEE.</p> <p>3.- Presentar la solicitud de Evaluación Diferenciada, en caso de ser necesaria, de preferencia al inicio del año escolar, adjuntando el o los certificados de especialistas idóneos. Dicha solicitud será evaluada por los Profesionales de la Educación del establecimiento.</p> <p>4.-Mantenerse informados sobre la evolución en el desempeño escolar de su hija o hijo en las diferentes áreas de desarrollo.</p> <p>5.- Facilitar los recursos y estrategias de trabajo acordados para cada caso. Dicha propuesta quedará definida en una entrevista personal al inicio del proceso, registrada y firmada por ambas partes.</p> <p>6.- Responsabilizarse por la asistencia sistemática a los tratamientos de especialistas externos comprometidos,</p>
<b>DEBERES</b>		

		7.- Presentar en forma oportuna los informes de diagnóstico y estados de avance emitidos por los especialistas, que acredite que el estudiante se encuentra en un proceso de apoyo externo.	
		8.- Seguir las indicaciones de especialistas externos y las sugerencias del equipo académico del Colegio	
		9.- Asistir cada vez que sea citado, manteniendo comunicación permanente con el Colegio	
		10.- Cumplir con el material de apoyo acordado (en casos específicos, de ser necesarios).	
		11.- Facilitar, estableciendo canal de contacto, la comunicación del especialista externo con el profesional de equipo psicoeducativo, que determine el colegio.	
	<b>ESTUDIANTE CONSIDERANDO SU DESARROLLO DE LA AUTONOMIA</b>		1.- Asistir regularmente a clases y talleres.
			2.- Atender y participar activamente en las diferentes asignaturas:
			3.- Contar de manera oportuna con sus materiales y útiles de trabajo en las clases,
			4.- Cumplir en fechas establecidas con tareas y trabajos
			5.- Mantener buena disposición, respeto y cumplimiento de las normas establecidas en el RICE.

El compromiso de la familia es condición para poder implementar cualquier programa de apoyo. De no cumplir con los acuerdos tomados en conjunto, considerando el contexto y las posibilidades de ambas partes, el no cumplimiento de los compromisos adquiridos por padre, madre y/o apoderado, podría llevar a pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, el colegio podría evaluar activar el protocolo de vulneración, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral, entendiendo, que los padres, madres, adultos protectores y/o apoderados, son los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes.

**PROCOLO N°17**  
**PROCOLO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR**

La Dirección de Lincoln College San Martín, autoriza el ingreso al establecimiento por portón acceso avenida 3 poniente, a un grupo limitado de vehículos del Transporte Escolar, los que serán supervisados por el establecimiento a través de la documentación que debe poseer el transportista y su vehículo, cumpliendo con la Normativa del Transporte Escolar remunerado.

El traslado de alumnos en el furgón escolar es de exclusiva responsabilidad de la persona con la que el apoderado/a hizo el contrato; el conductor/a del furgón escolar debe velar por la seguridad y bienestar de los alumnos/as, a su cargo.

Para pertenecer a la agrupación de transportistas autorizados por Lincoln College San Martín el conductor/a deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Padrón del vehículo.
- Registro nacional de servicios remunerados de transporte escolar.
- Licencia de conducir clase A.
- Certificado de antecedentes del chofer.
- Hoja de vida del conductor.
- Revisión técnica al día.
- Carnet de identidad.
- Seguro obligatorio.
- Permiso de circulación vigente.
- Certificado de emisiones gases.
- Nómina de alumnos, con teléfonos, domicilios, cursos y jornada. • Dirección particular y teléfono(s)
- Sectores de recorrido.

Toda la documentación deberá entregarse fotocopiada a la persona encargada cada año y en la fecha que ésta indique, actualizándola cuando corresponda en el transcurso del año.

De no cumplir con estos requisitos no se le autorizará el ingreso al establecimiento, dando aviso comuna semana por anticipado a los apoderados de los alumnos que transporta.

**DEBERES**

- Los vehículos ingresarán a la zona designada por el establecimiento a una velocidad moderada y tomando las debidas precauciones.
- Cumplir con lo estipulado en la normativa legal que los rige.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases que asigne el colegio.
- Cuidar su presentación, respecto a su aseo personal, la buena condición de su vestuario y modales.
- Mantener un vocabulario, hábitos, modales y relaciones humanas corteses para con todos los que trate con motivo de su trabajo.
- Respetar los horarios de clases quedando estrictamente prohibido interrumpirlas.

**FALTAS**

- Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- No entregar documentación vigente en el plazo estipulado.
- Traer alumnos al establecimiento antes de la hora señalada por la Dirección.
- Olvidar alumnos en el colegio.
- Atrasarse al venir a dejar o a buscar alumnos del colegio.
- Faltar el respeto al personal, apoderados, alumnos o a sus pares.
- Conducir a exceso de velocidad, exponiendo a los alumnos.
- Estar denunciado formalmente con las autoridades policiales y/o fiscalías por cualquier hecho que involucre a un miembro de nuestra comunidad.
- Estar denunciado por abuso sexual.

### **SANCIONES** (Dependiendo de la gravedad y frecuencia)

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Suspensión con prohibición de ingreso al establecimiento.
- Cancelación de la autorización para ingresar al establecimiento.

### **CONSIDERACIONES**

- ✓ Solamente tendrán acceso al establecimiento los furgones de los transportistas escolares autorizados por el colegio.
- ✓ Está prohibido el ingreso de furgones en áreas del establecimiento distintas al estacionamiento asignado para el transporte escolar.
- ✓ El apoderado tiene derecho a contratar los servicios del transporte escolar que estime conveniente, pero no podrá exigir al colegio el ingreso de furgones que pertenezcan a transportistas no autorizados.
- ✓ La prohibición a un transportista de ingresar al establecimiento por causa de denuncia en fiscalía, podrá ser levantada una vez que demuestre con documentos legales que su causa fue archivada o sobreseída.
- ✓ El transportista suspendido tendrá la posibilidad de mantener el servicio de transporte siempre y cuando este sea realizado por otro conductor que cumpla con los requisitos legales.

### **Normativa vigente para el Transporte Escolar**

- Decreto 38 (14-MAR-1992) Reglamenta el transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.
- Resolución 635 (19-ABR-2001) Reglamenta la luz de seguridad estroboscópica en los vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.
- Ley 19831 (09-NOV-2002) Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte
- Decreto 38 (30-MAY-2003) Reglamenta el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares. Ministerio de Transportes
- Resolución 1780 EXENTA (13-OCT-2007) Establece exigencias en documento de licencia de conductor profesional Clase A3 para la conducción de vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.
  - Decreto con Fuerza de Ley 1 (29-OCT-2009) Ley de tránsito

## PROTOCOLO N° 18

### PROTOCOLO PARA LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS

Los consejos disciplinarios se realizarán durante el año escolar en dos ocasiones. El primero de carácter consultivo-resolutivo durante el primer semestre y el segundo, resolutivo al término del segundo semestre. En estos consejos participarán la totalidad de los profesores que realizan clases en el nivel, Inspectora General, Orientadora, y de ser necesario las especialistas en psicopedagogía y psicología del colegio. Los profesores jefes serán los encargados de entregar un informe resumen del seguimiento conductual de los alumnos considerados en situaciones disciplinarias complejas a Inspectoría general.

En el consejo se determinará la condición en la que queda el alumno(a) y la sanción que se debe aplicar de acuerdo a lo que se establece en el RICE 2024, la que será informada por el profesor jefe al apoderado.

## PROTOCOLO N° 19

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESPUES DE UN SINIESTRO

#### Entrega de alumnos

Debemos tener presente que en el Colegio su hijo/a se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de un siniestro (sismo) de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo/a, este estado anímico provoca en los niños un momento de miedo y zozobra que los perjudica; por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!

Si su casa está cerca del colegio evite utilizar un auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.

#### Protocolo

1.- Los alumnos/as sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que él haya designado (dos).

2.- Dichas listas de personas que pueden retirar al alumno/a en caso de terremoto, incendio, será actualizadas dentro de las primeras reuniones de apoderados y entregadas al profesor jefe.

3.- El listado por curso se conformará con la siguiente información; Nombre del Alumno/a, Nombre del Apoderado, Rut, Vínculo con el alumno/a y teléfono, Nombre y Rut de las personas autorizadas y Firma del apoderado.

4.- Cada año lectivo se renovará la información del listado de entrega de emergencia. 5.-

Los datos quedarán en dirección, se mantendrá una copia en el libro de clases.

6.- Sólo el Profesor Jefe o Inspectora del Colegio están facultados para entregar al alumno/a. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar la entrega del alumno/a en el listado que tendrá dirección por curso, en donde el apoderado o responsable firmará. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

7.- Las autoridades del establecimiento esperarán dos horas después de ocurrido el siniestro para la entrega de los alumnos/asa sus apoderados, sino operará otro mecanismo de entrega.

8.- El otro mecanismo de entrega de alumnos/as, después de las dos horas de espera, operará a través de un listado de alumnos/as que será publicado en el frontis del colegio en donde señale el nombre del Tutor Temporal de la tenencia del niño/a y dirección donde este/a se encuentra. Para implementar esta acción se: ✓ Implementará cada año un listado de delegado de curso quienes serán nexos con apoderados que no pueden retirar a sus hijos en el tiempo establecido, después de un siniestro.

- ✓ Ningún alumno será despachado sólo, sin un adulto responsable y habilitado por su apoderado que lo retire.
- ✓ En el caso de hermanos de distintos cursos, irán juntos con el mismo Tutor, de uno de los cursos.
- ✓ Cada delegado y profesor jefe tendrá el listado de las personas autorizadas de su curso para entregar a niños y niñas.

9.- Importante indicar que:

- ✓ No bloquee las líneas telefónicas y sea breve. Otros necesitan comunicarse.
- ✓ Póngase a disposición de los organismos de ayuda primaria de siniestros, bomberos, defensa civil, etc.
- ✓ Despeje las rutas de evacuación que hayan sido bloqueadas.
- ✓ Busque ayuda médica en caso de necesidad.
- ✓ Después de un fuerte terremoto siguen unos pequeños, denominados réplicas, que pueden ser causa de destrozos adicionales, sobre todo en construcciones dañadas. Permanezca alejado de éstas.
- ✓ Tenga siempre presente los números de emergencia, recuerde que desde un teléfono móvil puede realizar esas llamadas, aunque se le haya agotado el crédito.

### **PROCOLO N° 20** **PROCOLO PARA ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE DINEROS**

Las Actividades de recaudación de dineros será previamente planificadas y solicitadas por los estamentos del colegio (Dirección, CCAA, CGPA y Directivas de Curso) y no por personas particulares, las cuales se dividirán en:

- Pro fondo Cuartos Medios
- Pro fondo Octavos Básicos
- Pro fondos Kinder
- Campañas solidarias
- Jeans Day

Todo tipo de actividad **Pro fondos** deberá ser planificada al inicio del año escolar en conjunto con Dirección del colegio e Inspectoría general. Debiendo ser entregada en forma escrita a la dirección del colegio, formalizando los detalles de la actividad (formato de solicitud) la que en conjunto con Inspectoría general determinarán la factibilidad y realización de la propuesta.

**Campañas Solidarias** se canalizarán a través del centro de alumnos o centro de padres según la necesidad o programadas en conjunto con la dirección del colegio, no sobre pasando una actividad mensual, dando cuenta escrita de los objetivos y fondos recaudados (formato de solicitud)

**Jeans Day** esta actividad será otorgada y distribuida por Dirección a los cursos **q u e culminen una modalidad de enseñanza** (kínder, octavos y IV medios), talleres extraescolares, CAA, CPP y estamentos encargados de organizar actividades como el Día del Alumno, Aniversario del Colegio, entre otras.

## **PROTOCOLO N° 21**

### **PROTOCOLO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. El horario de la Biblioteca será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 17:00 horas
2. El curso deberá estar supervisado por el profesor.
3. Habrá un profesor responsable de la Biblioteca que coordinará las actividades que allí se realicen.
4. La encargada será la que llevará el control de las actividades realizadas.
5. La solicitud de libros será registrada en una bitácora con sus datos y fechas de entrega y devolución.
6. Los usuarios deben mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión.
7. Se debe estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
8. Es importante leer sentados y/o en una postura correcta.
9. Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
10. Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
11. No tocar los libros con las manos sucias.
12. No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar
13. Los alumnos, padres y apoderados deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la Biblioteca.
14. Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
15. En el caso de perder algún libro el usuario deberá adquirir uno nuevo para su devolución o bien pagar al Colegio el importe del mismo.
16. El uso del material CRA (Data show, computadores, mapas, diccionarios, libros de texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor dejando en la bitácora de la bibliotecaria un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose así, el profesor, en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales la bibliotecaria podrá hacer entrega del material a algún alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

**PROCOLO N° 22**  
**PROCOLO PARA EL USO SALA DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

1. Se recomienda que el profesor de las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
2. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
3. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
4. El uso del laboratorio de computación es con fines académicos y de investigación.
5. Los alumnos deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo
6. El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
7. No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear el hardware.
8. Evite aglomeraciones frente a un equipo.
9. Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
10. Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, hardware y sistemas computacionales) implementado en el laboratorio se exponen a ser sancionados según reglamento de Convivencia escolar.
11. Está prohibido realizar cambios de hardware (mouse, teclados, monitores, etc.) entre los equipos del laboratorio.
12. Está prohibido diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de información.
13. Cada alumno se hace responsable de su equipo
14. Se aplicará RICE en caso de hurtos ya sea de pertenencias de otros estudiantes, hurto o destrozo de piezas o implementos de sala informática educativa, problemas disciplinarios, y cyberbullying.

## PROTOCOLO N° 23

### PROTOCOLO PARA LA ADQUISICIÓN DEL PASE ESCOLAR.

La **Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)** o **Pase escolar** es un documento en formato de tarjeta, utilizado por nuestros estudiantes. La principal utilidad del pase escolar es el acceso a los descuentos tarifarios en los sistemas de transporte público.

El colegio contará con un(a) encargado(a) que será el interlocutor entre los estudiantes, apoderados y la Oficina Coordinadora Estudiantil, con los procedimientos, consultas e inquietudes.

#### I.- DISPOSICIONES LEGALES:

Este beneficio otorgado por el Estado y garantizado por la Constitución Política de Chile. A través del decreto 20 de 1982, otorga liberación o rebaja de tarifa en los pasajes los servicios públicos de locomoción colectiva a los estudiantes de enseñanza regular. Las Modificaciones posteriores de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones, de Educación, y Economía, Fomento y Reconstrucción expresadas en los decretos: Decreto 124 promulgado el 23 de agosto del 2006 y el Decreto 93 promulgado el 14 de septiembre del 2007.

#### II.- CARACTERISTICAS DE LA TNE



¡El pase escolar bip! y la tarjeta nacional estudiantil (**TNE**) son tarjetas personalizadas. Estos funcionan con el beneficio de tarifa reducida las 24 horas del día los 7 días a la semana durante el año escolar.

#### III.- OBTENCION DEL PASE ESCOLAR.

##### 1- Procedimiento: Educación básica y enseñanza media:

- a) El encargado del colegio deberá ingresar o confirmar a todos los alumnos matriculados del año en curso.
- b) Los alumnos que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez, serán fotografiados en fecha determinada por la JUNAEB, y aquellos que se encuentran ausentes deberán concurrir a la oficina de la Junaeb que se indique en este caso. Al momento de la foto se deberá tener el certificado de nacimiento.
- c) Las fechas de cada proceso se informa al apoderado vía comunicación en agenda.

##### 2- Revalidación / Activación

El proceso de activación permite a los estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica. Lo anterior se realiza adhiriendo un sello a la tarjeta que la identifica como válida para el año en curso.

El encargado informará a los alumnos sobre los lugares y horarios en donde podrán asistir a adherirle sello a su tarjeta. Particularmente en la RM la revalidación incluye activar tecnológicamente la tarjeta. (tótem)

##### 3- Reposición

En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta el alumno debe solicitar una reposición. Trámite que se realiza en el alumno en las oficinas que Junaeb ha destinado para la atención:

- Cédula de identidad o certificado de nacimiento
- TNE (casos de deterioro o cambio)
- Certificado de alumno regular Vigente
- Constancia de carabineros en caso de hurto o pérdida (se obtiene en [comisariavirtual.cl](http://comisariavirtual.cl)). En

caso de que la TNE presente falla tecnológica, el apoderado o alumno debe dirigirse a los **Centros de Atención Especializadas (CAE)**, en donde podrá solicitar la reposición de la tarjeta sin costo para el estudiante presentando siempre el certificado de alumno regular, cedula de identidad y TNE en buen estado.

##### 4.- Valor del pase escolar

El pase escolar otorgado por el estado, el valor de la tarifa en los medios de locomoción colectiva está fijado por el Ministerio de Transportes.

## PROTOCOLO Nº 24

### USO DE BALONES EN CONTEXTO DE RECREO

El recreo implica una desconexión por parte del alumnado de la rutina escolar, y es uno de los pocos momentos en los que el alumnado tiene oportunidades para ser más activo. Este tiempo de ocio activo permite el desarrollo de gran cantidad de aprendizajes motores, sociales y afectivos.

En consideración a lo expuesto y después de una cuidadosa evaluación de riesgos y considerando el bienestar de nuestros estudiantes, desde el equipo directivo se ha decidido regular el uso de “pelotas duras” en el colegio.

#### **Objetivo:**

Proporcionar medidas preventivas aplicadas en los recreos o momentos de patio, en relación al uso de balones deportivos.

#### **Alcance:**

Este procedimiento debe ser aplicado en todas las zonas designadas para los recreos en el interior del establecimiento, y este es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### **Descripción:**

Corresponde al conjunto de medidas y procedimientos de actuación dirigidos a minimizar riesgos de accidentes durante los recreos o momentos de patio.

Reajuste de los espacios: Se realizará a través de la división del patio en zonas, existiendo un espacio delimitado del entorno común donde se permitirá la práctica recreativa con balones de carácter rígido (balones de voleibol o básquet) entre otros. Fuera de estos espacios los estudiantes podrán a seguir disfrutando del deporte y la recreación a través del uso de pelotas suaves (goma o plástico) apropiadas para el entorno escolar.

Respecto a los espacios en el sector de enseñanza básica y media que comparten estudiantes de quinto a cuarto medio, se ordenará en tres sectores:

SECTOR 1 (Frente al hall de acceso) Alumnos que practiquen vóleibol.

SECTOR 2 (Cancha con arcos)  
Alumnos que practiquen fútbol. (Sin pelotas de cuero)

SECTOR 3 (Arcos de básquetbol) Alumnos que practiquen básquetbol.

Respecto al patio de los estudiantes de enseñanza básica y preescolar, el patio se divide en dos:

SECTOR 1 (Cancha con arcos)  
Alumnos que practiquen fútbol. (Sin pelotas de cuero)

SECTOR 2 (Arcos de básquetbol)  
Alumnos que practiquen básquetbol o fútbol respectivamente, de acuerdo a solicitud.

Se les indicará a los estudiantes que practican estos deportes que lo hagan en forma mesurada y no de alto impacto, evitando que con su juego dañen a terceros. (Esta concientización se realizará durante todo el año).

El uso de balones en horario de almuerzo estará solo permitido a partir de las 13:30 horas y hasta las 14:00 horas respectivamente.

Por otra parte, durante el año se realizará concientización a los estudiantes respecto al autocuidado personal.

También se debe considerar que en los entornos diferente al de uso de balones deportivos, se promueve la práctica de actividades de esparcimiento no competitivas, de esparcimiento social cooperativos e individuales, entre los que se destacan juegos de mesa y/o lectura de cuentos al interior del CRA y en otros espacios, tales como en el sector de las mesitas de enseñanza básica y media.

Se pondrá especial cuidado en el patio en los recreos y almuerzo de todos los estudiantes, seguiremos con el monitoreo de inspectores de patio y personal de apoyo, los cuales serán los responsables de informar al encargado de convivencia frente a cualquier situación que ocurra, en cuyo caso se aplicará el protocolo correspondiente de acuerdo a la falta.

Estamos comprometidos a proporcionar alternativas seguras para garantizar que todos los estudiantes puedan seguir participando activamente en actividades deportivas y recreativas, así como también de brindar un espacio seguro a quienes no participen de estas actividades.

En caso de accidente escolar provocado por el uso de balón, se debe revisar protocolo N° 6.

**PROTOCOLO Nº 25**  
**JEANS DAY**

**1.- Consideraciones Generales:**

El día que se designe para jeans day, los estudiantes del colegio podrán asistir con ropa de calle, sin su uniforme escolar reglamentario de manera voluntaria y cancelando un monto de \$ 300.-

**2.- Fundamentación:**

Se denomina Jeans Day a aquel día, por lo general viernes, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme o buzo de colegio y cancelar la suma de \$ 300.- los cuales van en ayuda de algún curso y/o estamento del colegio, por otra parte, se considerarán solo máximo 2 veces al mes.

Debido a que nuestro colegio, tiene niveles desde pre-kinder y hasta 4to medio, con edades que fluctúan entre los 4 y 18 años respectivamente, este protocolo tiene por objetivo:

- a) Evitar se produzca un adelanto en las edades psicológicas de los niños de prebásica y básica al ver cómo aceptable en contextos escolares, las prendas que se prohíben.
- b) Evitar una hipersexualización en estudiantes de básica y especialmente estudiantes de 5°,6° y 7° básico, los cuales se encuentran atravesando una importante etapa de cambios físicos, psicológicos y emocionales.
- c) Establecer que los y las estudiantes de nuestro establecimiento educativo se encuentran dentro de un establecimiento educacional, por lo tanto, deben respetar las reglas y normas para una sana convivencia.

**3.- Normativa:**

En el día denominado "jeans day", los estudiantes en forma voluntaria estarán autorizados para asistir sin su uniforme escolar reglamentario, pudiendo usar jeans, zapatillas y ropa deportiva, los gorros y jockey podrán ser usados fuera de la sala de clases, quedando **totalmente prohibido** el uso de escotes, petos, minis, transparencias, shorts diminutos; así como también el uso de accesorios peligrosos, tales como: brazaletes con puntas y cadenas metálicas.

Para poder optar a este beneficio toda la comunidad educativa que decida asistir al Jeans Day, debe cancelar la suma de \$300 pesos por persona; quedando de esta manera estipulado el carácter voluntario de la actividad y prohibiéndose los cobros arbitrarios.

Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir sin su uniforme escolar si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.

El dinero recaudado se destina para apoyar a aquellos cursos que deben realizar gastos significativos a fin de año como despedidas y licenciaturas. Se encuentran en estos casos: 8° años y 4º medios. También se puede asignar Jeans Day al Centro General De Padres, Centro de Estudiantes y otros estamentos del colegio. Los días Jeans Day serán designados única y exclusivamente, por la Dirección del colegio, quedando registrados en el plan anual de nuestro establecimiento a comienzo del año lectivo. En casos especiales como los mencionados en el punto anterior, el director tendrá la facultad de determinar si se otorga y la fecha de este.

La recaudación del dinero estará a cargo de un representante del curso, Centro General de Padres o Centro de alumnos, según les corresponda. Esto se realizará durante el primer bloque de clases, tratando de interrumpir lo menos posible el normal desarrollo de la actividad que se esté realizando.

Al estar los Jeans Day asignados con anterioridad en el plan anual, podrán ser promocionados a través de carteles, redes sociales y por información entregada curso por curso.

**PROTOCOLO N° 26**  
**PROTOCOLO DE SEGURIDAD**

(Ingreso y salida de estudiantes, apoderados, visitas y terceras personas)

Protocolo de seguridad de ingreso, salida y cierre del colegio entrega las normas y orientaciones en horarios en que los estudiantes permanecen en dependencias del colegio. El objetivo de este protocolo es velar por la seguridad de quienes forman la comunidad educativa, padres, apoderados, estudiantes y funcionarios.

**1.- ESTUDIANTES**

**1.1 Ingreso de estudiantes:**

- Las puertas del colegio se abren a las 07:30 horas, permitiendo el ingreso de algunos estudiantes hasta el hall central del colegio.
- Para los estudiantes de prebásica, 1° y 2° básico de la jornada de la mañana el ingreso se realiza por el hall sector de Ed Parvularia desde las 7:45 hrs.
- Para los estudiantes de prebásica, 1° y 2° básico de la jornada de la tarde el ingreso se realiza a través del hall de Ed Parvularia desde las 13:45 hrs.
- Para los estudiantes de la Jornada escolar completa las puertas de ingreso hacia las salas y patios se abren a las 07:45, por los diferentes accesos por Carolina San Martín desde terceros básicos y hasta cuarto medio. (Portón 1, 2 y 3)

**1.2 Salida de estudiantes:**

- La salida de los estudiantes se realiza de acuerdo a los niveles y horarios de acuerdo a cada curso.
- Los estudiantes de Educación parvularia de ambas jornadas, son retirados, de lunes a viernes, por el hall de educación parvularia por sus padres, apoderados o transportista autorizado por los padres.
- Los estudiantes de 1° y 2° básico, ambas jornadas de lunes a viernes son retirados por sus padres, apoderados o transportistas autorizados por sus padres, desde el hall de Ed Parvularia.
- Los estudiantes de 3° y 4° Básico, de lunes a viernes, son retirados por sus padres, apoderados o transportistas autorizados por sus padres desde el portón N° 3 Carolina San Martín.
- Los estudiantes de 5° y 6° Básico, de lunes a viernes, son retirados por sus padres, apoderados o transportistas autorizados por sus padres desde el portón N° 2 Carolina San Martín.
- Los estudiantes de 7° y 8° Básico, de lunes a viernes, algunos de ellos son retirados por sus padres, apoderados o transportistas autorizados y otros se retiran en forma independiente por el hall central del colegio.
- Los estudiantes de 1° a 4° medio, de lunes a viernes, algunos de ellos son retirados por sus padres, apoderados o transportistas autorizados y otros se retiran en forma independiente por el portón N° 1 Carolina San Martín.

**1.3 Retiro de estudiantes durante la jornada escolar:**

- Ningún estudiante podrá retirarse del colegio solo, antes del término del horario establecido.
- De surgir alguna necesidad de retirarse, debe ser el apoderado o adulto responsable autorizado por el apoderado, quien se acerque al colegio para realizar el retiro de forma presencial.
- No están permitidos los retiros informados por vía telefónica. Sólo Inspectoría general puede autorizar retiros solicitados por escrito, previa comprobación del mismo.
- El apoderado que necesite retirar a un estudiante antes del término de la jornada deberá dirigirse a la oficina de secretaría general a solicitar el retiro del estudiante, dónde debe presentar su cédula de identidad, quedando registro de fecha, hora, motivo del retiro y firma del apoderado.
- Una vez solicitado el retiro deberán esperar en el hall del colegio, hasta que un inspector(a) de pabellón se encargue de llevar al estudiante con su apoderado.
- Los apoderados no podrán hacer retiros durante la hora de recreo o en la hora de almuerzo de los estudiantes.**

**1.4 Salida a almorzar al hogar de estudiantes en JEC**

- Los estudiantes que porten el pase de salida a almorzar, emitido y autorizado por el colegio, lo deben hacer por los mismos portones en donde lo deben entregar al salir. Este pase será solicitado al ingresar nuevamente a clases.
- El horario para este efecto será desde las 13:00 hrs. y hasta las 14:00 hrs. pasado este horario, será considerado como un atraso.
- En el caso de los jóvenes de enseñanza media, estos deberán contar con su pase de almuerzo, el cual entregarán a sus inspectoras en el portón N° 1, el horario será de 13.00 a 14:00 hrs. pasado este horario se considerará un atraso, el cual deberán justificar con sus apoderados.

## **2.- APODERADOS**

Los apoderados que ingresan al colegio, lo hacen por diversos motivos, los cuales se detallan a continuación:

### **2.1 Trámite administrativo**

-Los apoderados deben anunciar en portería del establecimiento que necesitan ser atendidos por temas de tipo administrativos, relacionados con llamado de urgencia, matrícula, colegiatura, admisión, cambio de apoderado, entre otros.

El personal de portería dirige a la persona que ingresa a Secretaría general, donde se atenderá el requerimiento y concretará su trámite

-En caso de que el apoderado por algún motivo requiera de la atención de algún miembro del colegio ya sea porque quiere entregar un justificativo, haber tenido algún problema con su hijo o haber sido llamado de urgencia por el colegio, deberá solicitarlo con la secretaria general, quien se contactará con el profesional que lo atenderá según sea el caso.

-Una vez terminado el trámite, el apoderado se retira por la puerta de acceso al hall, se abre la reja exterior desde adentro y luego se cierra la mampara de acceso, en ningún caso el apoderado podrá ingresar al interior del colegio.

-En caso de más de un apoderado el que requiera atención en el mismo momento, se atenderá por orden de llegada.

### **2.2 Citación de apoderados, por parte de un docente.**

-Los apoderados deben anunciarse en portería del establecimiento y serán dirigidos por el portero con la secretaria general, a quien informará el motivo de su presencia.

-La secretaria ubica al docente requerido e indica el lugar donde debe esperar la atención solicitada.

-El lugar de atención es en la sala de atención de apoderados, esta se encuentra dentro del hall del colegio frente a la secretaria general, el apoderado esperará en el hall hasta que el profesor llegue para la atención en el horario que se especificó en la citación.

-En ningún caso el apoderado podrá ser atendido por el profesor sin previa citación.

-No podrá circular de manera autónoma, por dependencias del colegio en horarios de ingreso o durante periodos que se realicen clases.

-No podrá solicitar ser atendido bajo ningún concepto si el docente se encuentra en el aula realizando clases.

-En caso de no poder asistir a la citación, deberá enviar una comunicación por escrito o correo electrónico solicitando una nueva cita y esperar confirmación de una nueva hora.

### **2.3 Asistir a una citación de apoderados, por parte Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, Director(a), Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Psicopedagoga o Profesora Diferencial.**

-El o los apoderados deben anunciarse en portería del establecimiento y serán dirigidos por el portero con la secretaria general.

-La secretaria general, se comunica con la persona requerida.

-El lugar de atención son las oficinas de los directivos, sala de convivencia escolar, sala de psicopedagogía y sala de profesora de diferencial.

-El apoderado esperará en el hall hasta que el directivo o miembro del equipo de convivencia llegue para la atención y lo lleve a su oficina en el horario que se especificó en la citación. En ningún caso el apoderado podrá ser atendido sin previa citación. En caso de no poder asistir a la citación, deberá justificar por escrito o correo electrónico solicitando una nueva cita y esperar confirmación de una nueva hora.

### **2.4 Asistir a reunión de apoderados**

-Los apoderados que asisten a la reunión de sus hijos, ingresarán por el hall central o hall de prebásica y deben dirigirse a la sala indicada de acuerdo al curso correspondiente.

-Al término de la reunión, se retirarán por las puertas de acceso indicadas por el personal del establecimiento.

-No está permitido quedarse en salas y otras dependencias del colegio una vez terminada la reunión.

### **2.5 Acompañar al estudiante mientras se encuentra en taller extra-escolar.**

-Los apoderados deberán esperar dentro del hall de entrada, hasta el término de la actividad.

- En ningún caso podrán ingresar al colegio a buscar al estudiante.

-Si el profesor de taller necesita conversar con el apoderado o el apoderado requiera de la atención del profesor, este deberá entregar a los estudiantes y luego en el hall atenderá al apoderado o en la sala de atención de apoderados.

## **2.6 Acompañar al estudiante al ingreso y término de la jornada escolar.**

- Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento junto a sus hijos hasta la sala de clases.
- Sólo en el caso justificado que el estudiante se encuentre con problemas de desplazamiento, el apoderado podrá acompañar en el ingreso y al término de la jornada escolar, todo esto previamente conversado y autorizado por inspectoría general.

## **2.7 Entrega de almuerzos de alumnos con Jornada Escolar Completa.**

Los apoderados que decidan traer almuerzos a sus hijos, deberán entregar los almuerzos en los accesos destinados para ello:

Los apoderados que decidan traer almuerzos a sus hijos, deberán entregar los almuerzos en los accesos destinados para ello:

Terceros y Cuartos Básicos: Portón Nº 3 desde las 12:50 y hasta las 13:15 hrs. por calle Carolina San Martín.

Quintos y Sextos básicos: Portón Nº 2 desde las 12:50 y hasta las 13:15 hrs. por calle Carolina San Martín.

Séptimos, Octavos y enseñanza media: Portón Nº 1 desde las 12:50 y hasta las 13:15 hrs. por calle Carolina San Martín.

En ningún caso los apoderados podrán ingresar al colegio.

Los apoderados de los estudiantes que decidan llevar a sus hijos a almorzar a casa por una vez, deberán hacer retiro del estudiante en el hall correspondiente, firmar el libro de retiros y una vez que vuelva del almuerzo deberán firmar el ingreso del estudiante en el mismo libro.

## **2.8 Invitación a una actividad o celebración dentro del establecimiento.**

-Los apoderados que se encuentren invitados a alguna ceremonia o actividad que requiera de su presencia al interior del colegio, deberán contar con la invitación respectiva de acuerdo a la actividad a la que este invitado.

-Los apoderados deberán ubicarse en el lugar al que fueron convocados y seguir las instrucciones del personal a cargo.

-No podrán ingresar a las salas de clases y/o baños de los estudiantes.

-En ningún caso podrán llamar directamente la atención a otro estudiante, recordar que para esto está el personal a cargo y en caso de evidenciar o ser testigos de alguna situación reñida con la sana convivencia escolar o anómala a la rutina escolar, deberá informar a las inspectoras de pabellón, inspectoría general, docente o algún directivo del colegio.

-Apoderados o familiares, no pueden retirar al estudiante sin el trámite correspondiente y aviso a la docente y personal asistente a cargo del curso.

-En caso de una salida pedagógica en la cual algunos apoderados acompañan a sus pupilos, estos deberán congregarse en el lugar que indique el inspector general.

## **3.- VISITAS O TERCERAS PERSONAS**

Entenderemos por visitas o terceras personas a todo aquel que no pertenezca a la comunidad educativa ( proveedores, familiares de estudiantes, fiscalizadores, entre otros)

-El ingreso y salida de visitas se realizará únicamente por el hall central.

- Cada visita debe identificarse con el personal de portería, indicando el nombre o cargo de la persona que necesita ubicar.

-El personal de portería dirige a la persona que ingresa a Secretaría general, donde se atenderá y se concretará su trámite.

-Secretaría lo registra en el libro de visitas, le entrega tarjeta que lo identifica como visita y que debe portar a la vista durante toda la visita.

-Finalizada la visita, en portería o secretaría, se solicita la devolución de la credencial, registrando la hora de salida.

-En el caso de autorizar el ingreso de un vehículo, la visita (Instituciones, fiscalizadores u organismos públicos y privados) debe dirigirse a portería para cumplir con el procedimiento de ingreso, de autorizarse el ingreso del vehículo, el portero indicará lugar donde estacionar.

#### **4.- OTRAS**

##### **4.1 Cierre diario de las dependencias del colegio**

El personal a cargo de cerrar diariamente el colegio, deberá verificar que ningún estudiante, apoderado o funcionario se encuentre en dependencias del colegio. Una vez cerrado el colegio queda a cargo de las dependencias la empresa de seguridad externa.

##### **4.2 Salida de Emergencia**

-En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, luz, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes) que cumpla con la necesidad de realizar salida de emergencia, será la Dirección del establecimiento la que emitirá un comunicado informando a los padres y apoderados.

-En caso de ser necesaria una salida de extrema emergencia, el apoderado debe: -Presentarse en el colegio y esperar en los accesos la apertura de puertas.

-Dirigirse a la sala de clases o al lugar donde se encuentre el curso del estudiante.

-El docente a cargo del curso, registrará el retiro del estudiante con firma del apoderado o adulto autorizado en planilla de emergencia, que se encuentra en el libro de clases, y procederá a entregar al estudiante. - Siendo una salida de emergencia, ningún estudiante se puede retirar solo, aun cuando durante la jornada habitual así lo haga.

-No se autorizarán retiros por llamado telefónico o correo electrónico.

**( En PISE se encuentran detallados los protocolos de evacuación para cada tipo de emergencia)**

#### **5.- CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1** Queda prohibido el ingreso de cualquier persona (apoderados, familiares, etc.) en estado de ebriedad y/o bajo la influencia de alguna droga o portando elementos que pongan en peligro la integridad de los miembros comunidad.

**5.2** Queda prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar aulas, patios u otros espacios de aprendizaje, sin la previa autorización de Dirección.

Se entiende que durante las ceremonias que realiza el colegio, los padres o apoderados podrán fotografiar o filmar a sus estudiantes.

**5.3** El colegio no dispone de estacionamientos para padres, apoderados o transportistas autorizados por los padres.

**5.4** Los accesos de entrada y salida no son los espacios destinados para entrevistas personales, para aclarar diferencias o largas conversaciones entre miembros de la comunidad. Estos accesos deben permanecer lo más expedito posible durante toda la jornada escolar.

**5.5** En caso de que se produzca alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes o funcionarios provocada por algún miembro de la comunidad educativa o terceros, se podrá solicitar la presencia de servicios de orden y seguridad pública, o bien entregar los antecedentes al organismo que corresponda.

#### **PROTOCOLO N° 27**

**PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.** (En base a instrucciones que imparte la Circular N° 586/2023 para los establecimientos educacionales)

**1.-** Rige para todos los estudiantes de educación parvularia, básica y/o media del Colegio, con trastorno del espectro autista.

**2.-** Los estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional tienen derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminado arbitrariamente; a ser informados; a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo; a ser escuchados y a participar del proceso educativo y a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

**3.-** Además, según la Ley de Autismo N°21.545, especialmente resguarda en el contexto educativo los principios de: trato digno; autonomía progresiva; perspectiva de género; neurodiversidad y seguimiento continuo.

4.- En el contexto educativo, el trastorno del espectro autista es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente, que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos. Para atender estas diferencias se requiere de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que se aplican comúnmente con la mayoría de los estudiantes.

5.- El Colegio considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

a) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en el Decreto 170 de 2009, realizada por un equipo multidisciplinario con experiencia en trastornos del desarrollo y del espectro autista y debe considerar Anamnesis y entrevista a la familia; Evaluación médica que determine el cumplimiento de los criterios diagnósticos del Trastorno del Espectro Autista; Evaluación pedagógica y psicopedagógica que aporte información relevante referida al estudiante, al contexto escolar y familiar; Evaluación de características observadas en el hogar con informes, entrevistas o videos; Evaluación y determinación del perfil de apoyos en los contextos educativos, sociales y comunitarios.

c) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422

6.- Las comunidades educativas deberán preventivamente identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

7.- El Colegio elaborará un Plan individual de acompañamiento emocional y conductual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

a) El plan contendrá:

1. Descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante

2. Medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

- Adultos del Colegio que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.

- La familia debe indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia y las alternativas en caso de no poder contactarlo. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

- Necesidad de desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación

- Estrategias de acompañamiento emocional

b) El plan será elaborado al inicio del año escolar, personalizado, en acuerdo con su familia, quienes deben aportar con indicadores que pueden provocar desregulación y actualizado permanentemente con indicaciones de especialistas.

c) Debe quedar constancia escrita de cada intervención o información generada con profesores, equipo psicoeducativo, equipo directivo, desde y hacia los padres y con los acuerdos respectivos.

d) El plan se dará a conocer a los funcionarios que tengan contacto directo con el estudiante. Debe ser confidencial.

8.- En caso de situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista, se procederá de acuerdo a lo establecido en el **PROTOCOLO N°13** de desregulación emocional que orienta las actuaciones y define respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

9.- En caso de requerirse adecuaciones curriculares con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista, se procederá de acuerdo a lo establecido en el **PROTOCOLO N°16** de Apoyo educativo a estudiantes con necesidades educativas especiales.

**10.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

a) Las medidas disciplinarias a aplicar no se fundarán en la sola presentación de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes o transitoria.

b) Estos alumnos NO se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas establecidas en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, tanto en medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias, en base a lo establecido en el debido proceso.

11.- Los padres, madres o tutores legales de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir al Colegio ante la ocurrencia de emergencias que respondan a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias y/o Protocolo N°13 de desregulación emocional. No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o estudiante autista.

El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del estudiante, para que retome su jornada o realizar el retiro de la jornada, el que sólo procederá excepcionalmente.

12.- Durante los dos primeros meses de cada año escolar, cada establecimiento educacional deberá difundir una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia.

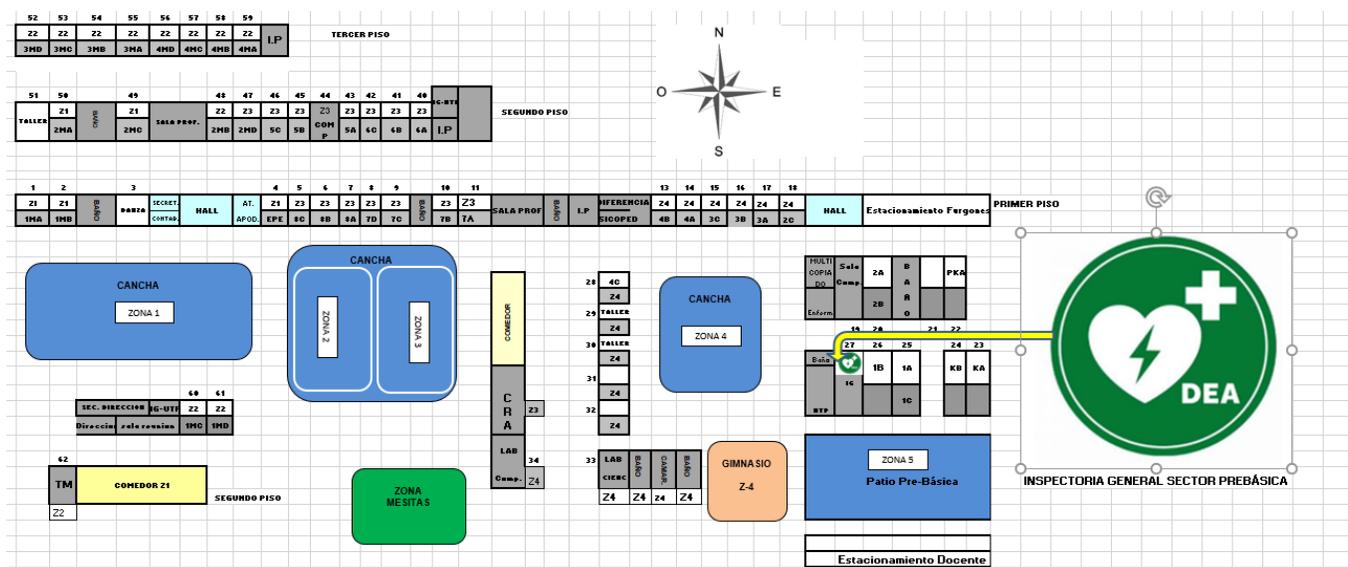
13.- Se propenderá la adecuada formación de los funcionarios del establecimiento educacional en esta materia, a través de capacitaciones Mineduc, internas otorgadas por el equipo psicoeducativo o de entidades externas, abordando temáticas acordes al apoyo de niños, niñas y estudiantes pertenecientes al espectro autista.

## PROTOCOLO N° 28

### PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DEA LINCOLN COLLEGE SAN MARTÍN

1.-Nuestro colegio, Lincoln College San Martín, cuenta con equipo desfibrilador externo, DEA, el cual se adquirió en convenio con la Unidad Coronaria Móvil (UCM).

Se encuentra ubicado en oficina inspector general de nivel prebásica, 1° piso, cumpliendo con la norma de no más de 150 metros lineales y en una edificación de no más de tres pisos. Anexo N°01



2.-Nuestro equipo DEA, es un equipo que cumple con los estándares establecidos por el ISP, el cual consta en registro nacional de dispositivos médicos N° DM 594/22

3.-Nuestro equipo DEA, fue instalado el día 27 de octubre de 2021, en dependencias de inspectoría general sector prebásica.

4.- Procedimiento ¿Qué hacer en caso de una emergencia?

En caso de tener alguna emergencia que implique la posibilidad de usar el equipo DEA, se activarán dos tipos de alertas:

1° Alerta Interna: Al detectar en el colegio algún integrante de la Comunidad Educativa con dificultad para poder respirar, la persona que enfrente la situación, deberá informar de inmediato a Inspectoría General para solicitar la asistencia de la encargada de la sala de primeros auxilios.

2° Alerta Externa: La encargada de la sala de primeros auxilios o la persona a cargo de la emergencia, la cual debe haber sido capacitada para el uso de equipo DEA y RCP, brindará la primera atención y será quien determine si es necesario comunicarse con la Unidad Coronaria Móvil y activar la Alerta Externa. Inspectoría General activará la alarma externa, procediendo a llamar en forma inmediata al **SERVICIO DE ATENCIÓN DE URGENCIAS llamando al 131 o BOMBEROS 132**. Donde se entregará información importante y vital de la emergencia y se seguirán instrucciones entregadas. Mantener la comunicación durante todo el proceso.

**Durante el proceso de la emergencia en la cual se definió la utilización del equipo DEA, se deberá considerar lo siguiente:**

- Determinar si el paciente es adulto o pediátrico. Si es pediátrico, se deberá remover el parche previamente instalado (adulto) e instalar el parche pediátrico.
- Seguir todas las instrucciones que entregue el equipo DEA y la asistencia telefónica.
- Nunca dejar solo al paciente.
- La UCM, de acuerdo a su categorización, definirá el envío de personal para apoyar la labor que se estará realizando o definirá el traslado del paciente a algún centro asistencial, para lo cual enviarán ambulancia.

#### 5.-Registro de uso de Equipo DEA

El colegio llevará un registro de uso de equipo DEA completando Ficha interna.

6.- El equipo DEA, en forma interna, será chequeado una vez al mes por Inspectoría General, para observar y determinar las óptimas condiciones en las que se encuentra para su uso, observando carga de baterías y fechas de vencimiento de parches, debiendo completar ficha y dejando su registro en bitácora adjunta el equipo.

7.-La mantención externa será realizada por la UCM a lo menos dos veces al año, la que quedará consignada en Pauta de Inspección DEA, UCM.

## PROTOCOLO PARA EL USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

**Situación:** Pérdida de conciencia en un establecimiento escolar.

---

### PROTOCOLO 1: Verificar la seguridad de la escena

#### 1. Evaluar el entorno:

- Asegúrate de que el área donde se encuentra el paciente sea segura para intervenir.
- Verifica posibles riesgos como:
  - Corriente eléctrica activa.
  - Tráfico vehicular.
  - Presencia de agua o líquidos cerca del paciente.
  - Objetos peligrosos en la zona.

#### 2. Proteger tu seguridad y la de los demás:

- Antes de acercarte, confirma que no existan peligros potenciales para ti o para otros.
- 

### PROTOCOLO 2: Evaluar al paciente

#### Paso 1: Comprobar respuesta del paciente

1. Acércate al paciente con precaución y sacúdelo suavemente por los hombros.
2. Pregunta en voz alta: “¿Estás bien? ¿Me escuchas?”
3. Si no hay respuesta, avanza al siguiente paso.

#### Paso 2: Comprobar la respiración

1. **Coloca la cabeza del paciente en posición neutra:**
    - Levanta suavemente el mentón y reclina ligeramente la cabeza para abrir la vía aérea.
  2. **Observa durante 10 segundos:**
    - Mira si el pecho sube y baja.
    - Escucha sonidos respiratorios anormales (jadeos o ronquidos).
  3. **Determina el estado respiratorio:**
    - Si no respira o la respiración es anormal, actúa inmediatamente.
- 

### PROTOCOLO 3: Solicitar ayuda e iniciar RCP

#### 1. Solicitar ayuda:

- Grita pidiendo auxilio e indica claramente: “¡Necesitamos un DEA!”
- Designa a alguien específico para buscar el equipo y notificar a los servicios de emergencia.

#### 2. Llamar a servicios de emergencia:

- Marca **131 (SAMU)** o **132 (Bomberos)**.
  - Usa el altavoz del teléfono para recibir instrucciones mientras continúas con la intervención.
  - Proporciona información precisa:
    - Dirección exacta del lugar.
    - Condición del paciente (inconsciente y sin respiración).
    - Indica que tienes acceso a un DEA y estás realizando RCP.
- 3. Iniciar RCP inmediatamente:**
- Coloca las manos en el centro del pecho del paciente (sobre el esternón).
  - Realiza compresiones torácicas:
    - Ritmo: **100-120 compresiones por minuto**.
    - Profundidad: **5-6 cm**.
  - Evita interrupciones en las compresiones hasta la llegada del DEA o del personal médico.
- 

#### **PROTOCOLO 4: Uso del DEA**

##### **Preparar al paciente para el DEA:**

1. Coloca al paciente en una superficie firme y plana.
2. Descubre el tórax del paciente. Si es necesario, corta la ropa con tijeras.
3. Asegúrate de que el pecho esté completamente seco.
4. Retira cualquier objeto metálico o joyas del tórax del paciente.
5. Si el paciente tiene un parche médico, retíralo cuidadosamente usando guantes.

##### **Encender y usar el DEA:**

1. **Enciende el DEA:**
    - Sigue las instrucciones de voz y/o visuales proporcionadas por el dispositivo.
  2. **Coloca los electrodos adhesivos:**
    - Sigue el diagrama en los parches para ubicarlos correctamente:
      - Uno debajo de la clavícula derecha.
      - Otro en el costado izquierdo, debajo del pecho.
  3. **Análisis del ritmo cardíaco:**
    - No toques al paciente durante el análisis.
    - Indica en voz alta: **“¡Todos atrás!”** para asegurarte de que nadie lo toque.
  4. **Aplicar descarga si es necesario:**
    - Si el DEA indica aplicar una descarga, presiona el botón cuando el dispositivo lo indique.
    - Después de la descarga, retoma inmediatamente las compresiones torácicas.
- 

#### **PROTOCOLO 5: Continuar la asistencia**

1. **Realizar RCP y seguir las indicaciones del DEA:**
    - Continúa con compresiones torácicas y sigue las instrucciones del DEA.
    - Si el DEA indica otra descarga, sigue el procedimiento.
  2. **Esperar ayuda médica:**
    - Mantén la RCP hasta que:
      - Llegue el personal médico.
      - El paciente recupere la conciencia o respire normalmente.
  3. **Asegurar la privacidad del paciente:**
    - Usa una manta o ropa para cubrir al paciente una vez estabilizado.
    - Evita aglomeraciones alrededor del paciente.
- 

#### **NOTAS IMPORTANTES:**

- Este protocolo debe ser seguido por personas capacitadas o entrenadas en el uso del DEA y primeros auxilios.
- El DEA es seguro y puede ser utilizado por personas no capacitadas, siempre que sigan las instrucciones del dispositivo.
- Mantén contacto constante con los servicios de emergencia para recibir orientación adicional durante la intervención.

